

8. REKOMENDASI



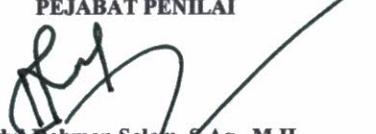
PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : JUNI S/D 31 DESEMBER 2019

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019

PEJABAT PENILAI


Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.

NIP 19730212.199903.1.001

10. DITERIMA TANGGAL, 2 Januari 2020

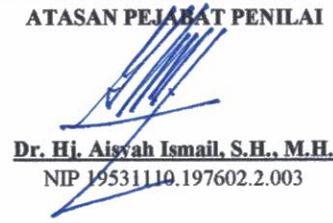
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI


Mustamin, Lc.

NIP 19761210.200502.1.001

11. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2020

ATASAN PEJABAT PENILAI


Dr. Hj. Aisyah Ismail, S.H., M.H.

NIP 19531110.197602.2.003

1. YANG DINILAI

a. Nama	Mustamin, Lc.
b. NIP	19761210.200502.1.001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tk.1 / III.d
d. Jabatan/Pekerjaan	Wakil Ketua
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar

2. PEJABAT PENILAI

a. Nama	Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
b. NIP	19730212.199903.1.001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina TK.I / IV.b
d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar

3. ATASAN PEJABAT PENILAI

a. Nama	Dr. Hj. Aisyah Ismail, S.H., M.H.
b. NIP	19531110.197602.2.003
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama / IV.e
d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar
e. Unit Organisasi	Pengadilan Tinggi Agama Makassar

4.

UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	(90,07 + 91,49) / 2	x	60%	54,47
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	89	(Baik)	
	2. Integritas	88	(Baik)	
	3. Komitmen	89	(Baik)	
	4. Disiplin	90	(Baik)	
	5. Kerjasama	88	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	87	(Baik)	
	7. Jumlah	531		
	8. Nilai rata – rata	88,50	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja			88,50	x
				35,40
NILAI PRESTASI KERJA				89,87
				(Baik)

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal,

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

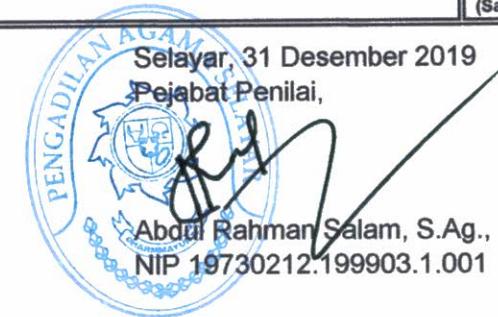
Tanggal,

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL An. MUSTAMIN, Lc.

Jangka Waktu Penilaian 18 Juni s.d. 31 Desember 2019

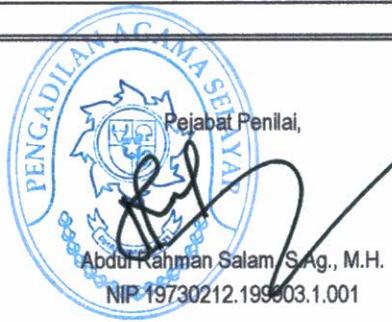
NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITU NGAN	NILAI CAPAIAN SKP				
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
1	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan	0	2	kegiatan	100	7	bln	-	0	2	kegiatan	90	7	bln	-	266,00	88,67
2	Melaksanakan rapat dengan Hakim pengawas	0	2	kegiatan	100	7	bln	-	0	2	kegiatan	90	7	bln	-	266,00	88,67
3	Menerima laporan hasil pengawasan dari Hakim pengawas	0	2	dokumen	100	7	bln	-	0	2	dokumen	90	7	bln	-	266,00	88,67
4	Melaporkan hasil pengawasan dari Hakim pengawas kepada Ketua PA	0	2	dokumen	100	7	bln	-	0	2	dokumen	90	7	bln	-	266,00	88,67
5	Membantu Ketua mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas Hakim	0	7	kegiatan	100	7	bln	-	0	7	kegiatan	90	7	bln	-	266,00	88,67
6	Mengikuti rapat koordinasi	0	5	kegiatan	100	7	bln	-	0	5	kegiatan	90	7	bln	-	266,00	88,67
7	Mengikuti rapat evaluasi	0	2	kegiatan	100	7	bln	-	0	2	kegiatan	90	7	bln	-	266,00	88,67
8	Menerima perkara	0	95	dokumen	100	7	bln	-	0	100	dokumen	100	7	bln	-	281,26	93,75
9	Mempelajari perkara yang diterima	0	100	dokumen	100	7	bln	-	0	100	dokumen	100	7	bln	-	276,00	92,00
10	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan	0	100	dokumen	100	7	bln	-	0	100	dokumen	90	7	bln	-	266,00	88,67
11	Menyidangkan perkara	0	100	dokumen	100	7	bln	-	0	100	dokumen	100	7	bln	-	276,00	92,00
12	Mengoreksi berita acara sidang	0	190	dokumen	100	7	bln	-	0	230	dokumen	90	7	bln	-	287,05	95,68
13	Mengonsep putusan	0	50	dokumen	100	7	bln	-	0	52	dokumen	100	7	bln	-	280,00	93,33
14	Menandatangani putusan	0	95	dokumen	100	7	bln	-	0	100	dokumen	100	7	bln	-	281,26	93,75
15	Melaksanakan pemeriksaan setempat	0	1	kegiatan	100	7	bln	-	0	1	kegiatan	90	7	bln	-	266,00	88,67

16	Minutasi perkara	0	95	dokumen	100	7	bln	-	0	100	dokumen	90	7	bln	-	271,26	90,42
17	Mediasi perkara	0	4	kegiatan	100	7	bln	-	0	5	kegiatan	100	7	bln	-	301,00	100,33
18	Membuat laporan hasil mediasi	0	4	dokumen	100	7	bln	-	0	5	dokumen	90	7	bln	-	291,00	97,00
19	Rapat Baperjakat	0	1	kegiatan	100	7	bln	-	0	1	kegiatan	100	7	bln	-	276,00	92,00
Nilai Capaian SKP															91,49		
															(Sangat Baik)		



FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.	1	Nama	Mustamin, Lc.		
2	NIP	19730212.19903.1.001	2	NIP	19761210.200502.1.001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK.I / IV.b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.1 / III.d		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Wakil Ketua		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selayar	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selayar		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET		
					KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Melaksanakan pembinaan dan pengawasan			2	kegiatan	100	7
2	Melaksanakan rapat dengan Hakim pengawas			2	kegiatan	100	7
3	Menerima laporan hasil pengawasan dari Hakim pengawas			2	dokumen	100	7
4	Melaporkan hasil pengawasan dari Hakim pengawas kepada Ketua PA			2	dokumen	100	7
5	Membantu Ketua mengatur dan mengawasi pelaksanaan tugas Hakim			7	kegiatan	100	7
6	Mengikuti rapat koordinasi			5	kegiatan	100	7
7	Mengikuti rapat evaluasi			2	kegiatan	100	7
8	Menerima perkara			95	dokumen	100	7
9	Mempelajari perkara yang diterima			100	dokumen	100	7
10	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan			100	dokumen	100	7
11	Menyidangkan perkara			100	dokumen	100	7
12	Mengoreksi berita acara sidang			190	dokumen	100	7
13	Mengonsep putusan			50	dokumen	100	7
14	Menandatangani putusan			95	dokumen	100	7
15	Melaksanakan pemeriksaan setempat			1	kegiatan	100	7
16	Minutasi perkara			95	dokumen	100	7
17	Mediasi perkara			4	kegiatan	100	7
18	Membuat laporan hasil mediasi			4	dokumen	100	7
19	Rapat Baperjakat			1	kegiatan	100	7



Catatan :

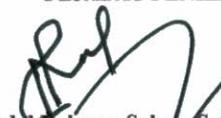
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Selayar, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Mustamin, Lc.
NIP 19761210.200502.1.001

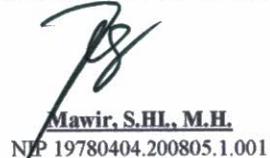
8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019
PEJABAT PENILAI

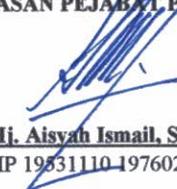

Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.

NIP 19730212.199903.1.001

10. DITERIMA TANGGAL, 2 Januari 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI


Mawir, S.HI., M.H.
NIP 19780404.200805.1.001

11. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI


Dr. Hj. Aisyah Ismail, S.H., M.H.
NIP 19531110 197602 2 003



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1. YANG DINILAI	
a. N a m a	Mawir, S.HI., M.H.
b. N I P	19780404.200805.1.001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / III.c
d. Jabatan/Pekerjaan	Hakim
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar
2. PEJABAT PENILAI	
a. N a m a	Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
b. N I P	19730212.199903.1.001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk.1 / IV.b
d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. N a m a	Dr. Hj. Aisyah Ismail, S.H., M.H.
b. N I P	19531110 197602 2 003
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama / IV.e
d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e. Unit Organisasi	Pengadilan Tinggi Agama Makassar

4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		93,00	x	60% 55,80
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	84	(Baik)	
	2. Integritas	85	(Baik)	
	3. Komitmen	92	(Sangat Baik)	
	4. Disiplin	85	(Baik)	
	5. Kerjasama	85	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	84	(Baik)	
	7. Jumlah	515		
	8. Nilai rata – rata	85,83	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja				34,33
NILAI PRESTASI KERJA				90,13
				(Baik)

**5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI
SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)**

Tanggal,

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL An. MAWIR, S.H.I., M.H.

Jangka Waktu Penilaian 01 Januari s.d. 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITU NGAN	NILAI CAPAIAN SKP				
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
1	Menerima perkara	0	200	dok	100	12	bln	-	0	232	dok	100	12	bln	-	292,00	97,33
2	Mempelajari berkas perkara yang diterima	0	200	dok	100	12	bln	-	0	232	dok	100	12	bln	-	292,00	97,33
3	Menyidangkan perkara	0	200	kegiatan	100	12	bln	-	0	232	kegiatan	100	12	bln	-	292,00	97,33
4	Mengoreksi berita acara	0	200	kegiatan	100	12	bln	-	0	232	kegiatan	90	12	bln	-	282,00	94,00
5	Melakukan Musyawarah Majelis	0	200	kegiatan	100	12	bln	-	0	232	kegiatan	90	12	bln	-	282,00	94,00
6	Membuat konsep putusan	0	200	naskah	100	12	bln	-	0	232	naskah	100	12	bln	-	292,00	97,33
7	Menandatangani putusan	0	200	dok	100	12	bln	-	0	232	dok	100	12	bln	-	292,00	97,33
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi	0	200	berkas	100	12	bln	-	0	232	berkas	90	12	bln	-	282,00	94,00
9	Membuat instrumen perintah pemanggilan para pihak	0	200	kegiatan	100	12	bln	-	0	232	kegiatan	90	12	bln	-	282,00	94,00
10	Melakukan pengawasan	0	3	kegiatan	100	12	bln	-	0	3	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67
11	Membuat laporan hasil pengawasan	0	3	laporan	100	12	bln	-	0	3	laporan	90	12	bln	-	266,00	88,67
12	Mengikuti rapat koordinasi	0	10	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	90	12	bln	-	286,00	95,33
13	Mengikuti rapat evaluasi	0	4	kegiatan	100	12	bln	-	0	4	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67
14	Melakukan rapat BAPERJAKAT	0	2	laporan	100	12	bln	-	0	2	laporan	100	12	bln	-	276,00	92,00

15	Melaksanakan rapat dengan Koordinator Hakim Pengawas	0	3	kegiatan	100	12	bln	-	0	3	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67
16	Melakukan mediasi	0	11	kegiatan	100	12	bln	-	0	11	kegiatan	100	12	bln	-	276,00	92,00
17	Membuat laporan hasil mediasi	0	11	laporan	100	12	bln	-	0	11	laporan	90	12	bln	-	266,00	88,67
18	Melaksanakan pemeriksaan setempat (descente)	0	1	kegiatan	100	12	bln	-	0	1	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :																	
Nilai Capaian SKP																	93,00 (Sangat Baik)



Selayar, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai,

Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
NIP. 19730212.199903.1.001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

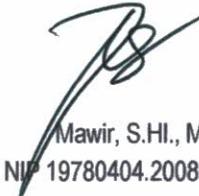
NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.	1	Nama	Mawir, S.H.I., M.H.		
2	NIP	19730212.199903.1.001	2	NIP	19780404.200805.1.001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.1 / IV.b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selayar	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selayar		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
1	Menerima perkara		200	dok	100	12	bln
2	Mempelajari berkas perkara yang diterima		200	dok	100	12	bln
3	Menyidangkan perkara		200	kegiatan	100	12	bln
4	Mengoreksi berita acara		200	kegiatan	100	12	bln
5	Melakukan Musyawarah Majelis		200	kegiatan	100	12	bln
6	Membuat konsep putusan		200	naskah	100	12	bln
7	Menandatangani putusan		200	dok	100	12	bln
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		200	berkas	100	12	bln
9	Membuat instrumen perintah pemanggilan para pihak		200	kegiatan	100	12	bln
10	Melakukan pengawasan		3	kegiatan	100	12	bln
11	Membuat laporan hasil pengawasan		3	laporan	100	12	bln
12	Mengikuti rapat koordinasi		10	kegiatan	100	12	bln
13	Mengikuti rapat evaluasi		4	kegiatan	100	12	bln
14	Melakukan rapat BAPERJAKAT		2	laporan	100	12	bln
15	Melaksanakan rapat dengan Koordinator Hakim Pengawas		3	kegiatan	100	12	bln
16	Melakukan mediasi		11	kegiatan	100	12	bln
17	Membuat laporan hasil mediasi		11	laporan	100	12	bln
18	Melaksanakan pemeriksaan setempat (descente)		1	kegiatan	100	12	bln



Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Selayar, 02 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Mawir, S.H.I., M.H.
NIP 19780404.200805.1.001

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 DESEMBER 2019

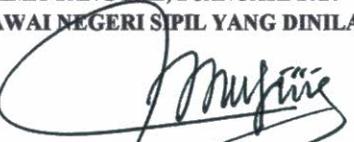
PEJABAT PENILAI


Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.

NIP 19730212 199903 1 001

10. DITERIMA TANGGAL, 2 JANUARI 2020

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI


Drs. H. Mustari M

NIP 19611009 199103 1 002

11. DITERIMA TANGGAL, 3 JANUARI 2020

ATASAN PEJABAT PENILAI


Dr. Hj. Aisyah Ismail, S.H., M.H.

NIP 19531110 197602 2 003



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1. YANG DINILAI	
a. Nama	Drs. H. Mustari M
b. NIP	19611009 199103 1 002
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Muda Tk.1 / III.d
d. Jabatan/Pekerjaan	Panitera
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
b. NIP	19730212 199903 1 001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk.1 / IV.b
d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Dr. Hj. Aisyah Ismail, S.H., M.H.
b. NIP	19531110 197602 2 003
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama / IV.e
d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e. Unit Organisasi	Pengadilan Tinggi Agama Makassar

4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	86	(Baik)	
	2. Integritas	88	(Baik)	
	3. Komitmen	87	(Baik)	
	4. Disiplin	88	(Baik)	
	5. Kerjasama	87	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	87	(Baik)	
	7. Jumlah	523		
	8. Nilai rata – rata	87,17	(Baik)	
	9. Nilai Perilaku Kerja	87,17	x 40%	34,87
NILAI PRESTASI KERJA				91,15 (Sangat Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal,				

<p>6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p style="text-align: right;">Tanggal,</p>	<p>7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN</p> <p style="text-align: right;">Tanggal,</p>
---	--

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL Drs. H. MUSTARI M.

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP				
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
1	Menyusun program kerja bidang Kepaniteraan	0	1	dok	100	12	bln	-	0	1	dok	100	12	bln	-	276,00	92,00
2	Membuat rencana anggaran biaya proses	0	1	dok	100	12	bln	-	0	1	dok	100	12	bln	-	276,00	92,00
3	Menandatangani laporan keadaan perkara	0	12	laporan	100	12	bln	-	0	12	laporan	100	12	bln	-	276,00	92,00
4	Menandatangani laporan keuangan perkara	0	12	laporan	100	12	bln	-	0	12	laporan	100	12	bln	-	276,00	92,00
5	Membuat dan menandatangani surat penunjukan panitera pengganti	0	190	dok	100	12	bln	-	0	230	dok	100	12	bln	-	297,05	99,02
6	Membuat dan menandatangani surat penunjukan jurusita pengganti	0	190	dok	100	12	bln	-	0	230	dok	100	12	bln	-	297,05	99,02
7	Mengoreksi sk kelompok kerja kepaniteraan	0	20	sk	100	12	bln	-	0	20	sk	90	12	bln	-	266,00	88,67
8	Menandatangani akta cerai bagi penggugat/tergugat, pemohon/termohon	0	190	dok	100	12	bln	-	0	230	dok	100	12	bln	-	297,05	99,02
9	Membuat dan menandatangani berita acara sidang	0	40	berkas	100	12	bln	-	0	45	berkas	100	12	bln	-	288,50	96,17
10	Melaksanakan pemberkasan perkara minutasi	0	40	berkas	100	12	bln	-	0	45	berkas	90	12	bln	-	278,50	92,83
11	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang	0	70	kegiatan	100	12	bln	-	0	75	kegiatan	90	12	bln	-	273,14	91,05

12	Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67
13	Menandatangani SKP, Penilaian capaian SKP, dan Penilaian Prestasi Kerja Pejabat Kepaniteraan	0	3	kegiatan	100	12	bln	-	0	4	kegiatan	100	12	bln	-	309,33	103,11
14	Mengikuti rakor dan rakerda di PTA Makassar	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	10	kegiatan	90	12	bln	-	249,33	83,11
15	Memberikan pertimbangan dan melaksanakan perintah tindak lanjut terhadap surat-surat masuk	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67
16	Mengoreksi dan menandatangani Buku Keuangan PNBP	0	12	dok	100	12	bln	-	0	12	dok	100	12	bln	-	276,00	92,00
17	Memeriksa Buku Bantu Harian/ Jurnal Keuangan Perkara	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67
18	Meneliti, memeriksa, dan menandatangani Buku Induk Keuangan Perkara	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	276,00	92,00
19	Memeriksa dan menandatangani buku buku register perkara	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	276,00	92,00
20	Menandatangani salinan putusan	0	10	perkara	100	12	bln	-	0	12	perkara	100	12	bln	-	296,00	98,67
21	Menandatangani pendaftaran surat kuasa dan legalisasi surat-surat	0	5	kegiatan	100	12	bln	-	0	20	kegiatan	100	12	bln	-	576,00	192,00
22	Memberikan catatan pertimbangan atas permintaan cuti Pejabat Kepaniteraan	0	120	kegiatan	100	12	bln	-	0	1	kegiatan	90	12	bln	-	166,83	55,61
23	Membuat dan menandatangani surat panggilan kepada penggugat/pemohon untuk mengambil sisa panjar biaya perkara	0	10	surat	100	12	bln	-	0	5	surat	100	12	bln	-	226,00	75,33
24	Menandatangani cek pencairan dana Bendahara Penerima	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	276,00	92,00

25	Melaksanakan tindak lanjut atas hasil pengawasan internal dan eksternal	0	1	kegiatan	100	12	bln	-	0	1	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67
26	Mengoreksi dan menandatangani Buku Keuangan Biaya Proses/ ATK Perkara	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67
27	Melaksanakan rapat BAPERJAKAT	0	2	kegiatan	100	12	bln	-	0	2	kegiatan	100	12	bln	-	276,00	92,00
28	Melaksanakan rapat evaluasi absensi dan disiplin kerja pegawai	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	95	12	bln	-	271,00	90,33
29	Melaksanakan tugas sebagai anggota pelaksana sidang keliling	0	3	kegiatan	100	12	bln	-	0	3	kegiatan	95	12	bln	-	271,00	90,33
30	Mengawasi penyusunan laporan tahunan bidang Kepaniteraan	0	1	kegiatan	100	12	bln	-	0	1	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67
Nilai Capaian SKP															93,81		
															(Sangat Baik)		



Selasar, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
NIP 119730212.199903.1.002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.	1	Nama	Drs. H. Mustari M				
2	NIP	19730212 199903 1 001	2	NIP	19611009 199103 1 002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.1 / IV.b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.1 / III.d				
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Panitera				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selayar	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selayar				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menyusun program kerja bidang Kepaniteraan			1	dok	100	12	bln	-
2	Membuat rencana anggaran biaya proses			1	dok	100	12	bln	-
3	Menandatangani laporan keadaan perkara			12	laporan	100	12	bln	-
4	Menandatangani laporan keuangan perkara			12	laporan	100	12	bln	-
5	Membuat dan menandatangani surat penunjukan panitera pengganti			190	dok	100	12	bln	-
6	Membuat dan menandatangani surat penunjukan jurusita pengganti			190	dok	100	12	bln	-
7	Mengoreksi sk kelompok kerja kepaniteraan			20	sk	100	12	bln	-
8	Menandatangani akta cerai bagi penggugat/tergugat, pemohon/termohon			120	dok	100	12	bln	-
9	Membuat dan menandatangani berita acara sidang			40	berkas	100	12	bln	-
10	Melaksanakan pemberkasan perkara / minutasi			40	berkas	100	12	bln	-
11	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang			70	kegiatan	100	12	bln	-
12	Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi			12	kegiatan	100	12	bln	-
13	Menandatangani SKP, Penilaian capaian SKP, dan Penilaian Prestasi Kerja Pejabat Kepaniteraan			3	kegiatan	100	12	bln	-
14	Mengikuti rakor dan rakerda di PTA Makassar			12	kegiatan	100	12	bln	-
15	Memberikan pertimbangan dan melaksanakan perintah tindak lanjut terhadap surat-surat masuk			12	kegiatan	100	12	bln	-
16	Mengoreksi dan menandatangani Buku Keuangan PNBP			12	dok	100	12	bln	-

17	Memeriksa Buku Bantu Harian/ Jurnal Keuangan Perkara		12	kegiatan	100	12	bln	-
18	Meneliti, memeriksa, dan menandatangi Buku Induk Keuangan Perkara		12	kegiatan	100	12	bln	-
19	Memeriksa dan menandatangi buku - buku register perkara		12	kegiatan	100	12	bln	-
20	Menandatangani salinan putusan		10	perkara	100	12	bln	-
21	Menandatangani pendaftaran surat kuasa dan legalisasi surat-surat		5	kegiatan	100	12	bln	-
22	Memberikan catatan pertimbangan atas permintaan cuti Pejabat Kepaniteraan		120	kegiatan	100	12	bln	
23	Membuat dan menandatangi surat panggilan kepada penggugat/pemohon untuk mengambil sisa panjar biaya perkara		10	surat	100	12	bln	-
24	Menandatangani cek pencairan dana Bendahara Penerima		12	kegiatan	100	12	bln	-
25	Melaksanakan tindak lanjut atas hasil pengawasan internal dan eksternal		1	kegiatan	100	12	bln	-
26	Mengoreksi dan menandatangani Buku Keuangan Biaya Proses/ ATK Perkara		12	kegiatan	100	12	bln	-
27	Melaksanakan rapat BAPERJAKAT		2	kegiatan	100	12	bln	-
28	Melaksanakan rapat evaluasi absensi dan disiplin kerja pegawai		12	kegiatan	100	12	bln	-
29	Melaksanakan tugas sebagai anggota pelaksana sidang keliling		3	kegiatan	100	12	bln	-
30	Mengawasi penyusunan laporan tahunan bidang Kepaniteraan		1	kegiatan	100	12	bln	-



Pejabat Penilai,

Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
NIP 19730212 199903 1 001

Selayar, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. H. Mustari M
NIP 19611009 199103 1 002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019

PEJABAT PENILAI


Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.

NIP 19730212 199903 1 001

10. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2020

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

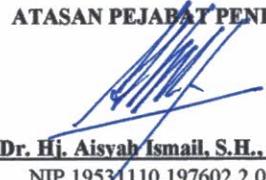


Hj. Asni Amin, S.H.I.

NIP 19780205 200805 2 001

11. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2020

ATASAN PEJABAT PENILAI


Dr. Hj. Aisyah Ismail, S.H., M.H.

NIP 19531110.197602.2.003



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG R.I.

PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR

JANGKA WAKTU PENILAIAN

BULAN : JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1. YANG DINILAI	
a. N a m a	Hj. Asni Amin, S.H.I.
b. N I P	19780205 200805 2 001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / III.c
d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar
2. PEJABAT PENILAI	
a. N a m a	Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
b. N I P	19730212 199903 1 001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina / IV.a
d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua Pengadilan Agama Selayar
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. N a m a	Dr. Hj. Aisyah Ismail, S.H., M.H.
b. N I P	19531110.197602.2.003
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama / IV.e
d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e. Unit Organisasi	Pengadilan Tinggi Agama Makassar

4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				92,92 x 60% = 55,75
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	83	(Baik)	
	2. Integritas	86	(Baik)	
	3. Komitmen	85	(Baik)	
	4. Disiplin	86	(Baik)	
	5. Kerjasama	84	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	84	(Baik)	
	7. Jumlah	508		
	8. Nilai rata – rata	84,67	(Baik)	
	9. Nilai Perilaku Kerja	84,67 x 40% = 33,87		
NILAI PRESTASI KERJA				89,62
				(Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal,				

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL An. Hj. ASNI AMIN, S.H.I.

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITU NGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melakukan/mengikuti rapat BAPERJAKAT	0	2	kegiatan	100	12	bln	-	0	2	kegiatan	100	12
2	Mengoreksi dan memaraf SK	0	85	SK	100	12	bln	-	0	105	SK	100	12
3	Menerima, meneliti saran tindak lanjut surat - surat bagian kesekretariatan dan diteruskan kepada Ketua PA Selayar	0	50	surat	100	12	bln	-	0	62	surat	98	12
4	Membuat catatan penilaian pelaksanaan tugas kesekretariatan	0	3	kegiatan	100	12	bln	-	0	3	kegiatan	98	12
5	Menyusun RKA-KL	0	1	kegiatan	100	12	bln	-	0	1	kegiatan	100	12
6	Melaksanakan pengawasan pengelolaan SIMPEG dan Edoc	0	168	kegiatan	100	12	bln	-	0	168	kegiatan	98	12
7	Memaraf surat tugas	0	25	kegiatan	100	12	bln	-	0	31	kegiatan	95	12
8	Mengoreksi dan memaraf surat pernyataan masih menduduki jabatan	0	13	Dokumen	100	12	bln	-	0	13	Dokumen	95	12
9	Mengoreksi dan memaraf KP4	0	14	Dokumen	100	12	bln	-	0	14	Dokumen	95	12
10	Mengoreksi dan memaraf surat cuti	0	13	surat	100	12	bln	-	0	11	surat	98	12
11	Mengoreksi dan memaraf pengusulan untuk kenaikan pangkat	0	2	kegiatan	100	12	bln	-	0	2	kegiatan	98	12
12	Mengoreksi dan memaraf KGB pegawai	0	9	Dokumen	100	12	bln	-	0	9	Dokumen	100	12
13	Mengoreksi dan memaraf DUK	0	1	Dokumen	100	12	bln	-	0	1	Dokumen	98	12

14	Meneliti dan memaraf perencanaan kebutuhan kantor	0	12	Dokumen	100	12	bln	-	0	12	Dokumen	98	12	bln	-	274,00	91,33
15	Meneliti dan mengoreksi catatan inventaris Barang Milik Negara	0	2	Dokumen	100	12	bln	-	0	2	Dokumen	98	12	bln	-	274,00	91,33
16	Menandatangani SKP, Penilaian capaian SKP, dan penilaian prestasi kerja bagian kesekretariatan	0	3	kegiatan	100	12	bln	-	0	4	kegiatan	90	12	bln	-	299,33	99,78
17	Memberikan catatan/perimbangan izin cuti bagian kesekretariatan	0	4	kegiatan	100	12	bln	-	0	5	kegiatan	95	12	bln	-	296,00	98,67
18	Membuat Laporan tahunan dan LKJIP 2017	0	1	Dokumen	100	12	bln	-	0	1	Dokumen	98	12	bln	-	274,00	91,33
19	Mengikuti rapat evaluasi absensi	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	98	12	bln	-	274,00	91,33
20	Mengikuti rapat bulanan / rapat internal PA Selayar	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	98	12	bln	-	274,00	91,33
21	Meneliti dan mengoreksi Laporan BMN Semesteran	0	2	Dokumen	100	12	bln	-	0	2	Dokumen	100	12	bln	-	276,00	92,00
22	Meneliti dan mengoreksi laporan Keuangan	0	1	Dokumen	100	12	bln	-	0	1	Dokumen	98	12	bln	-	274,00	91,33
Nilai Capaian SKP																92,92	
																(Sangat Baik)	



Selayar, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

Abdul Rahman Salam, S.Ag.,M.H.
NIP. 19730212.199903.1.001

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		WAKTU		BIAYA	
1	Melakukan/mengikuti rapat BAPERJAKAT	2 kegiatan	100	12	bln	-	
2	Mengoreksi dan memaraf SK	85 SK	100	12	bln	-	
3	Menerima, meneliti saran tindak lanjut surat - surat bagian kesekretariatan dan diteruskan kepada Ketua PA Selayar	50 surat	100	12	bln	-	
4	Membuat catatan penilaian pelaksanaan tugas kesekretariatan	3 kegiatan	100	12	bln	-	
5	Menyusun RKA-KL	1 kegiatan	100	12	bln	-	
6	Melaksanakan pengawasan pengelolaan SIMPEG dan Edoc	168 kegiatan	100	12	bln	-	
7	Memaraf surat tugas	25 kegiatan	100	12	bln	-	
8	Mengoreksi dan memaraf surat pernyataan masih menduduki jabatan	13 Dokumen	100	12	bln	-	
9	Mengoreksi dan memaraf KP4	14 Dokumen	100	12	bln	-	
10	Mengoreksi dan memaraf surat cuti	13 surat	100	12	bln	-	
11	Mengoreksi dan memaraf pengusulan untuk kenaikan pangkat	2 kegiatan	100	12	bln	-	
12	Mengoreksi dan memaraf KGB pegawai	9 Dokumen	100	12	bln	-	
13	Mengoreksi dan memaraf DUK	1 Dokumen	100	12	bln	-	
14	Meneliti dan memaraf perencanaan kebutuhan kantor	12 Dokumen	100	12	bln	-	
15	Meneliti dan mengoreksi catatan inventaris Barang Milik Negara	2 Dokumen	100	12	bln	-	
16	Menandatangani SKP, Penilaian capalan SKP, dan penilaian prestasi kerja bagian kesekretariatan	3 kegiatan	100	12	bln	-	
17	Memberikan catatan/pertimbangan izin cuti bagian kesekretariatan	4 kegiatan	100	12	bln	-	
18	Membuat Laporan tahunan dan LKJIP 2017	1 Dokumen	100	12	bln	-	
19	Mengikuti rapat evaluasi absensi	12 kegiatan	100	12	bln	-	
20	Mengikuti rapat bulanan / rapat internal PA Selayar	12 kegiatan	100	12	bln	-	
21	Meneliti dan mengoreksi Laporan BMN Semesteran	2 Dokumen	100	12	bln	-	
22	Meneliti dan mengoreksi laporan Keuangan	1 Dokumen	100	12	bln	-	



Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Selayar, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Hj. Asni Amin, S.H.I.
NIP 19780205 200805 2 001

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2018
PEJABAT PENILAI



Drs. H. Mustari M.

NIP 19611009 199103 1 002

10. DITERIMA TANGGAL, 2 Januari 2019
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



Drs. Baharuddin
NIP 19640411 199103 1 005

11. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2019
ATASAN PEJABAT PENILAI



Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
NIP 19730212 199903 1 001



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1. YANG DINILAI	
a. N a m a	Drs. Baharuddin
b. N I P	19640411 199103 1 005
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tk.1 / III.d
d. Jabatan/Pekerjaan	Panitera Muda Gugatan
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar
2. PEJABAT PENILAI	
a. N a m a	Drs. H. Mustari M.
b. N I P	19611009 199103 1 002
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tk. I / III.d
d. Jabatan/Pekerjaan	Panitera
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. N a m a	Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
b. N I P	19730212 199903 1 001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina / IV.a
d. Jabatan/Pekerjaan	Panitera
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar

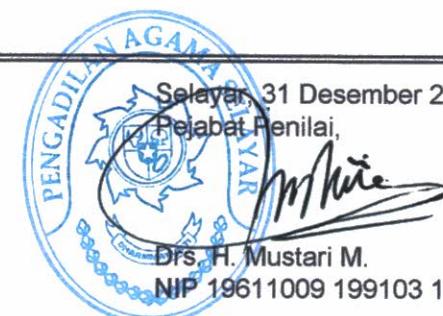
4. UNSUR YANG DINILAI				
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	96,84	x	60%	58,10
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	92	(Sangat Baik)	
	2. Integritas	92	(Sangat Baik)	
	3. Komitmen	91	(Sangat Baik)	
	4. Disiplin	92	(Sangat Baik)	
	5. Kerjasama	92	(Sangat Baik)	
	6. Kepemimpinan	92	(Sangat Baik)	
	7. Jumlah	551		
	8. Nilai rata – rata	91,83	(Sangat Baik)	
	9. Nilai Perilaku Kerja	91,83	x	40%
				36,73
NILAI PRESTASI KERJA				94,84
				(Sangat Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal,				

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal,
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal,

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITU NGAN	NILAI CAPAIAN
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menerima berkas perkara yang akan disidangkan	0	45	berkas	100	12	bln	-	0	59	berkas	100	12,37
2	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	0	100	kegiatan	100	12	bln	-	0	130	kegiatan	90	98,67
3	Membuat berita acara sidang (BAS)	0	100	berkas	100	12	bln	-	0	130	berkas	90	98,67
4	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar Putusan	0	90	dokumen	100	12	bln	-	0	102	dokumen	90	93,11
5	Melaksanakan pemberkasan perkara	0	100	berkas	100	12	bln	-	0	130	berkas	100	102,00
6	Menerima/memeriksa berkas gugatan yang diajukan	0	150	berkas	100	12	bln	-	0	169	berkas	100	96,22
7	Mengisi buku register perkara gugatan	0	150	perkara	100	12	bln	-	0	169	perkara	100	96,22
8	Menaksir panjar biaya / Membuat SKUM	0	150	skum	100	12	bln	-	0	169	skum	100	96,22
9	Merekap perkara gugatan	0	150	perkara	100	12	bln	-	0	169	perkara	100	96,22
10	Mengikuti rapat koordinasi	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	90	88,67
Nilai Capaian SKP													96,84
													(Sangat Baik)



Selayar, 31 Desember 2019

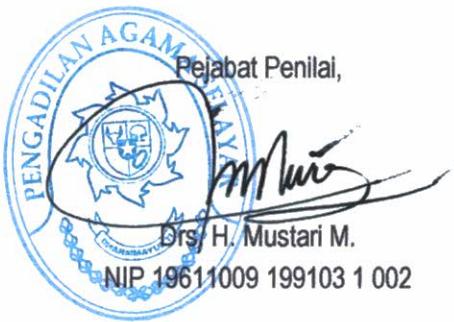
Pelabat Penilai,

Drs. H. Mustari M.

NIP 19611009 199103 1 002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. Mustari M.	1	Nama	Drs. Baharuddin			
2	NIP	19611009 199103 1 002	2	NIP	19640411 199103 1 005			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / III.d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.1 / III.d			
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selayar	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selayar			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima berkas perkara yang akan disidangkan	45	berkas	100	12	bln	-	
2	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	100	kegiatan	100	12	bln	-	
3	Membuat berita acara sidang (BAS)	100	berkas	100	12	bln	-	
4	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar Putusan	90	dokumen	100	12	bln	-	
5	Melaksanakan pemberkasan perkara	100	berkas	100	12	bln	-	
6	Menerima/memeriksa berkas gugatan yang diajukan	150	berkas	100	12	bln	-	
7	Mengisi buku register perkara gugatan	150	perkara	100	12	bln	-	
8	Menaksir panjar biaya / Membuat SKUM	150	skum	100	12	bln	-	
9	Merekap perkara gugatan	150	perkara	100	12	bln	-	
10	Mengikuti rapat koordinasi	12	kegiatan	100	12	bln	-	



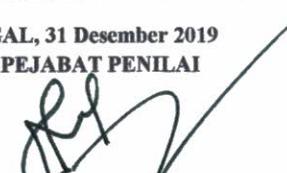
Catatan :

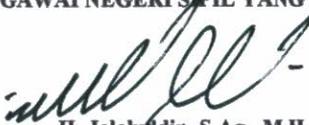
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

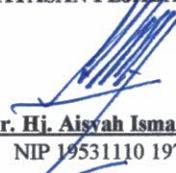
Selasar, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. Baharuddin
NIP 19640411 199103 1 005

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019
PEJABAT PENILAI

Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
NIP 19730212 199903 1 002

10. DITERIMA TANGGAL, 2 Januari 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

H. Jalaluddin, S.Ag., M.H.
NIP 19761209 200112 1 007

11. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI

Dr. Hj. Aisyah Ismail, S.H., M.H.
NIP 19531110 197602 2 003



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1. YANG DINILAI	
a. N a m a	H. Jalaluddin, S.Ag., M.H.
b. N I P	19761209 200112 1 007
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina / IV.a
d. Jabatan/Pekerjaan	Panitera Muda Hukum
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar
2. PEJABAT PENILAI	
a. N a m a	Abdul Rahman Salam, S.Ag.,M.H.
b. N I P	19730212 199903 1 002
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk.1 / IV.b
d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. N a m a	Dr. Hj. Aisyah Ismail, S.H., M.H.
b. N I P	19531110 197602 2 003
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama / IV.e
d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e. Unit Organisasi	Pengadilan Tinggi Agama Makassar

4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		94,05	x	60%
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	86	(Baik)	
	2. Integritas	88	(Baik)	
	3. Komitmen	86	(Baik)	
	4. Disiplin	88	(Baik)	
	5. Kerjasama	85	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	87	(Baik)	
	7. Jumlah	520		
	8. Nilai rata – rata	86,67	(Baik)	
	9. Nilai Perilaku Kerja	86,67	x	40%
				34,67
NILAI PRESTASI KERJA				91,10
				(Sangat Baik)

**5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI
SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)**

Tanggal,

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

**7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT
PENILAI ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL H. JALALUDDIN, S.Ag., M.H.

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Oktober 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP				
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya						
1	Membuat Akta Cerai perkara yang telah BHT	0	115	berkas	100	12	bln	-	0	148	berkas	100	12	bln	-	304,70	101,57
2	Menyusun dan menyajikan Laporan Perkara Bulanan	0	12	laporan	100	12	bln	-	0	12	laporan	100	12	bln	-	276,00	92,00
3	Menyusun dan menyajikan Laporan Perkara Triwulan	0	4	laporan	100	12	bln	-	0	4	laporan	100	12	bln	-	276,00	92,00
4	Menyusun dan menyajikan Laporan Perkara Semester	0	2	laporan	100	12	bln	-	0	2	laporan	100	12	bln	-	276,00	92,00
5	Menyusun dan menyajikan Laporan Perkara Tahunan	0	1	laporan	100	12	bln	-	0	1	laporan	100	12	bln	-	276,00	92,00
6	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	0	37	kegiatan	100	12	bln	-	0	62	kegiatan	90	12	bln	-	333,57	111,19
7	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	111	berkas	100	12	bln	-	0	162	berkas	90	12	bln	-	311,95	103,98
8	Melaksanakan Pemberkasan Perkara	0	177	perkara	100	12	bln	-	0	200	perkara	100	12	bln	-	288,99	96,33
9	Menyiapkan dan menyerahkan Salinan Putusan kepada pihak yang berkepentingan	0	354	berkas	100	12	bln	-	0	400	berkas	90	12	bln	-	278,99	93,00
10	Mengikuti rapat koordinasi	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	4	kegiatan	90	12	bln	-	199,33	66,44
Nilai Capaian SKP														94,05			
														(Sangat Baik)			



Selayar, 31 Desember 2019
 Pelabat Penilai,

Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
 NIP NIP 19730212 199903 1 002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA		
1	Membuat Akta Cerai perkara yang telah BHT	115	berkas	100	12	bln	-
2	Menyusun dan menyajikan Laporan Perkara Bulanan	12	laporan	100	12	bln	-
3	Menyusun dan menyajikan Laporan Perkara Triwulan	4	laporan	100	12	bln	-
4	Menyusun dan menyajikan Laporan Perkara Semester	2	laporan	100	12	bln	-
5	Menyusun dan menyajikan Laporan Perkara Tahunan	1	laporan	100	12	bln	-
6	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	37	kegiatan	100	12	bln	-
7	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	111	berkas	100	12	bln	-
8	Melaksanakan Pemberkasan Perkara	177	perkara	100	12	bln	-
9	Menyiapkan dan menyerahkan Salinan Putusan kepada pihak yang berkepentingan	354	berkas	100	12	bln	-
10	Mengikuti rapat koordinasi	12	kegiatan	100	12	bln	-



Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Selayar, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

H. Jalaluddin, S.Ag., M.H.
NIP 19761209 200112 1 007

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019

PEJABAT PENILAI

Drs. H. Mustari M.

NIP 19611009.199103.1.002

10. DITERIMA TANGGAL, 2 Januari 2020

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



Nurhaedah, S.Ag.

NIP 19720210.200112.2.005

11. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2020

ATASAN PEJABAT PENILAI

Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.

NIP 19730212.199903.1.001



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1. YANG DINILAI	
a. N a m a	Nurhaedah, S.Ag.
b. N I P	19720210.200112.2.005
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tk.I / III.d
d. Jabatan/Pekerjaan	Panitera Muda Permohonan
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar
2. PEJABAT PENILAI	
a. N a m a	Drs. H. Mustari M.
b. N I P	19611009.199103.1.002
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tk.I / III.d
d. Jabatan/Pekerjaan	Panitera
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. N a m a	Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
b. N I P	19730212.199903.1.001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk.1 / IV.b
d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar

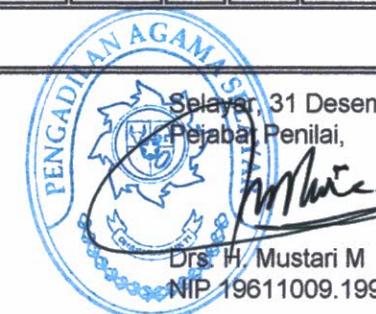
4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				98,11 x 60% 58,86
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	90	(Baik)	
	2. Integritas	90	(Baik)	
	3. Komitmen	89	(Baik)	
	4. Disiplin	91	(Sangat Baik)	
	5. Kerjasama	90	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	90	(Baik)	
	7. Jumlah	540		
	8. Nilai rata – rata	90,00	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja				90,00 x 40% 36,00
NILAI PRESTASI KERJA				94,86 (Sangat Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal,				

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal,
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	Tanggal,

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL NURHAEDAH, S.Ag.**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN				
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
1	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	0	90	kegiatan	100	12	bln	-	0	107	kegiatan	85	10	bln	-	296,56	98,85
2	Membuat berita acara sidang (BAS)	0	90	berkas	100	12	bln	-	0	107	berkas	85	10	bln	-	296,56	98,85
3	Melaksanakan pemberkasan perkara	0	45	berkas	100	12	bln	-	0	53	berkas	80	10	bln	-	290,44	96,81
4	Menerima/memeriksa berkas permohonan yang diajukan	0	50	berkas	100	12	bln	-	0	61	berkas	85	10	bln	-	299,67	99,89
5	Mengisi buku register perkara permohonan dan register-register lainnya	0	50	perkara	100	12	bln	-	0	61	perkara	85	10	bln	-	299,67	99,89
6	Merekap perkara permohonan	0	50	perkara	100	12	bln	-	0	61	perkara	80	10	bln	-	294,67	98,22
7	Mengikuti rapat koordinasi	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	90	10	bln	-	282,67	94,22
II. Tugas Tambahan & Kreatifitas																	
0																	
0																	
Nilai Capaian SKP														98,11			
(Sangat Baik)																	

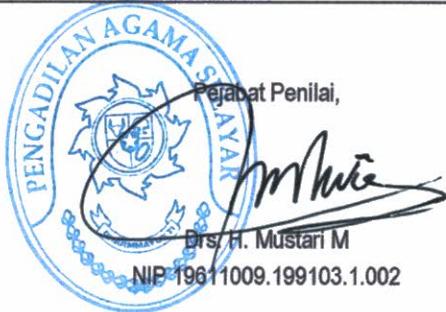


Selasa, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

Drs. H. Mustari M
NIP. 19611009.199103.1.002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. H. Mustari M	1	Nama	Nurhaedah, S.Ag.		
2	NIP	19611009.199103.1.002	2	NIP	19720210.200112.2.005		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I / III.d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I / III.d		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selayar	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selayar		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	90 kegiatan	100	12	bln	-	
2	Membuat berita acara sidang (BAS)	90 berkas	100	12	bln	-	
3	Melaksanakan pemberkasan perkara	45 berkas	100	12	bln	-	
4	Menerima/memeriksa berkas permohonan yang diajukan	50 berkas	100	12	bln	-	
5	Mengisi buku register perkara permohonan dan register-register lainnya	50 perkara	100	12	bln	-	
6	Merekap perkara permohonan	50 perkara	100	12	bln	-	
7	Mengikuti rapat koordinasi	12 kegiatan	100	12	bln	-	
	II. Tugas Tambahan & Kreatifitas						



Pejabat Penilai,

m. mustari

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Selayar, 2 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

nurhaedah

Nurhaedah, S.Ag.

NIP 19720210.200112.2.005

8. REKOMENDASI

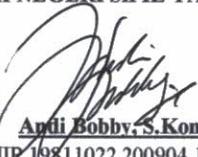
9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019
PEJABAT PENILAI



Hj. Asni Amin, S.H.

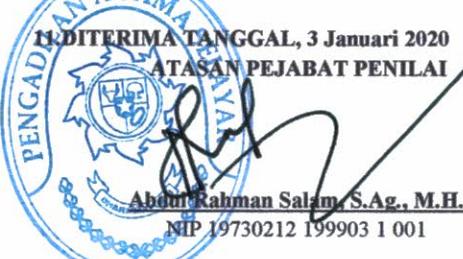
NIP 19780205 200805 2 001

10. DITERIMA TANGGAL, 2 Januari 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



Andi Bobby, S.Kom.

NIP 19811022 200904 1 003



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1. YANG DINILAI	
a. Nama	Andi Bobby, S.Kom.
b. NIP	19811022 200904 1 003
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata/ III.c
d. Jabatan/Pekerjaan	Kasubag Umum dan Keuangan
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Hj. Asni Amin, S.H.
b. NIP	19780205 200805 2 001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata/ III.c
d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
b. NIP	19730212 199903 1 001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk.1 / IV.b
d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar

4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	91,83	x	60%	55,10
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	83	(Baik)	
	2. Integritas	82	(Baik)	
	3. Komitmen	85	(Baik)	
	4. Disiplin	85	(Baik)	
	5. Kerjasama	83	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	82	(Baik)	
	7. Jumlah	500		
	8. Nilai rata – rata	83,33	(Baik)	
	9. Nilai Perilaku Kerja	83,33	x	40%
				33,33
NILAI PRESTASI KERJA				88,43
				(Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal,				

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL An. ANDI BOBBY, S.KOM**

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITU NGAN	NILAI CAPAIAN
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Membuat sasaran kegiatan dan rencana anggaran	0	2	kegiatan	100	12	bln	-	0	2	kegiatan	100	12
2	Membuat realisasi anggaran	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	100	12
3	Melakukan rekonsiliasi	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	100	12
4	Membuat laporan bulanan	0	12	laporan	100	12	bln	-	0	12	laporan	100	12
5	Membuat laporan triwulan	0	4	laporan	100	12	bln	-	0	4	laporan	100	12
6	Membuat laporan semester	0	2	laporan	100	12	bln	-	0	2	laporan	100	12
7	Membuat laporan tahunan	0	1	laporan	100	12	bln	-	0	1	laporan	100	12
8	Menandatangani spm	0	100	kegiatan	100	12	bln	-	0	111	kegiatan	100	12
9	Membuat CALK	0	2	kegiatan	100	12	bln	-	0	2	kegiatan	100	12
10	Melaksanakan akurasi data di tingkat wilayah	0	4	kegiatan	100	12	bln	-	0	4	kegiatan	100	12
11	Menyusun RKAKL	0	1	kegiatan	100	12	bln	-	0	1	kegiatan	95	12
12	Membuat perencanaan kebutuhan kantor	0	12	dokumen	100	12	bln	-	0	12	dokumen	95	12
13	Membuat catatan inventaris Barang Milik Negara	0	12	dokumen	100	12	bln	-	0	12	dokumen	100	12
14	Membuat laporan BMN Semesteran	0	2	dokumen	100	12	bln	-	0	2	dokumen	100	12
15	Membuat laporan BMN Tahunan	0	1	dokumen	100	12	bln	-	0	1	dokumen	100	12
16	Memonitoring pengarsipan surat masuk	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	95	12
17	Memonitoring pengarsipan surat keluar	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	95	12
18	Mengikuti rapat bulanan / rapat internal PA Selayar	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	100	12

Nilai Capaian SKP

91,83
(Sangat Baik)



Selayar, 31 Desember 2019

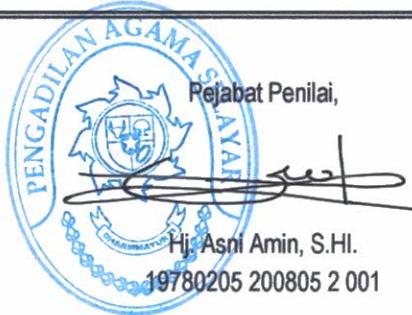
Pejabat Penilai,

Hj. Asni Amin, S.H.I.

NIP 19780205 200805 2 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
NO			AK	TARGET					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Membuat sasaran kegiatan dan rencana anggaran			2	kegiatan	100	12	bln	-
2	Membuat realisasi anggaran			12	kegiatan	100	12	bln	-
3	Melakukan rekonsiliasi			12	kegiatan	100	12	bln	-
4	Membuat laporan bulanan			12	laporan	100	12	bln	-
5	Membuat laporan triwulan			4	laporan	100	12	bln	-
6	Membuat laporan semester			2	laporan	100	12	bln	-
7	Membuat laporan tahunan			1	laporan	100	12	bln	-
8	Menandatangani spm			100	kegiatan	100	12	bln	-
9	Membuat CALK			2	kegiatan	100	12	bln	-
10	Melaksanakan akurasi data di tingkat wilayah			4	kegiatan	100	12	bln	-
11	Menyusun RKAKL			1	kegiatan	100	12	bln	-
12	Membuat perencanaan kebutuhan kantor			12	dokumen	100	12	bln	-
13	Membuat catatan inventaris Barang Milik Negara			12	dokumen	100	12	bln	-
14	Membuat laporan BMN Semesteran			2	dokumen	100	12	bln	-
15	Membuat laporan BMN Tahunan			1	dokumen	100	12	bln	-
16	Memonitoring pengarsipan surat masuk			12	kegiatan	100	12	bln	-
17	Memonitoring pengarsipan surat keluar			12	kegiatan	100	12	bln	-
18	Mengikuti rapat bulanan / rapat internal PA Selayar			12	kegiatan	100	12	bln	-



Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Selayar, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Andi Bobby, S.Kom.
19811022 200904 1 003

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019
PEJABAT PENILAI



Hj. Asni Amin, S.H.I.

NIP 19780205 200805 2 001

10. DITERIMA TANGGAL, 2 Januari 2020
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



Irwan Azis, S.Kom

NIP 19801125.200912.1.002

11. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI



Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.

NIP 19730212 199903 1 001



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

1. YANG DINILAI	
a. N a m a	Irwan Azis, S.Kom
b. N I P	19801125.200912.1.002
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Muda Tk. I / III.b
d. Jabatan/Pekerjaan	Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar
2. PEJABAT PENILAI	
a. N a m a	Hj. Asni Amin, S.H.I.
b. N I P	19780205 200805 2 001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / III.c
d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. N a m a	Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
b. N I P	19730212 199903 1 001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina / IV.b
d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar

4.

UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				89,17 x 60%
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	88	(Baik)	
	2. Integritas	87	(Baik)	
	3. Komitmen	89	(Baik)	
	4. Disiplin	89	(Baik)	
	5. Kerjasama	88	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	85	(Baik)	
	7. Jumlah	526		
	8. Nilai rata – rata	87,67	(Baik)	
	9. Nilai Perilaku Kerja	87,67 x 40%	35,07	
				88,57
NILAI PRESTASI KERJA				(Baik)

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal,

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL IRWAN AZIS, S.Kom

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITU NGAN	NILAI CAPAIAN SKP				
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
1	Menyusun konsep rencana kerja (Renja)	0	1	dokumen	100	12	bln	-	0	1	dokumen	90	12	bln	-	266,00	88,67
2	Menyusun konsep rencana kinerja tahunan (RKT)	0	2	dokumen	100	12	bln	-	0	2	dokumen	90	12	bln	-	266,00	88,67
3	Menyusun konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)	0	2	dokumen	100	12	bln	-	0	2	dokumen	90	12	bln	-	266,00	88,67
4	Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan	0	2	kegiatan	100	12	bln	-	0	2	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67
5	Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya	0	4	kegiatan	100	12	bln	-	0	4	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67
6	Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi	0	4	kegiatan	100	12	bln	-	0	4	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67
7	Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	0	3	kegiatan	100	12	bln	-	0	3	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67

8	Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LAKIP	0	2	kegiatan	100	12	bln	-	0	2	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67
9	Melaksanakan tugas sebagai Pengantar SPM dan pengambil SP2D	0	2	kegiatan	100	12	bln	-	0	2	kegiatan	95	12	bln	-	271,00	90,33
10	Melaksanakan rapat koordinasi dan evaluasi	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	276,00	92,00
Nilai Capaian SKP																89,17	
																(Baik)	

Selayar, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai,

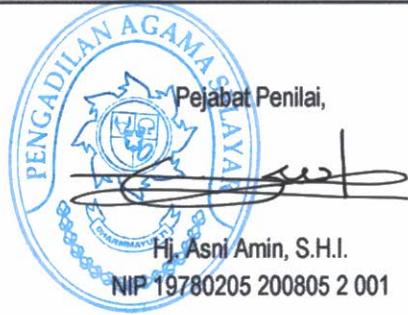
Hj. Asni Amin, S.H.I.

NIP 19780205 200805 2 001



**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
NO			NO						
1	Nama	Hj. Asni Amin, S.H.I.	1	Nama	Irwan Azis, S.Kom				
2	NIP	19780205 200805 2 001	2	NIP	19801125.200912.1.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I / III.b				
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selayar	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selayar				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Menyusun konsep rencana kerja (Renja)			1	dokumen	100	12	bln	-
2	Menyusun konsep rencana kinerja tahunan (RKT)			2	dokumen	100	12	bln	-
3	Menyusun konsep Penetapan Kinerja Tahunan (PKT)			2	dokumen	100	12	bln	-
4	Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan			2	kegiatan	100	12	bln	-
5	Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya			4	kegiatan	100	12	bln	-
6	Melaksanakan pengelolaan sistem dan teknologi informasi			4	kegiatan	100	12	bln	-
7	Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran			3	kegiatan	100	12	bln	-
8	Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan Laporan Tahunan dan LAKIP			2	kegiatan	100	12	bln	-
9	Melaksanakan tugas sebagai Pengantar SPM dan pengambil SP2D			2	kegiatan	100	12	bln	-
10	Melaksanakan rapat koordinasi dan evaluasi			12	kegiatan	100	12	bln	-



Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Selayar, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Irwan Azis, S.Kom
NIP 19801125.200912.1.002

8. REKOMENDASI



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG R.I.
PENGADILAN TINGGI AGAMA MAKASSAR

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : JANUARI S/D 31 DESEMBER 2019

9. DIBUAT TANGGAL, 31 Desember 2019
PEJABAT PENILAI

Hj. Asni Amin, S.H.

NIP 19780205.200805.2.001

10. DITERIMA TANGGAL, 2 Januari 2020

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

Muhammad Rizaldy, S.H.

NIP 19870412.201212.1.002

11. DITERIMA TANGGAL, 3 Januari 2020
ATASAN PEJABAT PENILAI



Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.

NIP 19730212.199903.1.001

1. YANG DINILAI

a. N a m a	Muhammad Rizaldy, S.H.
b. N I P	19870412.201212.1.002
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Muda Tk.1 / III.b
d. Jabatan/Pekerjaan	Kasubag Kepegawaian dan Ortala
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar

2. PEJABAT PENILAI

a. N a m a	Hj. Asni Amin, S.H.
b. N I P	19780205.200805.2.001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / III.c
d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar

3. ATASAN PEJABAT PENILAI

a. N a m a	Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.
b. N I P	19730212.199903.1.001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk.1 / IV.b
d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar

4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				93,44 x 60%
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	79	(Baik)	
	2. Integritas	79	(Baik)	
	3. Komitmen	86	(Baik)	
	4. Disiplin	87	(Baik)	
	5. Kerjasama	82	(Baik)	
	6. Kepemimpinan	81	(Baik)	
	7. Jumlah	494		
	8. Nilai rata – rata	82,33	(Baik)	
	9. Nilai Perilaku Kerja	82,33	x 40%	32,93
NILAI PRESTASI KERJA				89,00
				(Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal,				

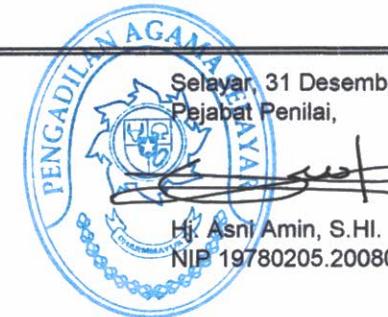
6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
Tanggal,
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
Tanggal,

PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL MUHAMMAD RIZALDY, S.H.

Jangka Waktu Penilaian 2 Januari s.d. 31 Desember 2019

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN SKP				
			Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				
1	Mengonsep Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan	0	13	dokumen	100	12	bln	-	0	13	dokumen	90	12	bln	-	266,00	88,67
2	Mengonsep KP4	0	13	dokumen	100	12	bln	-	0	13	dokumen	90	12	bln	-	266,00	88,67
3	Menandatangani Rekapitulasi Absen Pegawai	0	12	dokumen	100	12	bln	-	0	12	dokumen	95	12	bln	-	271,00	90,33
4	Membuat Surat Cuti	0	13	dokumen	100	12	bln	-	0	13	dokumen	95	12	bln	-	271,00	90,33
5	Membuat Surat Tugas	0	30	surat	100	12	bln	-	0	31	surat	95	12	bln	-	274,33	91,44
6	Membuat KGB	0	8	dokumen	100	12	bln	-	0	7	dokumen	95	12	bln	-	258,50	86,17
7	Membuat pengusulan untuk kenaikan pangkat	0	2	dokumen	100	12	bln	-	0	5	dokumen	90	12	bln	-	416,00	138,67
8	Meneliti, memeriksa dan melengkapi file kepegawaian	0	13	dokumen	100	12	bln	-	0	15	dokumen	90	12	bln	-	281,38	93,79
9	Menginput Absen dalam Aplikasi KOMDANAS	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	95	12	bln	-	271,00	90,33
10	Memonitoring pengisian data Pegawai pada Aplikasi SIKEP MARI, SIMPEG dan E-doc	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67

11	Membuat DUK, Bezeting dan Statistik Pegawai	0	3	dokumen	100	12	bln	-	0	3	dokumen	95	12	bln	-	271,00	90,33
12	Melaksanakan rapat BAPERJAKAT	0	2	kegiatan	100	12	bln	-	0	2	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67
13	Mengikuti Rapat Evaluasi dan Koordinasi	0	12	kegiatan	100	12	bln	-	0	12	kegiatan	90	12	bln	-	266,00	88,67
Nilai Capaian SKP																93,44	
																(Sangat Baik)	

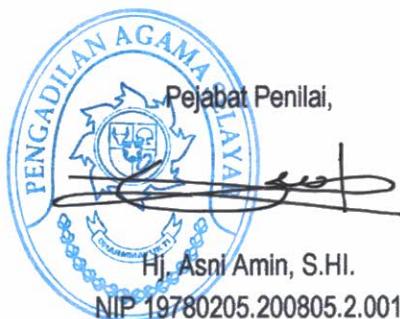


Selasa, 31 Desember 2019
Pejabat Penilai,

Hj. Asni Amin, S.H.I.
NIP 19780205.200805.2.001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Hj. Asni Amin, S.H.	1	Nama	Muhammad Rizaldy, S.H.				
2	NIP	19780205.200805.2.001	2	NIP	19870412.201212.1.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.1 / III.b				
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Kepegawaian dan Ortala				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selayar	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selayar				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
1	Mengonsep Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan			13	dokumen	100	12	bln	-
2	Mengonsep KP4			13	dokumen	100	12	bln	-
3	Menandatangani Rekapitulasi Absen Pegawai			12	dokumen	100	12	bln	-
4	Membuat Surat Cuti			13	dokumen	100	12	bln	-
5	Membuat Surat Tugas			30	surat	100	12	bln	-
6	Membuat KGB			8	dokumen	100	12	bln	-
7	Membuat pengusulan untuk kenaikan pangkat			2	dokumen	100	12	bln	-
8	Meneliti, memeriksa dan melengkapi file kepegawaian			13	dokumen	100	12	bln	-
9	Menginput Absen dalam Aplikasi KOMDANAS			12	kegiatan	100	12	bln	-
10	Memonitoring pengisian data Pegawai pada Aplikasi SIKEP MARI, SIMPEG dan E-doc			12	kegiatan	100	12	bln	-
11	Membuat DUK, Bezeting dan Statistik Pegawai			3	dokumen	100	12	bln	-
12	Melaksanakan rapat BAPERJAKAT			2	kegiatan	100	12	bln	-
13	Mengikuti Rapat Evaluasi dan Koordinasi			12	kegiatan	100	12	bln	-



Selayar, 2 Januari 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Muhammad Rizaldy, S.H.
NIP 19870412.201212.1.002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memanfaiki jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Muhammad Rizaldy, S.H.	1	Nama	Syahruni Syamsu Umar, S.H.			
2	NIP	19870412 201212 1 002	2	NIP	19900603 201212 2 003			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I / (III/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I / (III/b)			
4	Jabatan	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	4	Jabatan	Staf / Pelaksana			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selayar	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Selayar			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
NO			AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengelola daftar kehadiran pegawai manual		0	6	Dok	100	6	bulan
2	Mensinkronkan kehadiran pegawai pada aplikasi KOMDANAS		0	6	Dok	100	6	bulan
3	Mengelola file pegawai		0	13	Dok	100	6	bulan
4	Mengelola SIKEP		0	10	e-doc	100	6	bulan
5	Mengelola ABS		0	10	e-doc	100	6	bulan
6	Mengumpulkan Sasaran Kinerja Pegawai		0	13	Dok	100	6	bulan
7	Mengetik Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Selayar		0	5	Dok	100	6	bulan



Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Selayar, 01 Juli 2019
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

lyat.

Syahruni Syamsu Umar, S.H.
19900603 201212 2 003

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
Juli s/d Desember 2019

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENG HITU NGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengelola daftar kehadiran pegawai manual	0	6	Dok	100	6 bulan	0	6	Dok	90	6 bulan	266	88,67
2	Mensinkronkan kehadiran pegawai pada aplikasi KOMDANAS	0	6	Dok	100	6 bulan	0	6	Dok	90	6 bulan	266	88,67
3	Mengelola file pegawai	0	13	Dok	100	6 bulan	0	13	Dok	90	6 bulan	266	88,67
4	Mengelola SIKEP	0	10	e-doc	100	6 bulan	0	10	e-doc	90	6 bulan	266	88,67
5	Mengelola ABS	0	10	e-doc	100	6 bulan	0	12	e-doc	90	6 bulan	286	95,33
6	Mengumpulkan Sasaran Kinerja Pegawai	0	13	Dok	100	6 bulan	0	13	Dok	90	6 bulan	266	88,67
7	Mengetik Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Selayar	0	5	Dok	100	6 bulan	0	5	Dok	90	6 bulan	266	88,67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
1	(tugas tambahan)												
	(tugas tambahan)												
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
Nilai Capaian SKP													89,62
													(Baik)

Setiawar, 31 Desember 2019

Pejabat Penilai,



Muhammad Rizaldy, S.H.



RA HASIA

**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

**JANGKA WAKTU PENILAIAN
Juli s/d Desember 2019**

1. YANG DINILAI			
a. N A M A	Syahruni Syamsu Umar, S.H.		
b. NIP	19900603 201212 2 003		
c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda Tk. I / (III/b)		
d. Jabatan/Pekerjaan	Staf / Pelaksana		
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar		
2. PEJABAT PENILAI			
a. N A M A	Muhammad Rizaldy, S.H.		
b. NIP	19870412 201212 1 002		
c. Pangkat, golongan ruang	Penata Muda Tk. I / (III/b)		
d. Jabatan/Pekerjaan	Kasubbag Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana		
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar		
3. ATASAN PEJABAT PENILAI			
a. N A M A	Hj. Asni Amin, S.H.I.		
b. NIP	19780205 2008005 2 001		
c. Pangkat, golongan ruang	Penata / (III/c)		
d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris		
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Selayar		
4. UNSUR YANG DINILAI	JUMLAH		
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)	$85,29 + 89,62$ 2	X 60% 52,47	
b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	83,00	(Baik)
	2. Integritas	84,00	(Baik)
	3. Komitmen	82,00	(Baik)
	4 Disiplin	82,00	(Baik)
	5. Kerjasama	81,00	(Baik)
	6. Kepemimpinan		
	Jumlah	412,00	
	Nilai Rata-rata	82,40	(Baik)
Nilai Perilaku kerja		82,40 X 40%	32,96
Nilai Prestasi Kerja		85,43	
			(Baik)

RA HASIA

5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL
YANG DINILAI (APABILA ADA)

Tanggal

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

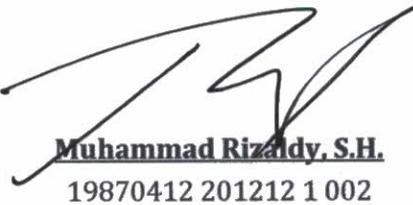
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

8. REKOMENDASI

9. Dibuat tanggal, 01 Juli 2019

Pejabat Penilai,



Muhammad Rizaldy, S.H.
19870412 201212 1 002

10. Diterima tanggal, 02 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai,



Syahruni Syamsu Umar, S.H.
19900603 201212 2 003

11. Diterima tanggal, 03 Januari 2020
Atasan Pejabat Yang Menilai,

