

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Dr. Drs. H. Aco Nur, SH., MH	1	Nama	Drs. H. M. Manshur, SH., MH				
2	NIP	19630313 198903 1 021	2	NIP	19550201 198303 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama, IV/e	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama , IV/e				
4	Jabatan	Direktur Jenderal	4	Jabatan	Ketua				
5	Unit Kerja	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Membuat kebijakan umum dibidang kepaniteraan dan kesekretariatan		0	1	dokumen	100	12	bulan	-
2	Memberikan arahan dalam pelaksanaan kebijakan umum		0	2	kegiatan	100	12	bulan	
3	Melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris		0	4	kegiatan	100	12	bulan	
4	Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua Pengadilan Tinggi Agama dengan Wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama serta bekerja sama dengan baik yakni membagi tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama		0	1	kegiatan	100	12	bulan	
5	Melaksanakan pertemuan berkala, sekurangnya sekali dalam sebulan dengan pejabat fungsional dan pejabat struktural, serta sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan dengan seluruh karyawan		0	4	kegiatan	100	12	bulan	
6	Melakukan pengawasan intern bagi para hakim maupun seluruh karyawan, pejabat peradilan, keuangan dan material secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, dan pengawasan ekstern bagi Pengacara/Advokad dan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap		0	4	kegiatan	100	12	bulan	
7	Menunjuk hakim pengawas bidang		0	2	kegiatan	100	12	bulan	
8	Melaksanakan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan jabatan		0	1	kegiatan	100	12	bulan	
9	Evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaian		0	1	dokumen	100	12	bulan	
10	Mengawasi pelaksanaan court calender dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada asasnya harus diputus dalam waktu selambat-lambatnya tiga bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala kepada para Hakim		0	12	kegiatan	100	12	bulan	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
11	Menunjuk satu orang Hakim sebagai pejabat yang melaksanakan tugas kehumasan	0	1 dokumen	100	12	bulan	
12	Menerima dan meneliti berkas perkara	0	12 kegiatan	100	12	bulan	
13	Menetapkan Majelis Hakim untuk menyelesaikan perkara yang diterima	0	2 kegiatan	100	12	bulan	
14	Mengawasi kesempurnaan pelaksanaan penetapan/putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap	0	4 kegiatan	100	12	bulan	
15	Menindaklanjuti temuan-temuan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Agama, Mahkamah Agung, KPK, Komisi Yudisial, BPK, dan BPKP	0	1 kegiatan	100	12	bulan	
16	Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu	0	12 kegiatan	100	12	bulan	
17	Meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Agama yang berkaitan dengan hukum dan perkara, kepada PA Sewilayah	0	2 kegiatan	100	12	bulan	
18	Memberikan keterangan/pertimbangan/nasehat tentang hukum Islam kepada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta	0	2 kegiatan	100	12	bulan	
19	Menetapkan : Panjar Biaya perkara	0	1 dokumen	100	12	bulan	
20	Membagi perkara yang masuk kepada Hakim untuk disidangkan	0	2 kegiatan	100	12	bulan	
21	Menunjuk hakim untuk mencatat lisan bagi para pencari keadilan yang buta huruf	0	1 kegiatan	100	12	bulan	
22	Menyediakan buku khusus untuk Harian Majelis yang hendak menyatakan berbeda pendapat dengan kedua hakim Majelis lainnya dalam memutuskan perkara, serta merahasiakan isi buku tersebut	0	1 kegiatan	100	12	bulan	-
23	Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan hakim dan panitera pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya itu secara periodik ke Mahkamah Agung RI	0	12 kegiatan	100	12	bulan	-
24	Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan yaitu daftar, catatan, risalah, berita acara, dan berkas perkara	0	1 kegiatan	100	12	bulan	-
25	Melakukan Pengawasan terhadap jalannya Persidangan agar persidangan berjalan dengan tertib sesuai dengan hukum acara	0	12 kegiatan	100	12	bulan	-

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
26	Memberi petunjuk kepada Majelis yang akan menangani perkara, maupun yang sedang dalam kesulitan penanganan perkara	0	12 kegiatan	100	12	bulan	-
27	Memonitor tingkah laku hakim didalam maupun diluar persidangan	0	12 kegiatan	100	12	bulan	-
28	Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya	0	2 kegiatan	100	12	bulan	
29	Bertanggungjawab atas pembuatan berita acara persidangan dan menandatangani selambat-lambatnya sebelum sidang berikutnya	0	2 dokumen	100	12	bulan	
30	Menyiapkan naskah putusan/penetapan	0	2 dokumen	100	12	bulan	
31	Menandatangani putusan/penetapan yang sudah dibacakan dalam persidangan	0	2 kegiatan	100	12	bulan	
32	Bertanggungjawab atas penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara)	0	2 kegiatan	100	12	bulan	-
33	Membuat daftar kegiatan persidangan hakim	0	3 kegiatan	100	12	bulan	
34	Melakukan Diskusi Hukum	0	2 kegiatan	100	12	bulan	
35	Melantik Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional	0	2 kegiatan	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

Dr. Drs. H. Aco Nur, SH., MH
19630313 198903 1 021

Ambon, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. H. M. Manshur, SH., MH
19550201 198303 1 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. Sukiman BP, SH., MH	1	Nama	Drs. H.A. Razak Pellu, SH., MH				
2	NIP	19541231 198203 1 028	2	NIP	19550401 198603 1 004				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama, IV/e	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama, IV/e				
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Wakil Ketua				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Membuat Rapat Kerja Tahunan		0	3	Dokumen	100	2	bulan	-
2	Melakukan Pengawasan		0	1	Kegiatan	100	2	bulan	-
3	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		0	1	Laporan	100	2	bulan	-
4	Melakukan Pembinaan Tenaga Teknis		0	1	kegiatan	100	2	bulan	-
5	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi		0	1	kegiatan	100	2	bulan	-
6	Melakukan Rapat Tahunan		0	1	kegiatan	100	2	bulan	-
7	Membuat SOP		0	1	Dokumen	100	2	bulan	-
8	Melakukan Persidangan		0	2	kegiatan	100	2	bulan	-
9	Mengkonsep/ Membuat Putusan		0	2	Dokumen	100	2	bulan	-
10	Menandatangani putusan		0	2	Dokumen	100	2	bulan	-
11	Menandatangani Minutasi		0	2	Dokumen	100	2	bulan	-

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
12	Melakukan Pembinaan SDM Hakim dan Pegawai	0	3 kegiatan	100	2	bulan	-
13	Memeriksa Hasil Pengawasan	0	3 Kegiatan	100	2	bulan	-
14	Melaksanakan Rapat Baperjakat	0	2 Kegiatan	100	2	bulan	-
15	Melakukan Eksaminasi Putusan	0	1 Kegiatan	100	2	bulan	-
16	Melakukan Eksaminasi Putusan Ketua / Wakil Ketua Pengadilan Agama	0	2 Kegiatan	100	2	bulan	-
17	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan	0	2 Dokumen	100	2	bulan	-
18	Melakukan Pemeriksaan Pengaduan	0	1 Dokumen	100	2	bulan	-

Pejabat Penilai,

Drs. H. Sukiman BP, SH., MH
 19541231 198203 1 028

Ambon, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Drs. H.A. Razak Pellu, SH., MH
 19550401 198603 1 004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. Sukiman BP, SH., MH	1	Nama	Drs. Muhammad Akyas				
2	NIP	19541231 198203 1 028	2	NIP	19580206 198603 1 003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama, IV/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama, IV/c				
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Tinggi				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Membuat Rapat Kerja Tahunan		0	6	Dokumen	100	8	bulan	-
2	Melakukan Pengawasan		0	2	Kegiatan	100	8	bulan	-
3	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		0	2	Laporan	100	8	bulan	-
4	Melakukan Pembinaan Tenaga Teknis		0	2	kegiatan	100	8	bulan	-
5	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi		0	6	kegiatan	100	8	bulan	-
6	Melakukan Rapat Tahunan		0	4	kegiatan	100	8	bulan	-
7	Membuat SOP		0	2	Dokumen	100	8	bulan	-
8	Melakukan Persidangan		0	4	kegiatan	100	8	bulan	-
9	Mengkonsep/ Membuat Putusan		0	2	Dokumen	100	8	bulan	-
10	Menandatangani putusan		0	2	Dokumen	100	8	bulan	-
11	Menandatangani Minutasi		0	2	Dokumen	100	8	bulan	-

Nº	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
12	Melakukan Pembinaan SDM Hakim dan Pegawai	0	3 kegiatan	100	8	bulan	-
13	Memeriksa Hasil Pengawasan	0	6 Kegiatan	100	8	bulan	-
14	Melaksanakan Rapat Baperjakat	0	3 Kegiatan	100	8	bulan	-
15	Melakukan Eksaminasi Putusan	0	12 Kegiatan	100	8	bulan	-
16	Melakukan Eksaminasi Putusan	0	12 Kegiatan	100	8	bulan	-
17	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan	0	2 Dokumen	100	8	bulan	-
18	Melakukan Pemeriksaan Pengaduan	0	2 Dokumen	100	8	bulan	-

Pejabat Penilai,


Drs. H. Sukiman BP, SH., MH
 19541231 198203 1 028

Ambon, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Drs. Muhammad Akyas
 19580206 198603 1 003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	H. Junaidi, S.Ag	1	Nama	Endang Arianingsih, SE		
2	NIP	197705010 200112 1 003	2	NIP	19860425 200904 2 006		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III/c)		
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	4	Jabatan	Bendahara Pengeluaran		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mencairkan Uang Persediaan (UP)		0	24 Keg	100	12 bulan	
2	Melakukan pembayaran tagihan berdasarkan Surat Perintah Membayar (SPBy) yang telah disetujui PPK		0	480 Keg	100	12 bulan	
3	Menginput transaksi keuangan berdasarkan bukti pembayaran pada aplikasi SILABI		0	480 Dok	100	12 bulan	
4	Memungut dan membuat billing (bukti pembayaran tagihan) pajak		0	240 Dok	100	12 bulan	
5	Menyetorkan pajak ke Kas Negara		0	12 Keg	100	12 bulan	
6	Mengkonfirmasi bukti setoran pajak ke KPPN		0	12 Dok	100	12 bulan	
7	Membuat pertanggungjawaban untuk <i>reload</i> Uang Persediaan (UP) berupa kwitansi, spby dan DRPP		0	24 Dok	100	12 bulan	
8	Membuat laporan Pertanggungjawaban Bendahara (LPJ) setiap bulan dan di upload ke Aplikasi SPRINT		0	12 Dok	100	12 bulan	
9	Melakukan rekonsiliasi saldo rekening ke KPPN		0	12 Keg	100	12 bulan	
10	Melakukan pembayaran Langsung (LS) kepada pihak-pihak terkait		0	10 Keg	100	12 bulan	
11	Mengarsipkan dokumen-dokumen keuangan Langsung (LS) maupun Ganti Uang Persedian (GUP) berupa SPM, SP2D dan lampirannya		0	100 Keg	100	12 bulan	

Pejabat Penilai,



H. Junaidi, S.Ag

197705010 200112 1 003

Ambon, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



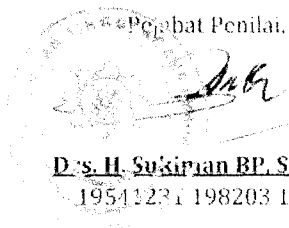
Endang Arianingsih, SE

19860425 200904 2 006

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. Sukiman BP, SH., MH	1	Nama	Drs. H. Abd. Salam, SH., MH				
2	NIP	19541231 198203 1 028	2	NIP	19570412 198203 1 011				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama, IV/e	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya, (IV/d)				
4	Jabatan	Hakim Utama/Ketua	4	Jabatan	Hakim Tinggi				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Mengikuti persidangan dalam Majelis yang telah ditentukan		0	1	Kegiatan	100	8	bulan	-
2	Melakukan Pengawasan		0	2	Kegiatan	100	8	bulan	-
3	Membuat laporan Hasil Pengawasan		0	2	Laporan	100	8	bulan	-
4	Melakukan Pembinaan Tenaga Teknis		0	2	kegiatan	100	8	bulan	-
5	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi		0	2	kegiatan	100	8	bulan	-
6	Melakukan Rapat Tahunan		0	3	kegiatan	100	8	bulan	-
7	Membuat SOP		0	2	Dokumen	100	8	bulan	-
8	Membantu Ketua Majelis Hakim dalam membuat konsep naskah putusan/penetapan		0	1	kegiatan	100	8	bulan	-
9	Mengkonsep/ Membuat Putusan		0	2	Dokumen	100	8	bulan	-
10	Membantu Ketua Majelis dalam memeriksa perkara		0	2	Dokumen	100	8	bulan	-
11	Menandatangani Minutasi		0	2	Dokumen	100	8	bulan	-
12	Melakukan Pembinaan SDM Hakim dan Pegawai		0	3	kegiatan	100	8	bulan	-

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
13	Memeriksa Hasil Pengawasan	0	2 Kegiatan	100	8	bulan	-
14	Membantu Ketua Majelis Hakim dalam mengoreksi dan meneliti pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan	0	3 Kegiatan	100	8	bulan	-
15	Membantu Ketua Majelis Hakim dalam mengoreksi dan meneliti putusan/penetapan	0	12 Kegiatan	100	8	bulan	-
16	Melakukan Eksaminasi Putusan	0	12 Kegiatan	100	8	bulan	-
17	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan	0	2 Dokumen	100	8	bulan	-
18	Melakukan Pemeriksaan Pengaduan	0	2 Dokumen	100	8	bulan	-


 Pejabat Penilai,
Drs. H. Sukirman BP, SH., MH
 19541231 198203 1 028

Ambon, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Drs. H. Abd. Salam, SH., MH
 19570412 198203 1 011

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. H. Sukiman BP, SH., MH	1	Nama	Drs. H. Sahrudin, SH., M.H.I				
2	NIP	19541231 198203 1 028	2	NIP	19590117 198903 1 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama, IV/e	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya, (IV/d)				
4	Jabatan	Hakim Utama/Ketua	4	Jabatan	Hakim Tinggi				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Mengikuti persidangan dalam Majelis yang telah ditentukan		0	3	Kegiatan	100	8	bulan	-
2	Melakukan Pengawasan		0	2	Kegiatan	100	8	bulan	-
3	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		0	2	Laporan	100	8	bulan	-
4	Melakukan Pembinaan Tenaga Teknis		0	2	kegiatan	100	8	bulan	-
5	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi		0	2	kegiatan	100	8	bulan	-
6	Melakukan Rapat Tahunan		0	3	kegiatan	100	8	bulan	-
7	Membuat SOP		0	2	Dokumen	100	8	bulan	-
8	Membantu Ketua Majelis Hakim dalam membuat konsep naskah putusan/penetapan		0	3	kegiatan	100	8	bulan	-
9	Mengkonsep/ Membuat Putusan		0	3	Dokumen	100	8	bulan	-
10	Membantu Ketua Majelis dalam memeriksa perkara		0	3	Dokumen	100	8	bulan	-
11	Menandatangani Minutasi		0	3	Dokumen	100	8	bulan	-
12	Melakukan Pembinaan SDM Hakim dan Pegawai		0	3	kegiatan	100	8	bulan	-

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
13	Memeriksa Hasil Pengawasan	0	2 Kegiatan	100	8	bulan	-
14	Membantu Ketua Majelis Hakim dalam mengoreksi dan meneliti pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan	0	3 Kegiatan	100	8	bulan	-
15	Membantu Ketua Majelis Hakim dalam mengoreksi dan meneliti putusan/penetapan	0	3 Kegiatan	100	8	bulan	-
16	Melakukan Eksaminasi Putusan	0	4 Kegiatan	100	8	bulan	-
17	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan	0	3 Dokumen	100	8	bulan	-
18	Melakukan Pemeriksaan Pengaduan	0	2 Dokumen	100	8	bulan	-

Pejabat Penilai,



Drs. H. Sukiman BP, SH., MH

49541231 198203 1 028

Ambon, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Drs. H. Sahrudin, SH., M.H.I

19590117 198903 1 001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. Sukiman BP, SH., MH	1	Nama	Dra. Hj. Nurchaya Hi Mufti, MH				
2	NIP	19541231 198203 1 028	2	NIP	19590108 198703 2 002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama, IV/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya, (IV/d)				
4	Jabatan	Hakim Utama/Ketua	4	Jabatan	Hakim Tinggi				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Mengikuti Rapat Kerja Tahunan		0	2	Kegiatan	100	6	bulan	-
2	Melakukan Pengawasan		0	2	Kegiatan	100	6	bulan	-
3	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		0	2	Laporan	100	6	bulan	-
4	Melakukan Pembinaan Tenaga Teknis		0	2	kegiatan	100	6	bulan	-
5	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi		0	3	kegiatan	100	6	bulan	-
6	Melakukan Rapat Tahunan		0	4	kegiatan	100	6	bulan	-
7	Membuat SOP		0	2	Dokumen	100	6	bulan	-
8	Melakukan Persidangan		0	4	kegiatan	100	6	bulan	-
9	Mengkonsep/ Membuat Putusan		0	2	Dokumen	100	6	bulan	-
10	Menandatangani putusan		0	2	Dokumen	100	6	bulan	-
11	Menandatangani Minutasi		0	2	Dokumen	100	6	bulan	-

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
12	Melakukan Pembinaan SDM Hakim dan Pegawai	0	3 kegiatan	100	6	bulan	-
13	Memeriksa Hasil Pengawasan	0	6 Kegiatan	100	6	bulan	-
14	Melaksanakan Rapat Baperjakat	0	3 Kegiatan	100	6	bulan	-
15	Melakukan Eksaminasi Putusan	0	1 Kegiatan	100	6	bulan	-
16	Melakukan Eksaminasi Putusan	0	1 Kegiatan	100	6	bulan	-
17	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan	0	1 Dokumen	100	6	bulan	-
18	Melakukan Pemeriksaan Pengaduan	0	1 Dokumen	100	6	bulan	-

Pejabat Penilai,


Drs. H. Sukiman BP. SH., MH
 19541231 198203 1 028

Ambon, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Dra. Hj. Nurcaya Hi Mufti, MH
 19590108 198703 2 002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

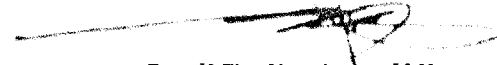
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Drs. H. Sukiman BP, SH., MH	1	Nama	Drs. H.Eko Nurahmat, M.H.				
2	NIP	19541231 198203 1 028	2	NIP	19631009 199103 1 003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama, IV/e	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya, (IV/d)				
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Tinggi				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Mengikuti Rapat Kerja Tahunan		0	1	Kegiatan	100	12	bulan	-
2	Melakukan Pengawasan		0	2	Kegiatan	100	12	bulan	-
3	Membuat Laporan Hasil Pengawasan		0	2	Laporan	100	12	bulan	-
4	Melakukan Pembinaan Tenaga Teknis		0	2	kegiatan	100	12	bulan	-
5	Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi		0	6	kegiatan	100	12	bulan	-
6	Membuat SOP		0	2	Dokumen	100	12	bulan	-
7	Melakukan Persidangan		0	4	kegiatan	100	12	bulan	-
8	Mengkonsep/ Membuat Putusan		0	2	Dokumen	100	12	bulan	-
9	Menandatangani putusan		0	2	Dokumen	100	12	bulan	-
10	Menandatangani Minutasi		0	2	Dokumen	100	12	bulan	-
11	Melakukan Pembinaan SDM Hakim dan Pegawai		0	3	kegiatan	100	12	bulan	-

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA
12	Memeriksa Hasil Pengawasan	0	6	Kegiatan	100	12	bulan	-
13	Melaksanakan Rapat Baperjakat	0	3	Kegiatan	100	12	bulan	-
14	Melakukan Eksaminasi Putusan	0	2	Kegiatan	100	12	bulan	-
15	Melakukan Eksaminasi Putusan	0	2	Kegiatan	100	12	bulan	-
16	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan	0	2	Dokumen	100	12	bulan	-
17	Melakukan Pemeriksaan Pengaduan	0	2	Dokumen	100	12	bulan	-

Pejabat Penilai,

Drs. H. Sukiman BP, SH., MH
 49541231 198203 1 028

Ambon, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Drs. H. Eko Nurahmat, M.H.
 19631009 199103 1 003

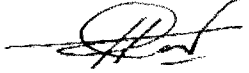
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. Sukiman BP, SH., MH	1	Nama	Drs. Hairil Anwar, MH		
2	NIP	19541231 198203 1 028	2	NIP	19661101 199403 1 005		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama, IV/e	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda, IV/c		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Panitera		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan setiap tahun kegiatan	0	1	dokumen	100	12 bulan	
2	Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan kepaniteraan	0	1	dokumen	100	12 bulan	
3	Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang Kepaniteraan	0	1	dokumen	100	12 bulan	
4	Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait	0	1	kegiatan	100	12 bulan	
5	Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang Kepaniteraan	0	12	kegiatan	100	12 bulan	
6	Membuat akta kasasi	0	1	dokumen	100	12 bulan	
7	Membuat salinan putusan	0	1	dokumen	100	12 bulan	
8	Mengevaluasi prestasi kerja para aparat kepaniteraan	0	27	dokumen	100	12 bulan	
9	Merencanakan dan mengelola seluruh bagian anggaran biaya proses beserta seluruh Pengeluarannya	0	12	kegiatan	100	12 bulan	
10	Mengevaluasi dan membuat Laporan Penggunaan Anggaran Biaya Proses kepada Ketua PTA dan Instansi yang berwenang lainnya	0	12	laporan	100	12 bulan	
11	Membuat Laporan Realisasi Biaya Proses setiap bulan kepada Ketua PTA	0	12	laporan	100	12 bulan	
12	Memperbaharui SOP Kepaniteraan	0	71	dokumen	100	12 bulan	
13	Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	0	1	laporan	100	12 bulan	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
14	Membuat Konsep SK yang berkaitan dengan kepaniteraan	0	28	dokumen	100	12 bulan	
15	Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan Kepaniteraan	0	27	dokumen	100	12 bulan	
16	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	0	1	kegiatan	100	12 bulan	
17	Meningkatkan koordinasi dengan Kesekretariatan	0	1	kegiatan	100	12 bulan	
18	Mengarahkan, mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan	0	12	kegiatan	100	12 bulan	


 Pejabat Penilai
Drs. Sukirnan BP, SIL, MH
 19541231 198203 1 028

Ambon, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Drs. Hairil Anwar, MH
 19661101 199403 1 005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs. Sukiman BP, SH., MH	1	Nama	Ismail Dfinubun, S.Ag., MH				
2	NIP	19541231 198203 1 028	2	NIP	19690201 200112 1 002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama, IV/e	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I, IV/b				
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Sekretaris				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menetapkan sasaran kegiatan Kesekretariatan setiap tahun kegiatan		0	1	dokumen	100	12 bulan		
2	Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di Kesekretariatan		0	1	dokumen	100	12 bulan		
3	Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan kesekretariatan		0	1	kegiatan	100	12 bulan		
4	Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Kesekretariatan		0	1	kegiatan	100	12 bulan		
5	Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang Kesekretariatan		0	1	dokumen	100	12 bulan		
6	Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang kesekretariatan		0	12	kegiatan	100	12 bulan		
7	Membuat Perpanjangan Kontrak perjanjian dengann Tenaga Kontrak		0	2	dokumen	100	12 bulan		
8	Bertindak sebagai pimpinan unit pengelola keuangan dan BMN DIPA 01 dan 04		0	1	kegiatan	100	12 bulan		
9	Menginventarisir catatan absensi yang meliputi ketidakhadiran, keterlambatan dan Kepulangannya bagi semua pegawai Pengadilan Tinggi Agama Ambon pada setiap hari kerjanya (Hakim, Kesekretariatan, Kepaniteraan)		0	12	dokumen	100	12 bulan		
10	Melaporkan hasil catatannya tersebut pada setiap akhir bulan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon melalui wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon selaku ketua Tim Pengawas Absensi		0	12	kegiatan	100	12 bulan		
11	Menginventarisir dan merekomendasi data pegawai		0	12	dokumen	100	12 bulan		

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
12	Melaporkan dan memberikan Rekomendasi hasil rapat baperjakat	0	12	kegiatan	100	12 bulan	
13	Sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Barang DIPA 01 dan 04	0	12	kegiatan	100	12 bulan	
14	Melaksanakan pengelolaan terhadap seluruh bagian anggaran dalam DIPA dan seluruh pengeluarannya	0	12	kegiatan	100	12 bulan	
15	Mengevaluasi dan membuat Laporan Tahunan kepada Ketua PTA dan Sekretaris Mahkamah Agung	0	1	dokumen	100	12 bulan	
16	Membuat Laporan Realisasi APBN setiap bulan kepada PTA sebagai Unit Akuntansi Wilayah	0	12	dokumen	100	12 bulan	
17	Menerbitkan dan mengeluarkan SPM-LS, SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU sesuai dengan ketentuan yang berlaku	0	12	kegiatan	100	12 bulan	
18	Mengevaluasi dan membuat Laporan BMN DIPA 01 dan 04	0	4	kegiatan	100	12 bulan	
19	Mengevaluasi kinerja Kabag, Pejabat Fungsional Non Teknis,, Kasubag dan Pelaksana Kesekretariatan melalui SKP	0	4	dokumen	100	12 bulan	
20	Melaporkan kinerja kepada Atasan dan Hakim Pengawas Bidang Kesekretariatan	0	2	dokumen	100	12 bulan	

Pejabat Penilai,

Drs. Sukiman BP, SH., MH

19541231 198203 1 028

Ambon, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Ismail Dfinubun, S.Ag., MH

19690201 200112 1 002

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

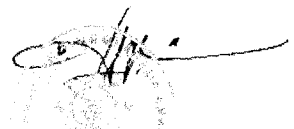
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Ismail Difinubun. S.Ag., M.H	1	Nama	Rahma Hurasan. S.HI				
2	NIP	19641022 198802 2 001	2	NIP	19641022 198802 2 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)				
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Melakukan Pembinaan pengawasan melekat terhadap para pegawai sub bagian Rencana Prorgam & Anggaran dan Kepegawaian & TI			1	Kegiatan	100	12	Bulan	
2	Melakukan Rapat Koordinasi/evaluasi antar Sub-Sub Bagian Reprogram dan Kepegawaian & TI			2	Kegiatan	100	12	Bulan	
3	Mendisposisi surat masuk ke sub-sub bagian Renprog dan Kepeg			20	Dokumen	100	12	Bulan	
4	Meneliti revisi DIPA dan POK			2	Dokumen	100	12	Bulan	
5	Mengikuti rapat koordinasi antar pimpinan			2	Kegiatan	100	12	Bulan	
6	Meneliti/ditandatangani laporan triwulan aplikasi PP 39			2	Dokumen	100	12	Bulan	
7	Meneliti kelengkapan usulan anggaran di PA sewilayah PTA Ambon			2	Dokumen	100	12	Bulan	
8	Mengikuti rapat konsultasi Penyusunan anggaran			25	Kegiatan	100	12	Bulan	
9	Memeriksa/meneliti draf revisi DIPA/POK dengan kelengkapannya			2	Dokumen	100	12	Bulan	
10	Meneliti/diberi paraf surat cuti pegawai			15	Dokumen	100	12	Bulan	
11	Meneliti/diberi paraf surat keluar bagian Renprogran dan kepeg dan TI			150	Dokumen	100	12	Bulan	
12	Meneliti/diberi paraf dan menandatangani Surat Keputusan (SK)			20	Dokumen	100	12	Bulan	
13	Membuat penilaian SKP Kasubag Renprogran dan Kepeg TI			2	Dokumen	100	12	Bulan	
14	Meneliti Berita Acara pengambilan Sumpah dan Pelantikan Jabatan			2	Dokumen	100	12	Bulan	
15	Menandatangani Surat izin Keluar Kasubbag Renprogran dan KEPEG TI			10	Dokumen	100	12	Bulan	
16	Menyusun Rencana/ Program kerja bagian Perencanaan dan Kepegawaian			1	Dokumen	100	12	Bulan	
17	Menyusun uraian tugas Kasubag Rencana Program dan Anggaran, Kasubag Kepegawaian dan TI			2	Dokumen	100	12	Bulan	
18	Melaksanakan pembinaan administrasi perencanaan dan kepegawaian			2	Kegiatan	100	12	Bulan	
19	Melakukan monitoring terhadap pengisian data aplikasi Money Bappenas			1	Dokumen	100	12	Bulan	
20	Membuat penilaian SKP dan DP3 Kasubag Rencana Program dan Anggaran, Kasubag Kepegawaian dan TI			2	Dokumen	100	12	Bulan	

21	Mengadakan rapat koordinasi/evaluasi dengan sub Bagian Rencana Program dan anggaran, sub Bagian Kepegawaian dan TI		4	Kegiatan	100	12	Bulan	
22	Membuat Perjanjian kinerja		2	Dokumen	100	12	Bulan	
23	Menindaklanjuti/mendisposisi surat yang telah didisposisi pimpinan		50	Dokumen	100	12	Bulan	
24	Mengevaluasi pelaksanaan program kerja		4	Dokumen	100	12	Bulan	
25	Menyusun bahan masukan Renstra, Renja, RKT, RKA-KL, Perjanjian Kinerja dan LKjIP PTA. Ambon		5	Dokumen	100	12	Bulan	
26	Membuat laporan pelaksanaan tugas		1	Dokumen	100	12	Bulan	
27	Bertanggung jawab selaku PPK		2	exemplar	100	12	Bulan	

Ambon, 2 Januari 2020

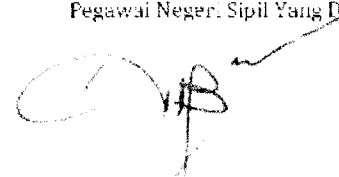
Pejabat Penilai,

Pegawai Negeri Sipil Yang Ditilai



Smail Difinrubun, S.Ag., M.H

19641022 198802 2 001



Rahma Hurasan, S.H

19641022 198802 2 001

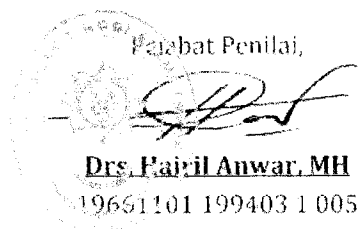
Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

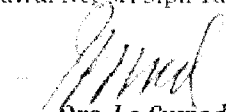
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. Hairil Anwar, MH	1	Nama	Drs. La Suriadi		
2	NIP	19661101 199403 1 005	2	NIP	19640403 199303 1 005		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I, (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I, (III/d)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Rencana Kerja Tahunan	0	1	dok	100	12 bulan	
2	Meneliti Kelengkapan Berkas Perkara Banding	0	1	dok	100	12 bulan	
3	Mengetik Penetapan Hari Sidang	0	1	dok	100	12 bulan	
4	Membuat Catatan Sidang	0	1	kegiatan	100	12 bulan	
5	Menyerahkan konsep catatan sidang kepada Ketua Majelis	0	1	kegiatan	100	12 bulan	
6	Menyerahkan catatan sidang kepada majelis hakim untuk ditandatangani	0	1	kegiatan	100	12 bulan	
7	Melaporkan setiap kegiatan sidang kepada Meja II untuk dicatat dalam register	0	1	Dok	100	12 bulan	
8	Mengetik konsep putusan/penetapan majelis hakim	0	1	kegiatan	100	12 bulan	
9	Menyerahkan putusan/penetapan untuk ditandatangani majelis	0	1	kegiatan	100	12 bulan	
10	Menyerahkan softcopy putusan/penetapan yang telah ditandatangani majelis kepada petugas IT untuk dimasukkan kedalam website PTA Ambon	0	1	kegiatan	100	12 bulan	
11	Menyerahkan lembar minutasasi kepada ketua majelis untuk ditandatangani	0	1	kegiatan	100	12 bulan	
12	Membuat laporan pelaksanaan tugas	0	1	kegiatan	100	12 bulan	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
13	Melaksanakan tugas -tugas lain yang diberikan pimpinan	0	4	kegiatan	100	12 bulan	


 Pejabat Penilai,

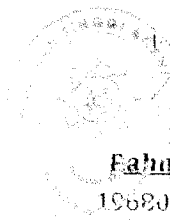
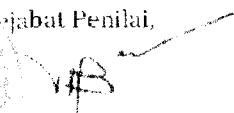
Drs. Fairil Anwar, MH
 19661101 199403 1 005

Ambon, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. La Suriadi
 19640403 199303 1 005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Rahma Hurasan, S.HI	1	Nama	Nur Amalia Tuasikal, S.HI				
2	NIP	19680131 199303 2 003	2	NIP	19690131 199303 2 003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III/c)				
4	Jabatan	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian	4	Jabatan	Kasubbag Kepegawaian dan TI				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menyusun Rencana Kerja Sub Kepegawaian		0	1	dokumen	100	12 bulan		
2	Membagi tugas dan tanggung jawab pelaksana kegiatan kepegawaian		0	1	dokumen	100	12 bulan		
3	Mengawasi dan memberikan penilaian terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab pelaksana kegiatan kepegawaian		0	2	kegiatan	100	12 bulan		
4	Melaksanakan Rapat pembinaan /Monev pelaksanaan administrasi kepegawaian		0	3	kegiatan	100	12 bulan		
5	Menerima dan menindaklanjuti surat masuk kepegawaian sesuai disposisi Pimpinan		0	250	dokumen	100	12 bulan		
6	Memeriksa dan memaraf surat keluar kepegawaian		0	250	kegiatan	100	12 bulan		
7	Memeriksa dan menyelesaikan DUK, Bezetting Formasi dan Daftar Data Pegawai sewilayah PTA Ambon		0	2	dokumen	100	12 bulan		
8	Memeriksa dan memproses data dan berkas usul mutasi KP		0	30	kegiatan	100	12 bulan		
9	Memeriksa dan memproses usul KARPEG, KARIS,KARSU dan BPJS		0	12	dokumen	100	12 bulan		
10	Memeriksa memaraf surat penunjukan dan surat keputusan Pimpinan PTA Ambon		0	12	kegiatan	100	12 bulan		
11	Menginventarisir dan merekomendasi data pegawai		0	12	dokumen	100	12 bulan		
12	Memeriksa dan memaraf Rekapitulasi Daftar Hadir		0	12	kegiatan	100	12 bulan		
13	Melaksanakan kegiatan Pembinaan dan Penataan arsip Kepegawaian		0	3	kegiatan	100	12 bulan		

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
14	Mengikuti Rapat Dinas dan koordinasi PTA Ambon	0	6	kegiatan	100	12 bulan	
15	Memeriksa dan memproses usul penghargaan Satya Lencana dan Satya Karya bagi Pegawai yang memenuhi syarat	0	2	dokumen	100	12 bulan	
16	Memeriksa data pegawai untuk di usulkan mengikuti Ujian Dinas dan penyesuaian Ijasah	0	12	dokumen	100	12 bulan	
17	Memeriksa dan memproses usul pengangkatan CPNS menjadi PNS	0	4	dokumen	100	12 bulan	
18	Memeriksa KP4, SPMT dan SPMJ	0	50	kegiatan	100	12 bulan	
19	Memeriksa dan menyusun laporan kepegawaian untuk laporan tahunan	0	1	dokumen	100	12 bulan	


 Pejabat Penilai,

Fahma Hurasan, S.HI
 19690131 199303 2 003

Ambon, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Nur Amalia Tuasikal, S.HI
 19690131 199303 2 003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

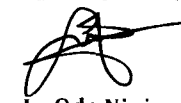
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Onny Ulath, SHI	1	Nama	La Ode Nipi		
2	NIP	19700505 200212 2 003	2	NIP	19661109 198703 1 004		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I/IIIb		
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga	4	Jabatan	Staf Pelaksana Bagian TU dan RT		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET				
NO			AK	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mencatat Surat Masuk Pada Agenda Surat Masuk / Aplikasi		0	12 Kegiatan	100	12 bulan	-
2	Membuat Lembar Disposisi Pada Surat Masuk		0	1000 Dokumen	100	12 bulan	-
3	Mendistribusikan Surat Masuk Sampai Pada Unit Pengelola		0	1000 Dokumen	100	12 bulan	-
4	Mencatat Surat Keluar Pada Agenda Surat Keluar / Aplikasi		0	1000 Dokumen	100	12 bulan	-
5	Mengirim Surat Keluar Sesuai Dengan Tujuan Surat		0	1000 Dokumen	100	12 bulan	-
6	Merekapitulasi Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Setiap Bulannya		0	60 Kegiatan	100	12 bulan	-
II. TUGAS TAMBAHAN & KREATIVITAS							
1	A. Tugas Tambahan						
	a. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan		0	35 Kegiatan	100	12 bulan	-
2	B. Kreativitas						

Pejabat Penilai,



Onny Ulath, SHI
19700505 200212 2 003

Ambon, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



La Ode Nipi
19661109 198703 1 004

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

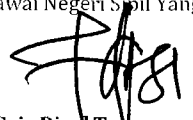
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Onny Ulath, SHI	1	Nama	Faiz Rizal Tuasamu, S.IP			
2	NIP	19700505. 200212. 2. 003	2	NIP	19820807 201101 1 011			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata /IIIc			
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga	4	Jabatan	Pranata Barang Dan Jasa			
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menginventarisasi Usulan Barang Pengadaan Dari Unik Kerja		0	12	Dokumen	100	12 bulan	-
2	Melakukan Administrasi Dokumen Barang Inventaris Kantor Dan Pengadaan Barang/Jasa		0	2	Dokumen	100	12 bulan	-
3	Melakukan Pemeriksaan Terhadap Baran Inventaris Secara Berkala Sesuai Dengan Daftar Barang Inventaris Dan Kondisi Riil Di Lapangan Untuk Memastikan Keakuratan Daftar Inventaris Barang		0	12	Kegiatan	100	12 bulan	-
4	Melakukan Pemilihan Penyedia Barang/Jasa Melalui Proses Evaluasi Administrasi, Teknis Dan Harga Terhadap Penawaran yang Masuk Untuk Menjamin Objektifitas Proses Pengadaan Barang / Jasa		0	2	Dokumen	100	12 bulan	-
5	Mengadakan Penelitian Dan Kaji Ulang Dokumen Usul Pengadaan Barang / Jasa Termasuk Nilai Harga Perkiraan Sendiri Dan Spesifikasi Teknis Berdasarkan Peraturan dan Ketentuan Yang Berlaku		0	2	Dokumen	100	12 bulan	-
6	Membuat Laporan Hasil Pelaksana Tugas Sesuai Dengan Prosedur Yang Berlaku Sebagai Bahan Evaluasi Dan Pertanggungjawaban		0	2	Dokumen	100	12 bulan	-
7	Mengusulkan Perubahan Harga Perkiraan Sendiri		0	2	Dokumen	100	12 bulan	-
8	Mengusulkan Perubahan Kerangka Acuan Kerja / Spesifikasi Teknis Pekerjaan Dan Rancangan Kontrak Kepada PPK		0	2	Dokumen	100	12 bulan	-
9	Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain Yang Diperintahkan Oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan		0	2	Dokumen	100	12 bulan	-

Ambon, 2 Januari 2019

Pejabat Penilai,

Onny Ulath, SHI
 19700505. 200212. 2. 003

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Faiz Rizal Tuasamu, S.IP
 19820807 201101 1 011

Catatan :

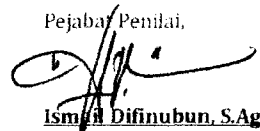
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Ismail Dfinubun, S.Ag., MH.	1	Nama	Afwan Arsyad, Amd	
2	NIP	19690201 200112 1 002	2	NIP	19831211 201101 1 017	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I, II/d	
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Pranata Komputer Pelaksana	
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET		
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
I UNSUR UTAMA						
A PENDIDIKAN						
1	Ijazah	0,000	Ijazah	100	12	Bulan
B OPERASI TEKNOLOGI INFORMASI						
1	Pengoperasian Komputer					
	a. Melakukan Penggandaan Data atau Program	0,013	0,832	64 Kegiatan	100	12 Bulan
	b. Membuat laporan operasi komputer	0,013	0,000	0 Laporan	100	12 Bulan
	c. Membuat Dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	0,048	0,000	0 Dokumen	100	12 Bulan
2	Perekaman Data					
	a. Melakukan Perekaman Data tanpa Validasi	0,001	0,000	0 Karakter	100	12 Bulan
	b. Melakukan Perekaman Data dengan Validasi	0,004	10,508	2627 Karakter	100	12 Bulan
	c. Melakukan verifikasi perekaman data	0,001	0,000	0 Karakter	100	12 Bulan
	d. Melakukan dijitasi data spasial	0,031	0,000	0 Kegiatan	100	12 Bulan
	e. Melakukan editing data spasial	0,017	0,000	0 Kegiatan	100	12 Bulan
	f. Membuat laporan hasil perekaman data	0,053	0,000	0 Laporan	100	12 Bulan
3	Pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer					
	a. Melakukan pemasangan sistem komputer/sistem jaringan komputer	0,004	0,000	0 Kegiatan	100	12 Bulan
	b. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	0,006	0,000	0 Kegiatan	100	12 Bulan
	c. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki sistem jaringan komputer	0,006	0,000	0 Kegiatan	100	12 Bulan
C IMPLEMENTASI TEKNOLOGI INFORMASI						
1	Pemrograman Dasar					

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
	a. Membuat program dasar 0,081	0,000	0 Program	100	12 Bulan	
	b. Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar 0,048	0,000	0 Program	100	12 Bulan	
	c. Membuat data ujicoba untuk program dasar 0,007	0,000	0 Program	100	12 Bulan	
	d. Melaksanakan ujicoba program dasar 0,012	0,000	0 Program	100	12 Bulan	
	d. Membuat petunjuk pengoperasian program dasar 0,062	0,000	0 Buku	100	12 Bulan	
	e. Menyusun dokumentasi program dasar 0,025	0,000	0 Dokumen	100	12 Bulan	
II	UNSUR PENUNJANG					
1	Pengajar/ Pelatih di Bidang Teknologi Informasi 0,030	0,000	0 JPL	100	12 Bulan	
2	Peran Serta Dalam Seminar/Lokakarya/Konferensi 1,000	0,000	0 Sertifikat	100	12 Bulan	
3	Keanggotaan dalam organisasi profesi 1,000	0,000	SK	100	12 Bulan	
4	Memperoleh gelar keserjanaan lainnya 5,000	5,000	1 Ijazah	100	12 Bulan	
		16,34				

Pejabat Penilai,

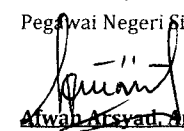


Ismail Difinubun, S.Ag., MH.

NIP. 19690201 200112 1 002

Ambon, 02 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai



Atwan Arsyad, Amd

NIP. 19831211 201101 1 017

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Nur Amalia Tuasikal, S.HI	1	Nama	Muhammad Fahrizal Adriyanto, Skom			
2	NIP	NIP. 19680131.199303.2.003	2	NIP	NIP. 19871227.201503.1.002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata /IIIc	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda/IIIb			
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan TI	4	Jabatan	Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian			
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melaksanakan Pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian PTA. Ambon			264	Kegiatan	100	12 Bulan	-
2	Memberikan hak Akses kepada masing-masing tingkat kewenangan			48	Data	100	12 Bulan	-
3	Melakukan alih media dokumen data pegawai untuk dimasukkan dalam Sistem Informasi Kepegawaian			300	Dokumen	100	12 Bulan	-
4	Melakukan pengelolaan data kepegawaian di Sistem Informasi Kepegawaian PTA. Ambon			300	Data	100	12 Bulan	-
5	Melayani permintaan data sesuai dengan kebutuhan Organisasi			144	data	100	12 Bulan	-
6	Melakukan pemutakhiran database pegawai setiap terjadi perubahan dari atau kondisi data terkini yang berhubungan dengan kepegawaian			300	data	100	12 Bulan	-
7	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian PTA. Ambon			48	Laporan	100	12 Bulan	-
8	Melola Mesin Kehadiran pegawaiin			288	Kegiatan	100	12 Bulan	-
9	Mencetak laporan data kehadiran mesin kehadiran pegawai secara berkala			12	Laporan	100	12 Bulan	
10	Menyerahkan laporan data kehadiran pegawai ke pengelola kepegawaian			288	Laporan	100	12 Bulan	
11	Menyajikan Statistik data Kepegawaian			12	Data	100	12 Bulan	

Pejabat Penilai,

Nur Amalia Tuasikal, S.HI
NIP. 19680131.199303.2.003

Ambon, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Muhammad Fahrizal Adriyanto, Skom
NIP. 19871227.201503.1.002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Nur Amalia Tuasikal, S.H.I	1	Nama	Akbar Mulyawan,S.Adm.				
2	NIP	19680131.199303.2.003	2	NIP	19880411.201903.1.008				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata/IIIc	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda /IIIa				
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan IT	4	Jabatan	Calon Analis Kepegawaian / Pelaksana				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Meregistrasi surat masuk Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi		0	350	Dokumen	100	12	bulan	-
2	Mengekspedisi surat keluar Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi		0	120	Dokumen	100	12	bulan	-
3	Membuat surat tugas dan SPPD		0	36	Dokumen	100	12	bulan	-
4	Membuat surat Plh dan Plt		0	20	Dokumen	100	12	bulan	-
5	Membuat undangan daftar hadir rapat dinas		0	15	Dokumen	100	12	bulan	-
6	Merekap daftar hadir Rapat Dinas / Koordinasi		0	9	Dokumen	100	12	bulan	-
7	Menyiapkan administrasi Pelantikan dan Pengambilan sumpah Jbatan yang dilantik		0	5	Dokumen	100	12	bulan	-
8	Menata dan melengkapi file Pegawai Pengadilan Tinggi Agama Ambon		0	45	Dokumen	100	12	bulan	-
9	Melaksanakan Tugas lain yang diberikan atasan.		0	18	Kegiatan	100	12	bulan	-

Pejabat Penilai,



Nur Amalia Tuasikal, S.H.I
19680131.199303.2.003

Ambon, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Akbar Mulyawan, S. Adm.
19880411.201903.1.008

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (SKP)

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI	
1	Nama	Nur Amalia Tuasikal. S.HI	1	Nama	Jaleha Pelu
2	NIP	19680131 199303 2 003	2	NIP	19751111 199803 2 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/C)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & TI	4	Jabatan	Pengelola Kepegawaian
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	MENEGAKAN ATURAN KEDISIPLINAN					
	a. Membuat rekapitulasi absensi Hakim dan Pegawai		36	Dokumen	100	12 Bulan
	b. Mengimput daftar hadir pegawai pada komdanas		36	Dokumen	100	12 Bulan
	c. Menganalisis daftar hadir pegawai		36	Dokumen	100	12 Bulan
	d. Membuat laporan hasil analisa daftar hadir pegawai sebagai bahan laporan kedisiplinan		36	Dokumen	100	12 Bulan
2	MELAKSANAKAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN					
	a. Menerima surat masuk kepegawaian		250	Dokumen	100	12 Bulan
	b. Mencatat surat masuk kepegawaian dibuku register		250	Dokumen	100	12 Bulan
	c. Mengusulkan kenaikan pangkat Hakim dan pegawai (April dan Oktober)		8	Dokumen	100	12 Bulan
	d. Menbuat kenaikan gaji berkala		8	Dokumen	100	12 Bulan
	e. Membuat usul pengangkatan dalam jabatan, promosi dan mutasi		4	Laporan	100	12 Bulan
	f. Membuat usul pengangkatan dalam jabatan fungsional		2	Dokumen	100	12 Bulan
	g. Membuat KP4		36	Dokumen	100	12 Bulan
	h. Membuat usul pemberhentian dan pensiun Hakim dan Pegawai		2	Dokumen	100	12 Bulan
	i. Melengkapi Box Fille Hakim, Pegawai, honorer dalam lemari file		36	Dokumen	100	12 Bulan
	j. Membuat surat izin cuti pegawai		36	Dokumen	100	12 Bulan
	k. Membuat Rekapitulasi cuti pegawai		36	Dokumen	100	12 Bulan
	l. Membuat surat tugas bagi Hakim dan Pegawai		12	Dokumen	100	12 Bulan
	m. Membuat surat pengusulan izin belajar		2	Dokumen	100	12 Bulan
	n. Menerbitkan surat tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin		2	Dokumen	100	12 Bulan
	o. Membuat daftar penilaian pegawai		36	Dokumen	100	12 Bulan
	p. Menyusun arsip file pegawai		36	Dokumen	100	12 Bulan

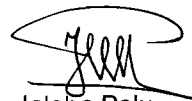
	q. Membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan		36	Dokumen	100	12	Bulan	
	r. Membuat surat pernyataan masih melaksanakan tugas		36	Dokumen	100	12	Bulan	
	s. Menindaklanjuti surat-surat terkait kepegawaian		36	Dokumen	100	12	Bulan	
	t. Memproses pengusulan kartu pegawai, karis dan karsu		4	Dokumen	100	12	Bulan	
	u. Mencatat surat keluar kepegawaian dibuku register		300	Dokumen	100	12	Bulan	
3	MELAKSANAKAN UPDATE DATA PEGAWAI							
	a. Melengkapi data pegawai		36	Dokumen	100	12	Bulan	
	b. Membuat daftar urut kepangkatan (DUK)		36	Dokumen	100	12	Bulan	
	c. Membuat daftar urut senioritas (DUS)		36	Dokumen	100	12	Bulan	
	d. Membuat laporan bulanan keadaan jumlah Hakim dan Pegawai		36	Dokumen	100	12	Bulan	
4	MENYELENGGARAKAN UPACARA DAN PELANTIKAN		10	Dokumen	100	12	Bulan	
5	MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIPERINTAHKAN OLEH ATASAN SESUAI BIDANG TUGASNYA UNTUK Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Tugas		2	Dokumen	100	12	Bulan	

Pejabat Penilai,



Nur Amalia Tuasikal. S.HI
19680131 199303 2 003

Ambon, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Jaleha Pelu
19751111 199803 2 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	H. Junaidi, S.Ag	1	Nama	A. Kadir Amahoru				
2	NIP	197705010 200112 1 003	2	NIP	19760720 200212 1 006				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)				
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	4	Jabatan	Pelaksana Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET						
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Melakukan Pencatatan data kepegawaian secara elektronik dan/atau Manual yang berhubungan dengan belanja pegawai secara tertib, teratur dan berkesinambungan	0	36	dokumen	100	12	bulan		
2	Melaksanakan penatausahaan dokumen terkait keputusan kepegawaian dan dokumen pendukung lainnya dalam dosir setiap pegawai pada satker yang bersangkutan secara tertib dan teratur	0	36	dokumen	100	12	bulan		
3	Memproses pembuatan Daftar Gaji Induk, Gaji Sususlan, Kekurangan Gaji, Uang Duka Wafat/Tewas, Terusan Penghasilan / Gaji, Uang Muka Gaji, Ung Lembur, Uang Makan Honorarium, Vakasi dan Pembuatan Daftar Permintaan Perhitungan Belanja Pegawai Lainnya	0	54	dokumen	100	12	bulan		
4	Memproses Pembuatan Surat Keterangan Penghentian Pembayaran	0	10	dokumen	100	12	bulan		
5	Memproses Pembuatan Data yang tercantum pada surat keterangan untuk mendapatkan tunjangan keluarga setiap awal tahun anggaran atau setiap terjadi perubahan susunan keluarga	0	36	Kegiatan	100	12	bulan		
6	Menyampaikan Daftar Permintaan Belanja Pegawai, ADK Perubahan Data Pegawai, ADK Belanja Pegawai, Daftar Perubahan Data Pegawai dan Dokumen Pendukungnya	0	12	kegiatan	100	12	bulan		
7	Mencetak Kartu Pengawasan Belanja Pegawai Perorangan setiap awal tahun dan/atau apabila diperlukan	0	12	kegiatan	100	12	bulan		
8	Melaksanakan Tugas-tugas lain yang berhubungan dengan Penggunaan anggaran belanja pegawai	0	1	dokumen	100	12	bulan		

Pejabat Penilai,

H. Junaidi, S.Ag
 197705010 200112 1 003

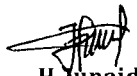
Ambon, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

A. Kadir Amahoru
 19760720 200212 1 006

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	H. Junaidi, S.Ag	1	Nama	Hj. Norma
2	NIP	19770510 200112 1003	2	NIP	19750505 200312 2 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK I (III/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur TK I (II/d)
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	4	Jabatan	Staf Sub Bagian Keuangan
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBPN)	0	2	Kegiatan	100	12	bulan	-
2	Membuat Billing (Bukti Pembuatan Tagihan) PNBPN	0	2	Kegiatan	100	12	bulan	-
3	Menyetor PNBPN Kepada kas Negara	0	2	Kegiatan	100	12	bulan	-
4	Melakukan Pembukuan PNBPN dalam Aplikasi SAS	0	2	Kegiatan	100	12	bulan	-
5	Membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) tiap Bulan	0	24	Kegiatan	100	12	bulan	-
6	Menyerahkan Bukti Setor PNBPN ke KPPN	0	24	Kegiatan	100	12	bulan	-
7	Mengimput Laporan PNBPN Ke Aplikasi SIMARI	0	24	Kegiatan	100	12	bulan	-
8	Membuat Laporan Target Penerimaan Negara Bukan Pajak PAGU dan Realisasi	0	12	Kegiatan	100	12	bulan	-
9	Membuat Berita acara Rekonsiliasi PNBPN Dengan Operator SAIBA setiap Bulan	0	24	Kegiatan	100	12	bulan	
10	Membuat Laporan PNBPN Bulanan dan Triwulan	0	28	Dokumen	100	12	bulan	
11	Menerima, Mencatat dan Mengarsipkan surat masuk dan keluar untuk Bagian Keuangan	0	50	Dokumen	100	12	bulan	

Pejabat Penilai,

H. Junaidi, S.Ag
 19770510 200112 1003

Ambon, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Hj. Norma
 19750505 200312 2 001

Catatan :

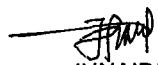
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	JUNAIDI, S.Ag	1	Nama	RISMA MILE	
2	NIP	19770510 200112 1 003	2	NIP	19870310 200912 2 004	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda (III/a)	
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	4	Jabatan	Pelaksana Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN		10 Kegiatan	100	12 Bulan	
2	Membuat Daftar Barang Ruangan		2 Kegiatan	100	12 Bulan	
3	Membuat Daftar Barang Lainnya		2 Kegiatan	100	12 Bulan	
4	Membuat Kartu Identitas Barang		2 Kegiatan	100	12 Bulan	
5	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN		10 Dokumen	100	12 Bulan	
6	Melaksanakan Penghapusan BMN		10 Dokumen	100	12 Bulan	
7	Lebelisasi BMN		5 Kegiatan	100	12 Bulan	
8	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SIMAK BMN dan SAKPA		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
9	Menghimpun ADK Persediaan/ SIMAK BMN Satker DIPA 01 dalam lingkup kerja Korwil untuk Penggabungan dan penyamaan/ Penyesuaian data dengan SIMAK BMN Wilayah DIPA 01		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
10	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan		3 Kegiatan	100	12 Bulan	
11	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK Wilayah Maluku dengan Eselon I BUA Mahkamah Agung RI		2 Kegiatan	100	12 Bulan	
12	Menyusun Laporan Barang Milik Negara Wilayah untuk periode semester dan Tahunan		3 Dokumen	100	12 Bulan	
13	Menyusun Laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN		1 Dokumen	100	12 Bulan	
14	Menginput dan mengupdate data SIMAK BMN pada Komdanas		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
	JUMLAH		86			

Pejabat Penilai,


JUNAIDI, S.Ag
 NIP. 19770510 200112 1 003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Ambon, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


RISMA MILE
 NIP. 19870310 200912 2 004

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	H. Junaidi, S.Ag	1	Nama	Nur Frida Attamimi, SE			
2	NIP	197705010 200112 1 003	2	NIP	19870915 200912 2 003			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / (III/c)			
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	4	Jabatan	Pelaksana Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) Manual dan melakukan akurasi data LRA tersebut dengan aplikasi KPPN yaitu OM-SPAN		0	12	dokumen	100	12 bulan	
2	Membuat permintaan Tunjangan Khusus Kinerja (TKK) dan Transportasi Hakim (TRH) setiap bulan menggunakan aplikasi Komdanas		0	14	dokumen	100	12 bulan	
3	Mengkoordinir dan merekap permintaan Tunjangan Khusus Kinerja (TKK dan Transportasi Hakim (TRH) pada Satker di Wilayah PTA Ambon		0	14	kegiatan	100	12 bulan	
4	Mengkoordinir dan merekap data Laporan SAIBA Satker di Wilayah Maluku (2100), BA. 005-01 melalui aplikasi e-rekon		0	18	kegiatan	100	12 bulan	
5	Melakukan akurasi data SAIBA dengan SIMAK-BMN Tingkat Wilayah Maluku (2100) untuk penyusunan Laporan Keuangan Wilayah BA 005-01		0	2	kegiatan	100	12 bulan	
6	Mengumpulkan data dukung laporan keuangan dari Satker-satker di Wilayah Maluku (2100) untuk penyusunan Lap. Keuangan Wilayah BA. 005-01		0	18	kegiatan	100	12 bulan	
7	Menyusun Laporan Keuangan Wilayah Maluku BA. 005-01		0	2	dokumen	100	12 bulan	
8	Menyusun Laporan Keuangan Satker PTA Ambon BA. 005-04		0	2	dokumen	100	12 bulan	
9	Mangikuti konsolidasi Laporan Keuangan terpusat sebagai Koordinator Wilayah Maluku (2100) BA. 005-01		0	2	kegiatan	100	12 bulan	
10	Menata dan mengarsipkan dokumen-dokumen Bagian Keuangan dan Pelaporan berupa LRA Manual, Lap. Keuangan Wilayah 01 dan Lap. Satker PTA Ambon 04 serta dokumen-dokumen TKK dan TRH.		0	30	dokumen	100	12 bulan	

Pejabat Penilai,

H. Junaidi, S.Ag
 197705010 200112 1 003

Ambon, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Nur Frida Attamimi, SE
 19870915 200912 2 003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	ISMAIL DIFINUBUN. S.Ag. MH	1	Nama	Onny Ulath. SHI
2	NIP	19690201 200112 1 002	2	NIP	19700505 200312 2 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)
4	Jabatan	Kepala Bagian Umum Dan Keuangan	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha & Rumah Tangga
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

N0	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun / Membuat Uraian Tugas (Sasaran Kinerja Pegawai) Bagian TU dan RT Dan Tenaga Honoror		18 Dokumen	100	12 Bulan	
2	Membuka / Meneliti Surat-surat Masuk		890 Surat	100	12 Bulan	
3	Mengoreksi Surat-surat yang akan dikirim		1500 Surat	100	12 Bulan	
4	Menyiapkan Konsep Surat Pimpinan yang berhubungan dengan tupoksi Sub Bagian TU dan RT		50 Surat	100	12 Bulan	
5	Meneliti, Mengoreksi Konsep Laporan BMN Semesteran Dan Tahunan		3 Laporan	100	12 Bulan	
6	Menyelenggarakan Pengurusan Barang Persediaan Dan Pendistribusiannya		4 Kegiatan	100	12 Bulan	
7	Mengontrol dan Mengawasi Penggunaan, Pemeliharaan, Penetapan Status serta Penghapusan BMN		4 Kegiatan	100	12 Bulan	
8	Menggerakan, Mengarahkan dan Membina dan Bertanggungjawab pada Pelaksanaan Kegiatan Tenaga Honoror		12 Kegiatan	100	12 Bulan	
9	Melaksanakan Tata Kearsipan Yang Baik, tertib dan aman sesuai ketentuan		1 Dokumen	100	12 Bulan	
10	Melaksanakan Pengelolaan Perpustakaan Dinas dengan baik, tertib, aman dan nyaman		1 Kegiatan	100	12 Bulan	
11	Melaksanakan Tugas Khusus yang diperintahkan oleh atasan :					
	1. Ikut serta dalam Tim Penyusun Laporan Tahunan					
	2. Ikut serta dalam Tim Penyelesaian dokumen ZI					

Pejabat Penilai,

ISMAIL DIFINUBUN. S.Ag. MH
Nip. 19690201 200112 1 002

Ambon, 02 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Onny Ulath. SHI
19700505 200312 2 003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Onny Ulath, HI	1	Nama	Faiz Rzal Tuasamu.S.IP
2	NIP	19700505200312 2 003	2	NIP	19820807201101 1 011
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	4	Jabatan	Staf Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

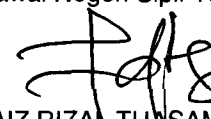
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menghimpun dan mempelajari peraturan yang berhubungan dengan tata persuratan, Laporan dan pemanfaatan aplikasi persediaan SIMAK BMN DIPA 01 Tingkat Satker;		12 Dokumen	100	12 Bulan	
2	Melakukan Rekonsiliasi Internal SIMAK-BMN dengan Kantor Pelayanan Kekayaan Negara dan Lelang Ambon		2 Dokumen	100	12 Bulan	
3	Mengirim Backup SIMAK-BMN ke KOMDANAS		12 Dokumen	100	12 Bulan	
4	Menyusun Laporan Bulanan SIMAK-BMN DIPA 01		12 surat	100	12 Bulan	
5	Mengabdut SIMAK BMN 01 dan Mengirim ke Komdanas		12 Dokumen	100	12 Bulan	
6	Menyusun Laporan SIMAK-BMN DIPA 01 Semester I dan II		3 surat	100	12 Bulan	
7	Melakukan Pengadministrasian surat-surat yang berkaitan dengan BMN ke dalam Arsip		12 Dokumen	100	12 Bulan	
8	Membuat konsep surat keputusan penunjukan panitia penghapusan BMN		2 surat	100	12 Bulan	
9	Membuat DBR		15 Dokumen	100	12 Bulan	
10	Membuat konsep surat penetapan status penghapusan dan pemindatanganan BMN		2 surat	100	12 Bulan	
11	Melakukan Rekonsiliasi Internal SIMAK-BMN dengan SAKPA Satker DIPA 01		2 Dokumen	100	12 Bulan	
12	Melaksanakan tugas lain yang diberi oleh atasan		10 surat	100	12 Bulan	
	JUMLAH		96			

Pejabat Penilai,



ONNY ULATH. SHI
NIP. 19700505 200312 2 003

Ambon, 02 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



FAIZ RIZAL TUASAMU S.IP
NIP. 198208072011011011

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL (SKP)

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Nur Amalia Tuasikal. S.HI	1	Nama	Jaleha Pelu	
2	NIP	19680131 199303 2 003	2	NIP	19751111 199803 2 001	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/C)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)	
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian & TI	4	Jabatan	Pengelola Kepegawaian	
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUALITAS	WAKTU	BIAYA
1	MENEGAKAN ATURAN KEDISIPLINAN					
	a. Membuat rekapitulasi absensi Hakim dan Pegawai		36 Dokumen	100	12 Bulan	
	b. Mengimput daftar hadir pegawai pada komdanas		36 Dokumen	100	12 Bulan	
	c. Menganalisis daftar hadir pegawai		36 Dokumen	100	12 Bulan	
	d. Membuat laporan hasil analisa daftar hadir pegawai sebagai bahan laporan kedisiplinan		36 Dokumen	100	12 Bulan	
2	MELAKSANAKAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN					
	a. Menerima surat masuk kepegawaian		250 Dokumen	100	12 Bulan	
	b. Mencatat surat masuk kepegawaian dibuku register		250 Dokumen	100	12 Bulan	
	c. Mengusulkan kenaikan pangkat Hakim dan pegawai (April dan Oktober)		8 Dokumen	100	12 Bulan	
	d. Menbuat kenaikan gaji berkala		8 Dokumen	100	12 Bulan	
	e. Membuat usul pengangkatan dalam jabatan, promosi dan mutasi		4 Laporan	100	12 Bulan	
	f. Membuat usul pengangkatan dalam jabatan fungsional		2 Dokumen	100	12 Bulan	
	g. Membuat KP4		36 Dokumen	100	12 Bulan	
	h. Membuat usul pemberhentian dan pensiun Hakim dan Pegawai		2 Dokumen	100	12 Bulan	
	i. Melengkapi Box Fille Hakim, Pegawai, honorer dalam lemari file		36 Dokumen	100	12 Bulan	
	j. Membuat surat izin cuti pegawai		36 Dokumen	100	12 Bulan	
	k. Membuat Rekapitulasi cuti pegawai		36 Dokumen	100	12 Bulan	
	l. Membuat surat tugas bagi Hakim dan Pegawai		12 Dokumen	100	12 Bulan	
	m. Membuat surat pengusulan izin belajar		2 Dokumen	100	12 Bulan	
	n. Menerbitkan surat tidak pernah dijatuhi hukuman disiplin		2 Dokumen	100	12 Bulan	
	o. Membuat daftar penilaian pegawai		36 Dokumen	100	12 Bulan	
	p. Menyusun arsip file pegawai		36 Dokumen	100	12 Bulan	

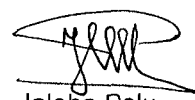
	q. Membuat surat pernyataan masih menduduki jabatan		36	Dokumen	100	12	Bulan	
	r. Membuat surat pernyataan masih melaksanakan tugas		36	Dokumen	100	12	Bulan	
	s. Menindaklanjuti surat-surat terkait kepegawaian		36	Dokumen	100	12	Bulan	
	t. Memproses pengusulan kartu pegawai, karis dan karsu		4	Dokumen	100	12	Bulan	
	u. Mencatat surat keluar kepegawaian dibuku register		300	Dokumen	100	12	Bulan	
3	MELAKSANAKAN UPDATE DATA PEGAWAI							
	a. Melengkapi data pegawai		36	Dokumen	100	12	Bulan	
	b. Membuat daftar urut kepangkatan (DUK)		36	Dokumen	100	12	Bulan	
	c. Membuat daftar urut senioritas (DUS)		36	Dokumen	100	12	Bulan	
	d. Membuat laporan bulanan keadaan jumlah Hakim dan Pegawai		36	Dokumen	100	12	Bulan	
4	MENYELENGGARAKA UPACARA DAN PELANTIKAN		10	Dokumen	100	12	Bulan	
5	MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIPERINTAHKAN OLEH ATASAN SESUAI BIDANG TUGASNYA UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS		2	Dokumen	100	12	Bulan	

Pejabat Penilai,



Nur Amelia Tuasikal. S.HI
19680131 199303 2 003

Ambon, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Jaleha Pelu
19751111 199803 2 001

Catatan :

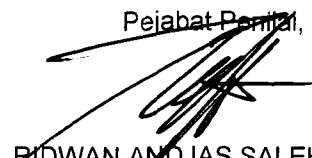
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	RIDWAN ANDJAS SALEH.S.SOS	1	Nama	PARIDA MALAWAT.SHI
2	NIP	198004072006041004	2	NIP	19700520 1994012001.
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/C)
4	Jabatan	Kepala Sub. Bagian	4	Jabatan	Pengadministrasi Perencanaan dan Program
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan Kegiatann Data terkait Perencanaan		5 dok	100	12 Bulan	-
2	Meneliti kelengkapan berkas yang terkait dengan urusan perencanaan dan		3 dok	100	12 Bulan	-
3	Menyiapkan surat yang terkait dengan Perencanaan dan program		15 Surat	100	12 Bulan	-
4	Mengendalikan surat Dinas yang terkait dengan Perencanaan dan program		17 Surat	100	12 Bulan	-
5	Memilah Dokumen yang terkait denga urusan Perencanaan dan Program dan program di lingkungan unit kerja		3 dok	100	12 Bulan	-
6	Melakukan penyimpanan berkas/dokumen yang terkait dengan urusan Perencanaan dan program		12 dok	100	12 Bulan	-
7	Melakukan Pemeliharaan Dokumen/arsip perencanaan dan program		15 dok	100	12 Bulan	-
8	Membuat konsep laporan hasil pelaksanaan tugas		15 surat	100	12 Bulan	-
9	Mengkonsultasikan konsep laporan kepada atasan		15 Surat	100	12 Bulan	-
10	Memfinalisasi Laporan Pelaksanaan Tugas		10 surat	100	12 Bulan	-
11	Mempelajari Penugasan yang diberikan pimpinan		20 surat	100	12 Bulan	-
12	Menyiapkan Bahan Bahan pelaksanaan Tugas		15 surat	100	12 Bulan	-
13	Menjalankan tugas sesuai dengan arahan dan aturan yang ada		20 Surat	100	12 Bulan	-
14	Melaporkan Hasil Pelaksanaan Tugas		20 surat	100	12 Bulan	-

Pejabat Penilai,


RIDWAN ANDJAS SALEH S.SOS
 198004072006041004

Ambon, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


PARIDA MALAWAT.SHI
 19700520 1994012001.

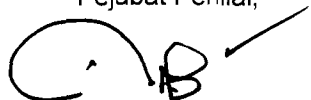
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	RAHMA HURASAN, SHI	1	Nama	RIDWAN ANDJAS SALEH, S.Sos.
2	NIP	19641022 198802 2 001	2	NIP	19800407 200604 1 004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I (III/d)
4	Jabatan	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
NO			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengikuti Rapat Tim Penyusunan Program Kerja Tahun 2020.		1 Kegiatan	100	12 Bulan	-
2	Menyiapkan Bahan Penyusunan Anggaran Pengadilan Tinggi Agama Ambon dalam rangka persiapan koordinasi kepada seluruh satuan kerja wilayah tingkat banding untuk usulan rencana program anggaran untuk TA. 2021.		1 Kegiatan	100	12 Bulan	-
3	Mereviu dan mengajukan penyusunan SOP dan Uraian Tugas TA. 2020 pada Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran untuk disahkan oleh pimpinan.		2 Dokumen	100	12 Bulan	-
4	Membuat dan mengajukan Perjanjian Kinerja TA. 2020 pada Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran untuk disahkan oleh pimpinan.		1 Dokumen	100	12 Bulan	-
5	Mengkoordinasi, memeriksa kelengkapan surat usulan Anggaran 2021 dan memvalidasi ADK sesuai Aplikasi SAKTI, yang disampaikan oleh satker Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.		4 Dokumen	100	12 Bulan	-
6	Melakukan konsultasi dalam rangka pengajuan surat usulan dan persiapan penyusunan/pembahasan anggaran berdasarkan ADK Aplikasi SAKTI, kertas kerja RKAKL, TOR, RAB maupun kelengkapan data pendukung lainnya dari satker Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon berdasarkan Pagu Usulan, Pagu Indikatif dan Pagu Definitif/Anggaran Final yang akan diserahkan kepada Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI, serta Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI untuk TA. 2021.		42 Dokumen	100	12 Bulan	-
7	Bersama Tim Penyusunan Anggaran Satker mengikuti rapat konsultasi pelaksanaan penyusunan dan pembahasan Pagu Indikatif, dan Pagu Definitif/Anggaran Final dengan Tim Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI serta Dirjen Badilag Mahkamah Agung RI, TA. 2020.		2 Kegiatan	100	12 Bulan	-
8	Melakukan konsultasi dan memeriksa konsep surat dan kelengkapan data pendukung untuk pengajuan Revisi Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) satuan kerja TA. 2020 yang menjadi kewenangan DJA maupun terkait revisi anggaran melalui persetujuan Mahkamah Agung RI untuk satker Peradilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon.		2 Dokumen	100	12 Bulan	-
9	Melakukan konsultasi dan memeriksa draft pengesahan revisi Kuasa Pengguna Anggaran/Pemutakhiran Data Petunjuk Operasional Kegiatan satker/Pengesahan Halaman III DIPA dan pengajuan permohonan revisi DIPA TA. 2020 satker Pengadilan Tinggi Agama Ambon yang menjadi kewenangan Kanwil DJPbN Provinsi Maluku.		5 Dokumen	100	12 Bulan	-

10	Mengoreksi konsep surat Permohonan Anggaran Belanja Tambahan (ABT) dan penyampaian estimasi penambahan/pengurangan anggaran terkait penyelesaian Pagu Indikasi Belanja Pegawai Satker berdasarkan surat permintaan dari satker Pengadilan Agama sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon TA. 2020	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-
11	Menyiapkan bahan reu dan mengikuti pelaksanaan rapat tim penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dan Laporan Tahunan berdasarkan SK Tim yang dibentuk oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon.	2	Kegiatan	100	12	Bulan	-
12	Memeriksa konsep rencana pelaksanaan anggaran/penarikan dana DIPA 005-01 dan 005-04 TA. 2020 untuk diajukan sebagai bahan dalam rapat pimpinan.	2	Dokumen	100	12	Bulan	-
13	Melakukan koordinasi dengan Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga terkait persiapan data dan draft usulan anggaran pemeliharaan dan pengadaan BMN yang dibutuhkan untuk penyusunan RKBMN satker Pengadilan Tinggi Agama Ambon TA. 2021 untuk direkapitulasi oleh operator SIMAK-BMN Koordinator Wilayah Maluku dan disampaikan kepada Biro Perlengkapan Mahkamah Agung RI.	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
14	Melaksanakan monitoring dan mengkonsultasikan dengan atasan maupun pejabat berwenang terhadap kendala/permasalahan dalam proses pelaksanaan anggaran DIPA TA. 2020 satker Pengadilan Tinggi Agama Ambon sebagai dasar pengajuan revisi anggaran.	6	Kegiatan	100	12	Bulan	-
15	Mengkoordinir pelaksanaan penataan administrasi dan penyimpanan data arsip, serta bertanggungjawab terhadap pemeliharaan inventaris ruangan pada sub bagian Rencana Program dan Anggaran TA. 2020	1	Kegiatan	100	12	Bulan	-
16	Melaksanakan monitoring dan koordinasi Pengisian data aplikasi E-Monev Bappenas terhadap seluruh satuan kerja wilayah tingkat banding.	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-
17	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengisian data perencanaan pada aplikasi KOMDANAS, Website Pengadilan Tinggi Agama Ambon dan data Aplikasi Arsip Digital (SIPASTI) untuk Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-
18	Memeriksa dan mengajukan data evaluasi pelaksanaan anggaran per triwulan dalam bentuk Laporan Kinerja Anggaran Satker Pengadilan Tinggi Agama Ambon kepada atasan.	8	Dokumen	100	12	Bulan	-
19	Menerima dan menindaklanjuti disposisi Surat Masuk sehubungan dengan Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran dari atasan.	30	Dokumen	100	12	Bulan	-
20	Memeriksa konsep dan mengajukan Surat Keluar sehubungan dengan Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran setelah ditandatangani oleh atasan.	20	Dokumen	100	12	Bulan	-
21	Menilai hasil kerja bawahan dan pengajuan konsep SKP untuk diserahkan kepada Sub Bagian Kepegawaian dan IT.	2	Dokumen	100	12	Bulan	-
22	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan dalam Rapat Evaluasi Triwulan.	4	Kegiatan	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai,



RAHMA HURASAN, SHI
19641022 198802 2 001

Ambon, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil yang Dinilai



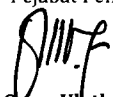
RIDWAN ANDJAS SALEH, S.Sos.
19800407 200604 1 004

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI
1	Nama	1	Nama
2	NIP	2	NIP
3	Pangkat/Gol.Ruang	3	Pangkat/Gol.Ruang
4	Jabatan	4	Jabatan
5	Unit Kerja	5	Unit Kerja
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET
			KUANT/OUTPUT KUAL/MUTU WAKTU BIAYA
1	Menghimpun Dan Mempelajari Peraturan Yang Berhubungan dengan Tata Persuratan	0	12 Kegiatan 100 12 bulan -
2	Mencatat Surat Masuk Pada Agenda Surat Masuk / Aplikasi	0	1000 Dokumen 100 12 bulan -
3	Membuat Lembar Disposisi Pada Surat Masuk	0	1000 Dokumen 100 12 bulan -
4	Mendistribusikan Surat Masuk Sampai Pada Unit Pengelola	0	1000 Dokumen 100 12 bulan -
5	Mencatat Surat Keluar Pada Agenda Surat Keluar / Aplikasi	0	1000 Dokumen 100 12 bulan -
6	Mengirim Surat Keluar Sesuai Dengan Tujuan Surat	0	60 Kegiatan 100 12 bulan -
7	Merekapitulasi Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Setiap Bulannya	0	12 Kegiatan 100 12 bulan -
8	Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	0	35 Kegiatan 100 12 bulan -
II. TUGAS TAMBAHAN & KREATIVITAS			
1	A. Tugas Tambahan		
	a. Melaksanakan tugas Kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan Baik Secara Tertulis Maupun Lisan	0	35 Kegiatan 100 12 bulan -
2	B. Kreativitas		

Pejabat Penilai,

Onny Ulath, SHI
 19700505 200212 2 003

Ambon, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

La Ode Nipi
 19661109 198703 1 004

Catatan :

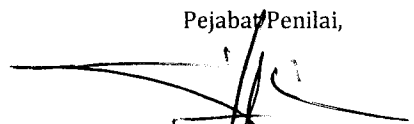
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Ismail Dfinubun, S.Ag, MH	1	Nama	H. Junaidi, S.Ag				
2	NIP	19690201 200112 1 002	2	NIP	197705010 200112 1 003				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK I (III/d)				
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melakukan Pembinaan dalam Pelaksanaan Tugas terhadap Staf Sub Bagian Keuangan		0	4	Dokumen	100	12	bulan	
2	Melaksanakan pengawasan melekat dan bertanggung jawab terhadap tertibnya Administrasi Sub Bagian Keuangan		0	12	Dokumen	100	12	bulan	
3	Melakukan Pemeriksaan dan pengujian SPP beserta Dokumen Pendukung yang disampaikan oleh PPK DIPA 01 dan 04		0	150	Dokumen	100	12	bulan	
4	Menerbitkan dan menandatangani SPM-UP/TUP/GUP/GUP NIHIL/PTUP/LS setelah pemeriksaan dan Pengujian SPP beserta Dokumen Pendukungnya		0	150	Dokumen	100	12	bulan	
5	Mengarsipkan dan menyimpan SPM dan semua bukti pengeluaran		0	150	Dokumen	100	12	bulan	
6	Monitoring dan Evaluasi Laporan Keuangan SAIBA dan SIMAK BMN-W semester I dan II		0	22	Dokumen	100	12	bulan	
7	Monitoring tugas sebagai Korwil (Rekon SAKPA, SIMAK BMN, LRA dan PNBPN)		0	4	Dokumen	100	12	bulan	
8	Melakukan Konsultasi / Koordinasi Anggaran DIPA 01 dan 04 di KPPN, Mahkamah Agung RI		0	12	Kegiatan	100	12	bulan	
9	Memeriksa dan Meneliti Laporan Keuangan SAKPA DIPA 01 dan 04 semester I dan II		0	2	Laporan	100	12	bulan	
10	Memeriksa dan Menandatangani Berita Acara Rekonsiliasi SIMAK BMN 01 dan 04 semester I dan II		0	2	Laporan	100	12	bulan	
11	Membuat laporan Tahunan Bagian Keuangan		0	1	Laporan	100	12	bulan	

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
12	Mendisposisi surat kepada staf dan Mengonsep surat-surat keluar yang berhubungan dengan bidang keuangan	0	100	Dokumen	100	12 bulan	
13	Mengikuti Rapat Dinas dan koordinasi PTA Ambon	0	15	Laporan	100	12 bulan	
14	Memeriksa dan meneliti usulan tunjangan kinerja ke Mahkamah Agung RI	0	15	Dokumen	100	12 bulan	
15	Menilai dan Menandatangani DP3	0	4	Kegiatan	100	12 bulan	

Pejabat Penilai,


Ismail Diftubun, S.Ag. MH
 19690201 200112 1 002

Ambon, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


H. Junaidi, S.Ag
 197705010 200112 1 003

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Onny Ulath, SHI	1	Nama	Marlan		
2	NIP	19700505.200212.2.003	2	NIP	19660204.198802.1.001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I/IIIb		
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Dan RumahTangga	4	Jabatan	Pengadministrasi Perpustakaan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	
1	Menghimpun Dan Mempelajari Peraturan Yang Berhubungan Dengan Penyelenggara Perpustakaan		0	15	Dokumen	100	12 bulan
2	Membuat Program Pengorganisasian Dan Pendayagunaan Koleksi Bahan Pustaka		0	20	Kegiatan	100	12 bulan
3	Mengidentifikasi Dan Pengelompokan Bahan Pustaka untuk Memudahkan Penataan Dan Pencarian		0	25	Kegiatan	100	12 bulan
4	Membuat Kodefikasi Dan Katalog Bahan Pustaka Untuk Memudahkan Penyimpanan Dan Pencarian		0	60	Kegiatan	100	12 bulan
5	Menyimpanan Bahan Pustaka Pada Tempat yang tersedia sesuai dengan Klasifikasi		0	20	Kegiatan	100	12 bulan
6	Memberikan Layanan perpustakaan kepada pengguna sesuai kebutuhan		0	12	Kegiatan	100	12 bulan
7	Menerima Tamu yang datang ke Perpustakaan		0	20	Kegiatan	100	12 bulan
8	Mencatat Tamu yang datang ke Perpustakaan di buku tamu		0	35	Kegiatan	100	12 bulan
9	Memberikan Pelayanan Penelusuran Literatur		0	50	Dokumen	100	12 bulan
10	Melaksanakan Pemeliharaan Dan Perawatan Bahan Pustaka		0	20	Kegiatan	100	12 bulan
11	Melaporkan Pelaksanaan Tugas Kepada Atasan Sebagai Pertanggungjawaban		0	20	Kegiatan	100	12 bulan
12	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh Pimpinan baik secara Tertulis maupun Lisan		0	20	Kegiatan	100	12 bulan

Ambon, 2 Januari 2020

Pejabat Penilai,


Onny Ulath, SHI
19700505.200212.2.003

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Marlan
19660204.198802.1.001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Drs. HAIRIL ANWAR., MH.	1	Nama	Drs. SAMAUN MADAUL
2	NIP	19661101 199403 005	2	NIP	19620510 199401 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina IV/a
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Banding
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu Hakim, Panitera/Wakil Panitera mengikuti jalannya sidang		1 Naskah	100	12 Bln	
2	Membuat resume sidang		3 Dokumen	100	12 Bln	
3	Membantu Mengetik putusan		1 Berkas	100	12 Bln	
4	Menyusun SOP		1 Naskah Laporan	100	12 Bln	
5	Menyusun program kerja bagian Kepaniteraan Banding		3 Laporan	100	12 Bln	
6	Melaksanakan isi disposisi surat masuk kepada staf untuk di tindak lanjuti		25 Naskah Laporan	100	12 Bln	
7	Mengoreksi/memberi paraf konsep surat keluar pada bagian Kepaniteraan hukum		20 Berkas	100	12 Bln	
8	Menandatangani surat izin keluar kepada staf		5 Upload Perkara	100	12 Bln	
9	Melaksanakan rapat koordinasi antara sub bagian		3 Laporan	100	12 Bln	
10	Meneliti surat-surat masuk kemudian di disposisi untuk di tindaklanjuti maupun yang di arsipkan		25 Laporan	100	12 Bln	
11	Meneliti dan memparaf surat-surat keluar untuk di teruskan kepada atasan		25 Dokumen	100	12 Bln	
12	Meneliti dan memparaf laporan perkara baik bulanan, 6 bulanan maupun tahunan		12 Dokumen	100	12 Bln	
13	Melakukan rapat-rapat koordinasi dengan atasan langsung		4 Laporan	100	12 Bln	
14	Memonitoring data-data perkara melalui SIPP online pada Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon		12 Laporan	100	12 Bln	
15	Menyiapkan data perkara bagian Kepaniteraan Banding untuk menyusun laporan tahunan		1 Laporan	100	12 Bln	
16	Mengusulkan konsep rencana dan program kerja di bagian Kepaniteraan Banding kepada atasan langsung		1 Dokumen	100	12 Bln	
17	Membantu tugas Hakim Tinggi Pengawas Bidang dan pengawas Daerah		1 Laporan	100	12 Bln	
18	Memberi bimbingan teknis Kepaniteraan kepada Pengadilan Agama se Wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon		2 Laporan	100	12 Bln	
19	Meneliti dan melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan		1 Laporan	100	12 Bln	
20	Memberikan pengarahan, bimbingan dan pembinaan kepada staf untuk memastikan di miliknya pemahaman yang efektif dan bertanggungjawab		2 Dokumen	100	12 Bln	
21	Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan atasan langsung maupun pimpinan		15 Dokumen	100	12 Bln	

Pejabat Penilai,

Drs. HAIRIL ANWAR., MH.
NIP. 19661101 199403 005

Ambon, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Drs. SAMAUN MADAUL
NIP. 196205101994011003

Catatan :

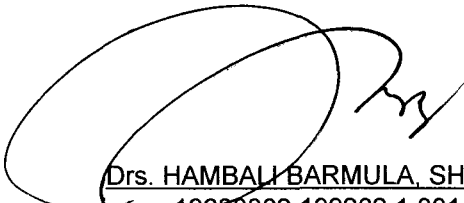
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Drs. HAMBALI BARMULA, SH.,MH.	1	Nama	MUHAJIR NANDA HART, S.Ag
2	NIP	19630302 199202 1 001	2	NIP	19770707 200112 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK.I (III/d)
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum	4	Jabatan	Pelaksana Panitera Muda Hukum
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menghimpun dan mengelola laporan data perkara dari PA sewilayah PTA Ambon		12 laporan	100	12 Bulan	-
2	Membuat statistik data perkara PA sewilayah PTA Ambon		12 laporan	100	12 Bulan	-
3	Membuat monografi data perkara PA sewilayah PTA Ambon		12 doc	100	12 Bulan	-
4	Menyajikan Statistik data perkara PA sewilayah PTA Ambon pada website dan TV media		12 laporan	100	12 Bulan	-
5	Menerima berkas perkara yang sudah diminutai dari majelis hakim		700 doc	100	12 Bulan	-
6	Menghimpun dan mengelola laporan data perkara pada PTA Ambon		2 doc	100	12 Bulan	-
7	Membuat laporan data perkara PTA Ambon		5 doc	100	12 Bulan	-
8	Menyajikan Statistik data perkara PTA pada Website dan TV Media		10 doc	100	12 Bulan	-
9	Membuat dan menyusun (laporan Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulanan dan Tahunan) berkas perkara banding		3 doc	100	12 Bulan	-
10	Menyajikan peraturan dan kebijakan dalam website		2 doc	100	12 Bulan	-
11	Membuat rekap dan tindak lanjut hasil survey kepuasan masyarakat		10 doc	100	12 Bulan	-
12	Membuat laporan kegiatan hakim (LKH) PTA Ambon		20 doc	100	12 Bulan	-
13	Melayani permintaan penyempahan penyaksian hilal		1 doc	100	12 Bulan	-
14	Membuat laporan pelaksanaan penyempahan penyaksian hilal		1 doc	100	12 Bulan	-
15	Menelaah pengaduan masyarakat		20 doc	100	12 Bulan	-

Pejabat Penilai,


Drs. HAMBALI BARMULA, SH.,MH.
 19630302 199202 1 001

Ambon, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


MUHAJIR NANDA HART, S.Ag
 19770707 200112 1 002

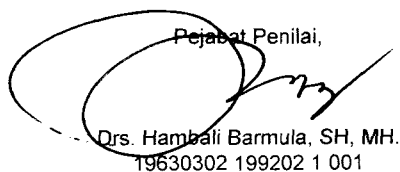
Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. Hambali Barmula, SH, MH.		1	Nama	Nurlaila Laitupa				
2	NIP	19630302 199202 1 001		2	NIP	19640220 199401 2 001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina IV/a		3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK.I (III/b)				
4	Jabatan	Panitera Muda Hukum		4	Jabatan	Staf Panitera Muda Hukum				
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon		5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon				
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET				
						KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima berkas perkara yang telah diputus dan diminutasi dari Panmud Banding untuk diarsipkan berkas perkaranya			500	Doc	100	12	bln		
2	Melakukan alih media berkas putusan perkara yang sudah BHT ke arsiparis			200	Doc	100	12	bln		
3	Menyajikan bahan pelaporan perkara yang telah diminutasi			10	berkas	100	12	bln		
4	Menyerahkan arsip perkara banding inactive (perkara yang sudah BHT) kepada bagian arsip			10	berkas	100	12	bln		
5	Membuat buku register atas peminjaman berkas dari arsip berdasarkan disposisi pimpinan			10	berkas	100	12	bln		
6	Menerima surat masuk dari bagian tata usaha			10	berkas	100	12	bln		
7	Mencatat surat masuk dalam buku register surat masuk			500	Doc	100	12	bln		
8	mengetik konsep surat keluar dan surat-surat kedinasan			200	Doc	100	12	bln		
9	Mencatat surat keluar dalam buku register surat keluar			300	Doc	100	12	bln		
10	Menyerahkan surat keluar kepada bagian tata usaha			300	Doc	100	12	bln		
11	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke arsiparis			300	Doc	100	12	bln		
12	Membantu Panitera membuat surat-surat yang berkaitan dengan tupoksi Panmud Hukum			250	Doc	100	12	bln		
13	Memberitahukan putusan sela ke pengadilan pengaju			20	Doc	100	12	bln		
14	Melayanai permintaan informasi perkara untuk skripsi, tesis, disertasi mahasiswa dan lembaga riset lainnya			20	Doc	100	12	bln		
15	Memberikan keterangan dari pertanyaan media			20	Doc	100	12	bln		
16	Menerima pengaduan masyarakat			30	Doc	100	12	bln		
17	Menindak lanjuti pengaduan masyarakat sesuai disposisi pimpinan			30	Doc	100	12	bln		
18	Mencatat pengaduan dalam register pengaduan pada aplikasi SIWAS			30	Doc	100	12	bln		
19	Membuat surat atas klarifikasi pengaduan masyarakat			30	Doc	100	12	bln		
20	Membuat MoU perjanjian kerja dengan Arsip Nasional Daerah			10	Doc	100	12	bln		

Ambon, 2 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Drs. Hambali Barmula, SH, MH.
19630302 199202 1 001


Nurlaila Laitupa
19640220 199401 2 001

Catatan :

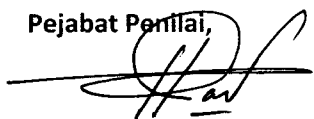
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NOI. PEJABAT PENILAI			NOII. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	NAMA	Drs. Hairil Anwar. M.H	1	NAMA	FATMA DO SAIFUDDIN, SH		
2	NIP	19661101 199403 1 005	2	NIP	19581212 198203 2 005		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina (VI/a)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membuat Rencana Kerja Tahunan			1Dok	100	12 Bln	
2	Mencatat/Mengetik peristiwa jalannya sidang pengadilan			1Kegiatan	100	12 Bln	
3	Mengetik Catatan Sidang			1Dok	100	12 Bln	
4	Menandatangani Catatan Sidang bersama Ketua Majelis			1Dok	100	12 Bln	
5	Mengetik Putusan atau Penetapan			1Dok	100	12 Bln	
6	Menandatangani Putusan atau Penetapan Bersama dengan Majelis Hakim			1Dok	100	12 Bln	
7	Menggandakan salinan Putusan atau Penetapan untuk ditandatangani Panitera guna disampaikan kepada para pihak melalui Panmud Hukum			1Dok	100	12 Bln	
8	Menyerahkan berkas Perkara yang sudah diminutasi kepada Ketua Majelis untuk ditandatangani dan menyerahkan ke meja III untuk diarsipkan			1Dok	100	12 Bln	
9	Melaporkan setiap kegiatan Sidang kepada Panitera Muda Banding untuk dicatat dalam buku agenda sidang			1Dok	100	12 Bln	
10	Melaporkan amar putusan kepada petugas register untuk dicatat dalam buku register perkara			1Dok	100	12 Bln	
11	Menyerahkan softcopy salinan putusan kepada petugas meja III untuk dimuat di Website PTA Ambon dan direktori Putusan MA-RI			1Dok	100	12 Bln	
12	Mengikuti Rapat Dinas			5Kegiatan	100	12 Bln	
13	Mengikuti kajian hukum acara			36Kegiatan	100	12 Bln	
14	Membuat laporan pelaksanaan tugas			1Dok	100	12 Bln	

Ambon, 2 Januari 2020

Pejabat Penilai,



Drs. HAIRIL ANWAR. MH
NIP 19661101 199403 1 005

Pegawai Negeri Sipil yang dinilai



FATMA DO SAIFUDDIN, SH
NIP 19581212 198203 2 005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. HAIRIL ANWAR, MH	1	Nama	Drs. HAMBALI BARMULA, SH.,MH		
2	NIP	19661101 199403 1 005	2	NIP	19630302 199202 1 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina IV/a		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Membantu Hakim, untuk mengikuti jalannya persidangan		0	1 Berkas	100	12 bln	
2	Membuat resume persidangan		0	1 Berkas	100	12 bln	
3	Membantu Hakim dalam pengetikan putusan		0	1 Berkas	100	12 bln	
4	Menyusun SOP		0	1 Laporan	100	12 bln	
5	Menyusun program kerja bagian Kepaniteraan Hukum		0	2 Laporan	100	12 bln	
6	Melaksanakan desposisi surat masuk kepada staf untuk di tindak lanjuti dan di arsipkan		0	500 Laporan	100	12 bln	
7	Mengoreksi/memberi paraf pada konsep surat keluar pada bagian Kepaniteraan Hukum untuk diteruskan kepada atasan		0	200 Laporan	100	12 bln	
8	Menandatangani surat izin keluar kepada staf		0	12 Laporan	100	12 bln	
9	Melaksanakan rapat koordinasi antara sub bagian		0	15 Laporan	100	12 bln	
10	Meneliti laporan perkara bulanan, 6 bulanan maupun tahunan PTA Ambon dan PA Sewilayah PTA Ambon untuk direkap		0	12 Laporan	100	12 bln	
11	Melakukan rapat-rapat koordinasi dengan atasan langsung		0	20 Laporan	100	12 bln	
12	Memonitoring data-data perkara melalui Aplikasi SIPP pada Pengadilan Agama se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon		0	12 Laporan	100	12 bln	
13	Meminta data dari sub bagian Pengadilan Tinggi Agama Ambon dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Ambon dalam penyusunan LKJIP		0	1 Laporan	100	12 bln	
14	Meminta data dari sub bagian Pengadilan Tinggi Agama Ambon dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Ambon dalam penyusunan Laporan Tahunan		0	1 Laporan	100	12 bln	
15	Mengusulkan konsep rencana dan program kerja di bagian Kepaniteraan Hukum kepada atasan langsung		0	1 Laporan	100	12 bln	
16	Membantu tugas Hakim Tinggi Pengawas Bidang dan pengawas Daerah		0	12 Dokumen	100	12 bln	
17	Melaksanakan program meja informasi dan pengaduan yang masuk di PTA Ambon		0	5 Laporan	100	12 bln	
18	Meneliti dan mengkaji laporan pengaduan dari ASN PTA Ambon dan PA Sewilayah PTA Ambon serta masyarakat untuk di tindak lanjuti		0	5 Laporan	100	12 bln	
19	Meneliti dan melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan		0	5 Laporan	100	12 bln	
20	Mengumpulkan seluruh hasil pengawasan dan evaluasi dari PTA Ambon dan PA Sewilayah PTA Ambon untuk di arsipkan		0	10 Berkas	100	12 bln	

A 21	Melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan atasan langsung maupun pimpinan	0	20	Laporan	100	12 bln	
---------	---	---	----	---------	-----	--------	--

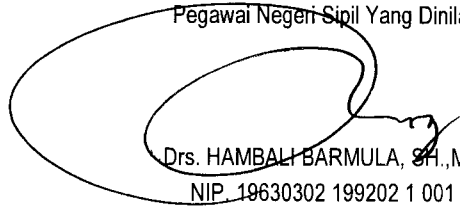
Pejabat Penilai,



Drs. HAIRIL ANWAR, MH
NIP. 19661101 199403 1 005

Ambon, 2 Januari 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Drs. HAMBALI BARMULA, SH., MH
NIP. 19630302 199202 1 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu