

FORMULIR PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PRANATA KOMPUTER PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON

| NO  | SASARAN KEGIATAN  | NO | INDIKATOR KINERJA                           | TARGET MUTU | TARGET KUANTITAS | SATUAN  | WAKTU PENYELESAIAN |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     | PAGU ANGGARAN  |
|-----|-------------------|----|---------------------------------------------|-------------|------------------|---------|--------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|-----|-----|----------------|
|     |                   |    |                                             |             |                  |         | JAN                | FEB | MAR | APR | MEI | JUNI | JULI | AGUS | SEP | OKT | NOV | DES | (dalam rupiah) |
| (1) | (2)               |    | (3)                                         | (4)         | (5)              | (6)     | (7)                |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     | (8)            |
| 1   | MANAJEMEN PERKARA | 1  | Memimpin pelaksanaan tugas kepaniteraan     | 100         | 100              | Dokumen |                    |     |     |     |     |      |      |      | √   | √   | √   | √   |                |
| 3   | TUGAS TAMBAHAN    | 1  | Pendamping Pembinaan dan Pengawasan Hawasda | 100         | 100              | Dokumen |                    |     |     |     |     |      |      |      |     |     | √   |     |                |
|     |                   | 2  | Baperjakat                                  | 100         | 100              | Dokumen |                    |     |     |     |     |      |      |      | √   | √   | √   | √   |                |
|     |                   | 3  | Sekretaris ZI                               | 100         | 100              | Dokumen |                    |     |     |     |     |      |      |      | √   | √   | √   | √   |                |
|     |                   | 4  | Sekretaris APM                              | 100         | 100              | Dokumen |                    |     |     |     |     |      |      |      | √   | √   | √   | √   |                |
|     |                   | 5  | PTSP                                        | 100         | 100              | Dokumen |                    |     |     |     |     |      |      |      | √   | √   | √   | √   |                |
|     |                   | 6  | SAKIP                                       | 100         | 100              | Dokumen |                    |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |                |
|     |                   | 7  | LAPTAH                                      | 100         | 100              | Dokumen |                    |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |                |
|     |                   | 8  | BIMTEK                                      | 100         | 100              | Dokumen |                    |     |     |     |     |      |      |      |     | √   |     |     |                |
|     |                   | 9  | RAKERDA                                     | 100         | 100              | Dokumen |                    |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     |                |

Atasan Pejabat Penilai  
Dirjen Badilag MA.RI

Dr. Drs. Aco Nur, SH., MH.  
NIP. 196303131989031021

Pejabat Penilai

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

**FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN**  
**PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

Bulan : September 2020

|   |                   |                               |
|---|-------------------|-------------------------------|
| 1 | Nama              | Drs. Hairil Anwar, MH.        |
| 2 | NIP               | 196611 01199403 1 005         |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | Pembina Muda TK I, IV/c       |
| 4 | Jabatan           | Panitera                      |
| 5 | Unit Kerja        | Pengadilan Tinggi Agama Ambon |

| INDIKATOR KINERJA : MANAJEMEN PERKARA                 |                                                                                                                                                                 |     |              |          |           |     |               |          |           |                       |
|-------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|--------------|----------|-----------|-----|---------------|----------|-----------|-----------------------|
| NO                                                    | KEGIATAN TUGAS JABATAN                                                                                                                                          | AK  | TARGET       |          |           | AK  | REALISASI     |          |           | NILAI CAPAIAN KINERJA |
|                                                       |                                                                                                                                                                 |     | KUANT/OUTPUT | SATUAN   | KUAL/MUTU |     | KUANT/ OUTPUT | SATUAN   | KUAL/MUTU |                       |
| (1)                                                   | (2)                                                                                                                                                             | (3) | (4)          | (5)      | (6)       | (7) | (8)           | (9)      | (10)      | (11)                  |
| <b>MEMIMPIN PELAKSANAAN TUGAS BIDANG KEPANITERAAN</b> |                                                                                                                                                                 |     |              |          |           |     |               |          |           |                       |
| 1                                                     | Mendampingi Majelis Hakim dalam persidangan                                                                                                                     | 0   | 2            | kegiatan | 100       | 0   | 2             | kegiatan | 100,00    | 100                   |
| 2                                                     | Menyusun program kerja bidang kepaniteraan                                                                                                                      | 0   | 15           | kegiatan | 100       | 0   | 15            | kegiatan | 100,00    | 100                   |
| 3                                                     | Mengorganisasikan , Melaksanakan, Mengkoordinasikan, Mengawasi dan mengevaluasi, Pelaksanaan tugas kepaniteraan.                                                | 0   | 7            | kegiatan | 100       | 0   | 6             | kegiatan | 85,71     | 86                    |
| 4                                                     | Membimbing dan membina bawahan dalam rangka meningkatkan disiplin kerja dan prestasi kerja                                                                      | 0   | 15           | kegiatan | 100       | 0   | 14            | kegiatan | 93,33     | 93                    |
| 5                                                     | Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan, dokumen, buku daftar/ register, biaya perkara, surat-surat lainnya di bidang kepanittraan            | 0   | 1            | kegiatan | 100       | 0   | 1             | kegiatan | 100,00    | 100                   |
| 6                                                     | Mempersiapkan dan mengelola bahan-bahan yang diperlukan dalam rumusan kebijakan pimpinan.                                                                       | 0   | 1            | kegiatan | 100       | 0   | 1             | kegiatan | 100,00    | 100                   |
| 7                                                     | Memimpin pengelolaan dan pelaksanaan kegiatan dibidang informasi dan teknologi (IT), terutama yang berkaitan dengan penanganan pengaduan, keterbukaan informasi | 0   | 1            | kegiatan | 100       | 0   | 1             | kegiatan | 100,00    | 100                   |
|                                                       |                                                                                                                                                                 |     |              |          |           |     |               |          |           | 97                    |

| INDIKATOR KINERJA : TUGAS TAMBAHAN |                                              |     |              |         |           |     |               |         |           |                       |
|------------------------------------|----------------------------------------------|-----|--------------|---------|-----------|-----|---------------|---------|-----------|-----------------------|
| NO                                 | KEGIATAN TUGAS JABATAN                       | AK  | TARGET       |         |           | AK  | REALISASI     |         |           | NILAI CAPAIAN KINERJA |
|                                    |                                              |     | KUANT/OUTPUT | SATUAN  | KUAL/MUTU |     | KUANT/ OUTPUT | SATUAN  | KUAL/MUTU |                       |
| (1)                                | (2)                                          | (3) | (4)          | (5)     | (6)       | (7) | (8)           | (9)     | (10)      | (11)                  |
| <b>Baperjakat</b>                  |                                              |     |              |         |           |     |               |         |           |                       |
| a                                  | Melaksanakan Baperjakat                      | 0   | 1            | Dokumen | 100       |     | 1             | Dokumen | 100,00    | 100                   |
| <b>Zona Integritas</b>             |                                              |     |              |         |           |     |               |         |           |                       |
| a                                  | Monitoring dan Evaluasi Dokumen ZI           | 0   | 6            | Dokumen | 100       |     | 6             | Dokumen | 100,00    | 100                   |
| <b>APM</b>                         |                                              |     |              |         |           |     |               |         |           |                       |
| a                                  | Monitoring dan Evaluasi Dokumen APM          | 0   | 7            | Dokumen | 100       |     | 6             | Dokumen | 85,71     | 86                    |
| <b>PTSP</b>                        |                                              |     |              |         |           |     |               |         |           |                       |
| a                                  | Monitoring dan Mengevaluasi Pelaksanaan PTSP | 0   | 2            | Dokumen | 100       |     | 1             | Dokumen | 50,00     | 50                    |
|                                    |                                              |     |              |         |           |     |               |         |           | 84                    |

| REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2020 |                        |                                                    |
|-------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------------------------------|
| NO                                                          | KEGIATAN TUGAS JABATAN | NILAI CAPAIAN KINERJA<br>(PENGHITUNGAN DIBAGI DUA) |
| 1                                                           | MANAJEMEN PERKARA      | 97                                                 |
| 2                                                           | TUGAS TAMBAHAN         | 84                                                 |
| HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER                       |                        | 90,47                                              |

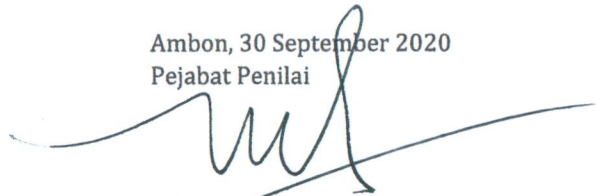
**(Baik)**

FORMULIR REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\*

|   |            |                               |
|---|------------|-------------------------------|
| 1 | Bulan      | 01 September 2020             |
| 2 | Unit Kerja | Pengadilan Tinggi Agama Ambon |

| NO  | NAMA / NIP             | AK  | JABATAN  | CAPAIAN KINERJA | KETERANGAN |
|-----|------------------------|-----|----------|-----------------|------------|
| (1) | (2)                    | (3) | (4)      | (5)             | (6)        |
| 1   | Drs. Hairil Anwar, MH. | 0   | Panitera | 90,47           | (Baik)     |
| 2   |                        |     |          |                 |            |
| 3   |                        |     |          |                 |            |
| 4   |                        |     |          |                 |            |

Ambon, 30 September 2020  
Pejabat Penilai

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