

FORMULIR PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PANITERA MUDA BANDING PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON

| NO  | SASARAN KEGIATAN                                                                                                                                   | NO | INDIKATOR KINERJA                                                                                             | TARGET MUTU | TARGET KUANTITAS | SATUAN   | WAKTU PENYELESAIAN |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     | PAGU ANGGARAN<br>(dalam rupiah) |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------|----------|--------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|-----|-----|---------------------------------|
|     |                                                                                                                                                    |    |                                                                                                               |             |                  |          | JAN                | FEB | MAR | APR | MEI | JUNI | JULI | AGUS | SEP | OKT | NOV | DES |                                 |
| (1) | (2)                                                                                                                                                |    | (3)                                                                                                           | (4)         | (5)              | (6)      | (7)                |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     | (8)                             |
| 1   | Tercapainya pelaksanaan urusan surat menyurat, kearsipan, memonitoring SIPP satker, pengelolaan keuangan perkara dan komdanas Kepaniteraan Banding | 1  | Menyusun Rencana Kerja dan Program Kerja Kepaniteraan Banding                                                 | 100         | 100              | Dokumen  | √                  | √   | √   | √   | √   | √    | √    | √    | √   | √   | √   | √   |                                 |
|     |                                                                                                                                                    | 2  | Terlaksananya urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan Bundel Perkara Banding, A dan B (jika diminta) | 100         | 100              | Dokumen  | √                  | √   | √   | √   | √   | √    | √    | √    | √   | √   | √   | √   |                                 |
|     |                                                                                                                                                    | 3  | Terlaksananya urusan pelaporan keuangan perkara dan komdanas                                                  | 100         | 100              | Dokumen  | √                  | √   | √   | √   | √   | √    | √    | √    | √   | √   | √   | √   |                                 |
|     |                                                                                                                                                    | 4  | Memonitoring SIPP satker wilayah PTA Ambon                                                                    | 100         | 100              | Kegiatan | √                  | √   | √   | √   | √   | √    | √    | √    | √   | √   | √   | √   |                                 |
|     |                                                                                                                                                    | 5  | Melaksanakan Rapat Perkara Bulanan                                                                            |             |                  |          | √                  | √   | √   | √   | √   | √    | √    | √    | √   | √   | √   | √   |                                 |
|     |                                                                                                                                                    | 6  | Melaksanakan Rapat Kerja Wilayah PTA Ambon                                                                    |             |                  |          |                    | √   |     |     |     |      |      |      | √   |     |     |     |                                 |
|     |                                                                                                                                                    | 7  | Melaksanakan penilaian Kinerja Bawahan                                                                        |             |                  |          | √                  | √   | √   | √   | √   | √    | √    | √    | √   | √   | √   | √   |                                 |



Atasan Pejabat Penilai

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

Pejabat Penilai,

Drs. Hairil Anwar, MH  
NIP. 196611101 199403 1005

**INDIKATOR KINERJA : MELAKSANAKAN PEMBERIAN DUKUNGAN DIBIDANG TEKNIS ADMINISTRASI PERKARA**

| NO  | KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK  | TARGET           |        |           | AK  | REALISASI        |        |           | NILAI CAPAIAN KINERJA |
|-----|------------------------|-----|------------------|--------|-----------|-----|------------------|--------|-----------|-----------------------|
|     |                        |     | KUANT/OUTPU<br>T | SATUAN | KUAL/MUTU |     | KUANT/OUTPU<br>T | SATUAN | KUAL/MUTU |                       |
| (1) | (2)                    | (3) | (4)              | (5)    | (6)       | (7) | (8)              | (9)    | (10)      | (11)                  |

**2. Menyiapkan Berkas Perkara**

|                       |                                                                                                                                                                                            |   |    |         |     |   |    |         |        |       |
|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|----|---------|-----|---|----|---------|--------|-------|
| 1                     | Melaksanakan isi disposisi surat-surat masuk di bagian banding untuk ditindaklanjuti maupun yang di arsipkan                                                                               | 0 | 10 | Dokumen | 100 | 0 | 10 | Dokumen | 100,00 | 100   |
| 2                     | Mengoreksi dan memberi paraf pada konsep surat keluar pada bagian Kepaniteraan banding untuk diteruskan kepada atasan                                                                      | 0 | 8  | Dokumen | 100 | 0 | 8  | Dokumen | 100    | 100   |
| 3                     | Mengoreksi berkas banding dari PA pengaju, jika sudah tepat diteruskan ke Ketua PTA melalui Panitera, jika berkas perkara masih kekurangan dikembalikan kepada PA pengaju untuk perbaikan. | 0 | 10 | Dokumen | 100 | 0 | 3  | Dokumen | 100    | 100   |
| 4                     | Memonitoring data-data perkara melalui aplikasi SIPP bagi perkara banding dari PA pengaju                                                                                                  | 0 | 5  | Laporan | 100 | 0 | 3  | Laporan | 60,00  | 60    |
| 5                     | Meneliti dan melaporkan hasil pengawasan kepada pimpinan                                                                                                                                   | 0 | 5  | Dokumen | 100 | 0 | 5  | Dokumen | 100,00 | 100   |
| 6                     | Monitoring semua hasil pengawasan dan di evaluasi dari PTA Ambon dan PA sewilang untuk di arsipkan                                                                                         | 0 | 6  | Laporan | 100 | 0 | 4  | Laporan | 66,67  | 67    |
| 7                     | Memonitoring SIPP satker wilayah Pengadilan Tinggi Agama Ambon hasil sinkronisasi                                                                                                          | 0 | 8  | Laporan | 100 | 0 | 6  | laporan | 75,00  | 75    |
| 8                     | Mengevaluasi hasil monitoring SIPP satker Wilayah PTA Ambon atas hasil sinkronisasi                                                                                                        | 0 | 8  | Laporan | 100 | 0 | 6  | Laporan | 75,00  | 75    |
| NILAI CAPAIAN KINERJA |                                                                                                                                                                                            |   |    |         |     |   |    |         |        | 87,78 |

**REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN JANUARI 2020**

| NO                                    | KEGIATAN TUGAS JABATAN                                               | NILAI CAPAIAN KINERJA |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1                                     | MENDAMPINGI MAJELIS HAKIM DALAM PERSIDANGAN                          | 0                     |
| 2                                     | MELAKSANAKAN PEMBERIAN DUKUNGAN DIBIDANG TEKNIS ADMINISTRASI PERKARA | 87,78                 |
| HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER |                                                                      | 87,78                 |

**(Baik)**

Pejabat Penilai,

 Drs. Hairil Anwar, MH.  
NIP. 19661101 199403 1 005

Bulan : September 2020

|   |                   |                               |
|---|-------------------|-------------------------------|
| 1 | Nama              | Drs.Hambali Barmula, SH.,MH   |
| 2 | NIP               | 19630302199202 1 001          |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | Pembina (IV/a)                |
| 4 | Jabatan           | Panitera Muda Banding         |
| 5 | Unit Kerja        | Pengadilan Tinggi Agama Ambon |

**INDIKATOR KINERJA : MENDAMPINGI MAJELIS HAKIM DALAM PERSIDANGAN**

| NO  | KEGIATAN TUGAS JABATAN | AK  | TARGET           |        |           | AK  | REALISASI        |        |           | NILAI CAPAIAN KINERJA |
|-----|------------------------|-----|------------------|--------|-----------|-----|------------------|--------|-----------|-----------------------|
|     |                        |     | KUANT/OUTPU<br>T | SATUAN | KUAL/MUTU |     | KUANT/OUTPU<br>T | SATUAN | KUAL/MUTU |                       |
| (1) | (2)                    | (3) | (4)              | (5)    | (6)       | (7) | (8)              | (9)    | (10)      | (11)                  |

### 1. Menerima berkas Bundel A dan Bundel B dari PA Pengaju

|   |                                       |   |   |         |     |   |   |         |   |   |
|---|---------------------------------------|---|---|---------|-----|---|---|---------|---|---|
| a | Melaksanakan cek list perkara banding | 0 | 1 | Dokumen | 100 | 0 | 0 | Dokumen | 0 | 0 |
| b | Membuat PMH persidangan               | 0 | 1 | Dokumen | 100 | 0 | 0 | Dokumen | 0 | 0 |

## 2. Menyiapkan Berkas Perkara

|   |                                                              |   |   |          |     |   |   |          |   |   |
|---|--------------------------------------------------------------|---|---|----------|-----|---|---|----------|---|---|
| a | Menyiapkan Court Calender Manual dan di SIPP                 | 0 | 1 | Dokumen  | 100 | 0 | 0 | Dokumen  | 0 | 0 |
| b | Mengisi Agenda Sidang                                        | 0 | 1 | Dokumen  | 100 | 0 | 0 | Dokumen  | 0 | 0 |
| c | Melaksanakan Persidangan dan menginput di SIPP               | 0 | 1 | Kegiatan | 100 | 0 | 0 | Kegiatan | 0 | 0 |
| d | Membuat Catatan Sidang                                       | 0 | 1 | Dokumen  | 100 | 0 | 0 | Dokumen  | 0 | 0 |
| e | Mengetik Putusan                                             | 0 | 1 | Dokumen  | 100 | 0 | 0 | Dokumen  | 0 | 0 |
| f | Menyerahkan berkas bundel A dan B kepada Panitera Muda Hukum | 0 | 1 | Dokumen  | 100 | 0 | 0 | Dokumen  | 0 | 0 |

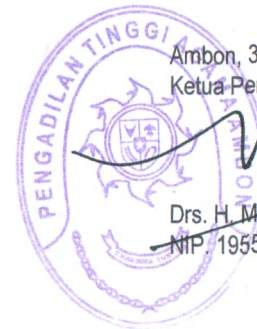
NILAI CAPAIAN KINERJA

0

FORMULIR REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\*

|   |            |                               |
|---|------------|-------------------------------|
| 1 | Bulan      | Sep-20                        |
| 2 | Unit Kerja | Pengadilan Tinggi Agama Ambon |

| NO  | NAMA / NIP                    | AK  | JABATAN               | CAPAIAN KINERJA | KETERANGAN    |
|-----|-------------------------------|-----|-----------------------|-----------------|---------------|
| (1) | (2)                           | (3) | (4)                   | (5)             | (6)           |
| 1   | Drs. Hambali Barmula, SH., MH | 0   | Panitera Muda Banding | 100             | (Sangat Baik) |
| 2   |                               |     |                       |                 |               |
| 3   |                               |     |                       |                 |               |
| 4   |                               |     |                       |                 |               |



Ambon, 30 September 2020  
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon

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