



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Desember 2021

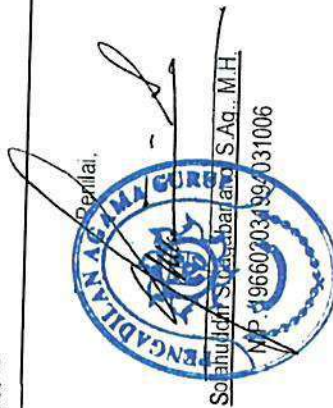
Nama : **H. A. Havizh Martius, S.Ag., SH., M.H.**
NIP : 197707112002121005
Pangkat/Gil. Ruang : Pembina TK. I (IV/b)
Jabatan : Ketua
Unit Organisasi : Pengadilan Agama Payakumbuh

**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN : 2021**

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama		NO	Nama			
1		Solahuddin Sibagabariang, S.Ag., M.H.,	1		H. A. Havizh Martius, S.Ag., SH., M.H.		
2		'196702031997031001	2		197707112002121005		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk.I (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Wakil Ketua		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Curup	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Curup		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		*AK	TARGET			
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Bersama-sama Ketua melakukan pembinaan SDM Hakim, pejabat khususnya di kepaniteraan, kesekretariatan sesuai dengan ketentuan.		0	6	Dokumen	100	6 bln
2	Bersama-sama dengan Ketua melaksanakan pengawasan terhadap Hakim, Panitera, Sekretaris, seluruh pejabat dan staf di Kepaniteraan dan Kesekretariatan baik di dalam maupun di luar kedinasan.		0	4	Dokumen	100	6 bln
3	Memberikan peyusunan Renstra dan Rencana Kerja Tahunan		0	2	Dokumen	100	6 bln
4	Memimpin persidangan sebagai Ketua Majelis B.		0	75	Kegiatan	100	6 bln
5	Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan dan memasukkan dalam kalender persidangan.		0	75	Perkara	100	6 bln
6	Membuat dan mengoreksi putusan		0	75	Perkara	100	6 bln
7	Menandatangani Putusan		0	75	Perkara	100	6 bln
8	Mengoreksi dan mendatangkan berita acara sidang		0	150	Kegiatan	100	6 bln
9	Bertanggung jawab selaku koordinator Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid)		0	4	Dokumen	100	6 bln
10	Mengawasi penyelesaian administrasi dan pelaksanaan putusan Pengadilan Agama Curup Kelas 1B atas delegasi Ketua		0	2	Kegiatan	100	6 bln
11	Mengawasi pembuatan laporan-laporan baik bidang Kepaniteraan maupun bidang Kesekretariatan.		0	24	Dokumen	100	6 bln

12	Menetapkan dan mendatangkan PMH	0	100	Dokumen	100	6 bln	-
13	Menetapkan dan mendatangkan PHIS	0	75	Dokumen		6 bln	-
14	Memimpin rapat Baperjakat Pengadlan Agama Curup Kelas 1B	0	2	Dokumen	100	6 bln	-
15	Melakukan pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitan sesuai kebutuhan	0	4	Dokumen	100	6 bln	-
16	Mengawasi Penegakkan disiplin kerja Pengadlan Agama Curup	0	6	Dokumen	100	6 bln	-
17	Memimpin Tim Pembagunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM.	0	1	Dokumen	100	6 bln	-
18	Memimpin Tim APM	0	1	Dokumen	100	6 bln	-
19	Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh Ketua.	0	6	Dokumen	100	6 bln	-
20	Melakukan Mediasi	0	8	Dokumen	100	6 bln	-



Curup, 4 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

[Signature]

H. A. Havizh Martius, S.Ag., SH., M.H.
NIP. 196401141992031004

Catatan : * AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian : 4 Januari s/d 31 Desember 2022

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	*AK	TARGET			*AK	REALISASI				PENGH ITUNG AN	NILAI CAPAIAN SKP	
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu		Biaya	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu			Biaya
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Bersama-sama Ketua melakukan pembinaan SDM Hakim, pejabat khususnya di kepaniteraan, kesekretariatan sesuai dengan ketentuan.	0	6 Dokumen	100	6 bln	0	0	6 Dokumen	95	6 bln	-	275.00	91.67
2	Bersama-sama dengan Ketua melaksanakan pengawasan terhadap Hakim, Panitera, Sekretaris, seluruh pejabat dan staf di Kepaniteraan dan Kesekretariatan baik di dalam maupun di luar kedinasan.	0	4 Dokumen	100	6 bln	0	0	4 Dokumen	95	6 bln	-	275.00	91.67
3	Memberikan penyusunan Renstra dan Rencana Kerja Tahunan	0	2 Dokumen	100	6 bln	0	0	2 Dokumen	95	6 bln	-	275.00	91.67
4	Memimpin persidangan sebagai Ketua Majelis B.	0	75 Kegiatan	100	6 bln	0	0	75 Kegiatan	95	6 bln	-	275.00	91.67
5	Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan dan memasukkan dalam kalender persidangan.	0	75 Perkara	100	6 bln	0	0	75 Perkara	95	6 bln	-	275.00	91.67
6	Membuat dan mengoreksi putusan	0	75 Perkara	100	6 bln	0	0	75 Perkara	95	6 bln	-	275.00	91.67
7	Menandatangani Putusan	0	75 Perkara	100	6 bln	0	0	75 Perkara	95	6 bln	-	275.00	91.67
8	Mengoreksi dan mendatangi berita acara sidang	0	150 Kegiatan	100	6 bln	0	0	150 Kegiatan	95	6 bln	-	275.00	91.67

9	Bertanggung jawab selaku koordinator Hakim Pengawas Bidang (Hawasbid)	0	4	Dokumen	100	6 bln	0	0	0	4	Dokumen	95	6 bln	-	275.00	91.67
10	Mengawasi penyelesaian administrasi dan pelaksanaan putusan Pengadilan Agama Curup Kelas 1B atas delegasi Ketua	0	2	Kegiatan	100	6 bln	0	0	0	2	Kegiatan	95	6 bln	-	275.00	91.67
11	Mengawasi pembuatan laporan-laporan baik bidang Kepaniteraan maupun bidang Kesekretariatan.	0	24	Dokumen	100	6 bln	0	0	0	24	Dokumen	95	6 bln	-	275.00	91.67
12	Menetapkan dan mendatangkan PMH	0	100	Dokumen	100	6 bln	0	0	0	100	Dokumen	96	6 bln	-	275.00	91.67
13	Menetapkan dan mendatangkan PHS	0	75	Dokumen	0	6 bln	0	0	0	75	Dokumen	97	6 bln	-	275.00	91.67
14	Memimpin rapat Baperjakat Pengadilan Agama Curup Kelas 1B	0	2	Dokumen	100	6 bln	0	0	0	2	Dokumen	98	6 bln	-	275.00	91.67
15	Melakukan pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurustaan sesuai kebutuhan	0	4	Dokumen	100	6 bln	0	0	0	4	Dokumen	99	6 bln	-	275.00	91.67
16	Mengawasi Penegakkan disiplin kerja Pengadilan Agama Curup	0	6	Dokumen	100	6 bln	0	0	0	6	Dokumen	100	6 bln	-	275.00	91.67
17	Memimpin Tim Pembangunan Zona Integritas Menuju WBK dan WBBM.	0	1	Dokumen	100	6 bln	0	0	0	1	Dokumen	101	6 bln	-	275.00	91.67

18	Memimpin Tim APM	0	1	Dokumen	100	6 bln	0	0	1	Dokumen	102	6 bln	-	275.00	91.67
19	Melaksanakan tugas-tugas yang didelegasikan oleh Ketua.	0	6	Dokumen	100	6 bln	0	0	6	Dokumen	103	6 bln	-	275.00	91.67
20	Melakukan Mediasi	0	8	Dokumen	100	6 bln	0	0	8	Dokumen	104	6 bln	-	275.00	91.67
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :															
a) Tugas tambahan															
b) Kreativitas															
Nilai Capaian SKP															91.67
Sangat Baik															





**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

PENGADILAN AGAMA BATAM

BULAN: 4 Januari s/d 30 Juni 2021

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	H. A. Havizh Martius, S.Ag., SH., M.H.
	b. N I P	197707112002121005
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Muda, IVI.c
	d. Jabatan/Pekerjaan	Wakil Ketua
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Curup
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Solahuddin Sibagabariang, S.Ag., M.H,
	b. N I P	'196702031997031001
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Muda, IVI.c
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Curup
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Drs. H. R. M. Zaini, S.H., M.H.I.
	b. N I P	195704131984031001
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama, IV.e
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Tinggi Agama Bengkulu

4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 91.67 x 60%			55.00	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	91.00	(Sangat Baik)	
		2. Integritas	92.00	(Sangat Baik)	
		3. Komitmen	93.00	(Sangat Baik)	
		4. Disiplin	88.00	(Baik)	
		5. Kerjasama	88.00	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	89.00	(Baik)	
		7. Jumlah	541.00		
		8. Nilai rata - rata	90.17	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja 90.17 x 40%			36.07		
NILAI PRESTASI KERJA			91.07		
			(Sangat Baik)		
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

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

Tanggal,

8. REKOMENDASI

 TANGGAL, 30 JUNI 2021
PENILAI

Solahudin Sibagabariang, S.Ag., M.H.
NIP. 196602031994031006

10. DITERIMA TANGGAL, 2 JULI 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG



H. A. Havizh Martius, S.Ag., SH., I
NIP. 196401141992031004

 11. DITERIMA TANGGAL, 3 JULI 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI

D. S. H. R. M. Zaini, S.H., M.H.I.
NIP. 193607251979031010

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Pengadilan Agama Curup

Periode Penilaian:

01 Juli sd 31 Juli 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	H. A. Havizh Martius, S.Ag., SH.		Nama	Solahuddin Sibagabariang, S.Ag., M.H.	
NIP	197707112002121005		NIP	196702031997031001	
Pangkat/Gol. Ruang	Pembina (IV/a)		Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	
Jabatan	Wakil Ketua		Jabatan	Ketua	
Unit Kerja	Pengadilan Agama Curup		Unit Kerja	Pengadilan Agama Curup	
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Penyelesaian sisa perkara	Terlaksananya proses persidangan perkara sisa tahun sebelumnya Terlaksananya penyelesaian perkara yang berkeadilan dengan hasil putusan yang berkualitas dan diterima oleh para pihak Terlaksananya penyelesaian perkara tepat waktu	Kuantitas Kualitas Waktu Kuantitas Kualitas Waktu Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah sisa perkara tahun sebelumnya yang diselesaikan Tingkat kesesuaian sisa perkara tahun sebelumnya dan perkara yang disidangkan Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK Tingkat kepatuhan para pihak yang menerima hasil putusan dengan pihak yang mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara Jumlah perkara yang diputus tepat waktu Tingkat kesesuaian antara perkara yang telah diputus tepat waktu dengan jumlah perkara yang diputus seluruhnya Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara	20 100 2 80 100 2 80 100 2
2	Penyelesaian perkara melalui mediasi	Terlaksananya penyelesaian perkara melalui jalur mediasi Terlaksananya upload putusan perkara yang menarik perhatian masyarakat yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari setelah putus	Kuantitas Kualitas Waktu Kuantitas Kualitas Waktu	Jumlah perkara yang mediasi Tingkat keberhasilan perkara yang berhasil dimediasi dengan jumlah perkara yang dimediasi Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara melalui mediasi Jumlah putusan yang menarik perhatian masyarakat yang telah lengkap dan ditandatangani oleh Majelis dan siap diupload melalui website Tingkat kesesuaian perkara yang telah diputus yang menarik perhatian masyarakat dengan putusan yang telah diupload Tingkat ketepatan waktu upload putusan	1 100 2 1 100 2
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai yang Dinilai,

H. A. Havizh Martius, S.Ag., SH., M.H.
H. A. Havizh Martius, S.Ag., SH., M.H.
NIP.197707112002121005

Curup, 1 Juli 2021

bat Penilai Kinerja



Solahuddin Sibagabariang, S.Ag., M.H.
Solahuddin Sibagabariang, S.Ag., M.H.
NIP.196702031997031001

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

PENGADILAN AGAMA BATAM

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 JULI 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA								
Nama	:	H. A. Havizh Marbus, S.Ag., SH., M.H.	Nama	:	Solihuddin Sibogabaring, S.Ag., M.H.						
NIP	:	197707112002121005	NIP	:	196702031997031001						
Pangkat/Gol Ruang	:	Pembina (IV/a)	Pangkat/Gol Ruang	:	Pembina Utama Muda (IV/c)						
Jabatan	:	Wakil Ketua	Jabatan	:	Ketua						
Unit Kerja	:	Pengadilan Agama Curup	Unit Kerja	:	Pengadilan Agama Curup						
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Penyelesaian sisa perkara	Tertaksananya proses persidangan perkara sisa tahun sebelumnya	KUANTITAS	Jumlah sisa perkara tahun sebelumnya yang diselesaikan	20	20	100%	Baik	Baik	100	100
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian sisa perkara tahun sebelumnya dan perkara yang disidangkan	100	100	100%	Baik			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara	2	2	100%	Baik			
			KUANTITAS	Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	80	80	100%	Baik			
			KUALITAS	Tingkat kepatuhan para pihak yang menerima hasil putusan dengan pihak yang mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	100	100	100%	Baik			
		Tertaksananya penyelesaian perkara lewat waktu	WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara	2	2	100%	Baik	Baik	100	100
			KUANTITAS	Jumlah perkara yang diputus lewat waktu	80	88	110%	Sangat Baik			
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian antara perkara yang telah diputus lewat waktu dengan jumlah perkara yang diputus seluruhnya	100	98	98%	Cukup			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara	2	2	100%	Baik			
			KUANTITAS	Jumlah perkara yang mediasi	1	1	100%	Baik			
4	Penyelesaian perkara melalui mediasi	Tertaksananya penyelesaian perkara melalui jalur mediasi	KUALITAS	Tingkat keberhasilan perkara yang berhasil dimediasi dengan jumlah perkara yang dimediasi	100	100	100%	Baik	Baik	100	100
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara melalui mediasi	2	2	100%	Baik			

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JULI 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M	NAMA	Solahuddin Sibagabariang, S.Ag., M.H,
NIP	197707112002121005	NIP	196702031997031001
PANGKAT/GOL	Pembina (IV/a)	PANGKAT/GOL	Pembina Tk.I (IV/b)
JABATAN	Wakil Ketua	JABATAN	Ketua
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Curup	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Curup
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 Juli 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100.00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		100.77	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		102.00	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		101.00	(Baik)
3. Komitmen		100.00	(Baik)
4. Kerjasama		100.86	(Baik)
5. Kepemimpinan		100.00	(Baik)
NILAI KINERJA PNS		100.23	
C. IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		100.23	

Pegawai Yang Dinilai,

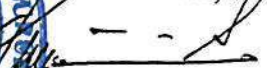


H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.
NIP. 197707112002121005



Curup, 31 Juli 2022

Penilai Kinerja,

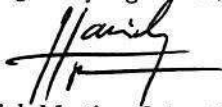


Solahuddin Sibagabariang, S.Ag., M.H.,
NIP. 196702031997031001

PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	H. A. Havizh Martius, S.Ag., SH., M.H.	Nama	Solahuddin Sibagabariang, S.Ag., M.H.
NIP	197707112002121005	NIP	196702031997031001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina TK. I (IV/b)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan	Ketua	Jabatan	196710241994031004
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	Pengadilan Agama Curup
Tanggal Penilaian	31 Desember 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		100.00	
b. Perilaku Kerja Pegawai		100.77	
NILAI KINERJA PNS		100.23	
c. Ide Baru		0.00	
NILAI AKHIR		100.23	

Pegawai yang Dinilai,



H. A. Havizh Martius, S.Ag., SH., M.H.
NIP.197707112002121005



31 Juli 2021

Penilai Kinerja,

Solahuddin Sibagabariang, S.Ag., M.H.
NIP.196702031997031001

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penetapan dan penunjukkan dengan jumlah perkara yang telah didistribusikan kepada KM	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penetapan dan penunjukkan	5
		Terlaksananya koordinasi penyajian data perkara dan transparansi perkara	Kuantitas	Laporan Perkara	5
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan perkara dengan aplikasi SIIP	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan	5
		Terlaksananya koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan perkara dan minutes	Kuantitas	Laporan keuangan perkara	5
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan keuangan perkara dengan data transaksi dan rekening koran	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan	5
			Kuantitas	Laporan Pengembalian Sisa Panjar	5
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan pengembalian sisa poanjar dengan bukti pengembalian	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu PSIP	5
			Kuantitas	Laporan minutes	5
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan minutes dengan perkara yang telah diputus dengan SIIP	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutes	5
2	Persentase perkara yang tidak mengupayakan upaya hukum banding, kasasi dan PK	Terlaksananya koordinasi penyampaian PBT kepada para pihak yang tidak hadir	Kuantitas	Laporan PBT	5
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan PBT dengan relas PBT yang diterima para pihak	100%

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian PBT	5
		Terlaksananya laporan penerbitan Akta Cerai	Kuantitas	Jumlah Laporan Akta Cerai	5
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan penerbitan akta cerai dengan jumlah akta cerai yang sudah diterbitkan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu laporan akta cerai	5
2	Indeks kepuasan pencari keadilan di Pengadilan Agama Batam	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan survei kepuasan masyarakat	Kuantitas	Laporan SKM	2
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan dengan aplikasi Survei	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan survei	2
3	Persentase salinan putusan yang diserahkan kepada para pihak tepat waktu	Terlaksananya koordinasi penyerahan salinan putusan kepada para pihak tepat waktu	Kuantitas	Jumlah salinan putusan yang diserahkan	381
			Kualitas	Tingkat kesesuaian salinan putusan yang diserahkan dengan putusan yang di leges	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan salinan putusan	5
4	Persentase putusan perkara yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	Terlaksanaan proses eksekusi yang ditindaklanjuti	Kuantitas	Jumlah perkara yang dimohonkan eksekusi	2
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah perkara yang dimohonkan eksekusi dengan perkara yang ditindaklanjuti	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan eksekusi	2
5	Persentase terlaksananya Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Terlaksananya Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja (pelaksanaan persidangan)	Kuantitas	Jumlah Berita Acara Sidang	2
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah BAS dengan Putusan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian BAS	5

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
6	Persentase terlaksananya direktif pimpinan sesuai target dan jangka waktu yang ditetapkan	Terlaksananya koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan	Kuantitas	Laporan tindak lanjut hasil temuan pengawasan	2
			Kualitas	Tingkat kesesuaian tindak lanjut dengan hasil temuan pengawasan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian tindak lanjut	2
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai yang Dinilai,



H.A. Havizh Martius S.Ag. S.H., M.H.
NIP. 197707112002121005

Payakumbuh, 01 Agustus 2021
Pejabat Penilai Kinerja

Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
NIP. 195508261982031004

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH												PERIODE PENILAIAN : 01 AGUSTUS SD 31 DESEMBER 2021											
PEGAWAI YANG DINILAI												PEJABAT PENILAI KINERJA											
Nama				: H.A. Havizh Martius,S.Ag,S.H., M.H.				Nama				: Drs. H. Zein Ahsan, M.H.											
NIP				: 197707112002121005				NIP				: 195508261982031004											
Pangkat/Gol Ruang				: Pembina Tingkat I (IV/b)				Pangkat/Gol Rua				: Pembina Utama (IV/e)											
Jabatan				: Ketua				Jabatan				: Ketua											
Unit Kerja				: Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB				Unit Kerja				: Pengadilan Tinggi Agama Padang											
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang												
									KATEGORI I CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN N IKI													
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)												
A. KINERJA UTAMA																							
1	Presentase perkara perdata agama yang diselesaikan tepat waktu	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan dan perkara gugatan	Kuantitas	Jumlah perkara yang diregister	348	348	100%	Baik	Baik	100	100.0												
			Kualitas	Tingkat kesesuaian persyaratan pendaftaran yang harus dipenuhi dengan perkara yang diregister	100	100	100%	Baik															
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerimaan perkara	5	5	100%	Baik															
			Kuantitas	Jumlah PMH	348	348	100%	Baik	Baik	100	100.0												
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah perkara yang diterima dengan PMH	100	100	100%	Baik															
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu PMH	5	5	100%	Baik															
			Kuantitas	Jumlah perkara yang didistribusikan	348	348	100%	Baik	Baik	100	100.0												
			Kualitas	Tingkat kesesuaian perkara yang didistribusikan dengan PMH	100	100	100%	Baik															

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pendistribusian perkara	5	5	100%	Baik			
			Kuantitas	Jumlah Penetapan panitera Sidang dan Penunjukkan Jurusita	6%	6%	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penetapan dan penunjukkan dengan jumlah perkara yang telah didistribusikan kepada KM	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penetapan dan penunjukkan	5	5	100%	Baik			
		Terlaksananya koordinasi penyajian data perkara dan transparansi perkara	Kuantitas	Laporan Perkara	5	5	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan perkara dengan aplikasi SIPP	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan	5	5	100%	Baik			
		Terlaksananya koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan perkara dan minutasi	Kuantitas	Laporan keuangan perkara	5	5	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan keuangan perkara dengan data transaksi dan rekening koran	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan	5	5	100%	Baik			
			Kuantitas	Laporan Pengembalian Sisa Panjar	5	5	100%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pendistribusian perkara	5	5	100%	Baik			
			Kuantitas	Jumlah Penetapan panitera Sidang dan Penunjukkan Jurusita	6%	6%	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penetapan dan penunjukkan dengan jumlah perkara yang telah didistribusikan kepada KM	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penetapan dan penunjukkan	5	5	100%	Baik			
		Terlaksananya koordinasi penyajian data perkara dan transparansi perkara	Kuantitas	Laporan Perkara	5	5	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan perkara dengan aplikasi SIPIP	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan	5	5	100%	Baik			
		Terlaksananya koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan perkara dan mutasi	Kuantitas	Laporan keuangan perkara	5	5	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan keuangan perkara dengan data transaksi dan rekening koran	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan	5	5	100%	Baik			
			Kuantitas	Laporan Pengembalian Sisa Panjar	5	5	100%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
2	Persentase perkara yang tidak mengupayakan upaya hukum banding, kasasi dan PK	Terlaksananya koordinasi penyampaian PBT kepada para pihak yang tidak hadir	Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan pengembalian sisa poanjar dengan bukti pengembalian	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu PSP	5	5	100%	Baik			
			Kuantitas	Laporan minutas	5	5	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan minutas dengan perkara yang telah diputus dengan SIPP	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutas	5	5	100%	Baik			
			Kuantitas	Laporan PBT	5	5	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan PBT dengan relas PBT yang diterima para pihak	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian PBT	5	5	100%	Baik			
			Kuantitas	Jumlah Laporan Akta Cerai	5	5	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan penerbitan akta cerai dengan jumlah akta cerai yang sudah diterbitkan	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu laporan akta cerai	5	5	100%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
3	Indeks Kepuasan pencari Keadilan di Pengadilan Agama Payakumbuh	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan survei kepuasan masyarakat	Kuantitas	Laporan SKM	2	2	100%	Baik	Baik	100	
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan dengan aplikasi Survei	100	100	100%	Baik			100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan survei	2	2	100%	Baik			
4	Persentase putusan perkara yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	Terlaksanaan proses eksekusi yang ditindaklanjuti	Kuantitas	Jumlah perkara yang dimohonkan eksekusi			0%	Sangat Kurang	Baik	100	-
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah perkara yang dimohonkan eksekusi dengan perkara yang ditindaklanjuti	100	100	100%	Baik			100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan eksekusi	5	5	100%	Baik			-
5	Persentase terlaksananya Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Terlaksananya Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi (pelaksanaan persidangan)	Kuantitas	Jumlah Berita Acara Sidang	2	2	100%	Baik	Baik	100	
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah BAS dengan Putusan	100	100	100%	Baik			100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian BAS	5	5	100%	Baik			
6	Persentase terlaksananya direktif pimpinan sesuai target dan jangka waktu yang ditetapkan	Terlaksananya koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan	Kuantitas	Laporan tindaklanjut hasil temuan pengawasan	2	2	100%	Baik	Baik	100	
			Kualitas	Tingkat kesesuaian tindaklanjut dengan hasil temuan pengawasan	100	100	100%	Baik			100.0

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI I CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			Kualitas	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian tindak lanjut	5	5	100%	Baik			
											100.00
A. KINERJA TAMBAHAN											
											-
											-
Nilai Akhir SKP											
100.00											
Keterangan Pejabat Penilai (Opsional)											

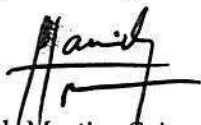
Payakumbuh, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
NIP.195508261982031004

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE AGUSTUS - DESEMBER 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M	NAMA	Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
NIP	197707112002121005	NIP	195508261982031004
PANGKAT/GOL	Pembina Tingkat I (IV/b)	PANGKAT/GOL	Pembina Utama (IV/e)
JABATAN	Ketua	JABATAN	Ketua
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Tinggi Agama Padang
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 December 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100.00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		101.61	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		103.00	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		102.21	(Baik)
3. Komitmen		102.00	(Baik)
4. Kerjasama		100.86	(Baik)
5. Kepemimpinan		100.00	(Baik)
NILAI KINERJA PNS		100.48	
C. IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		100.48	

Pegawai Yang Dinilai,



H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.
NIP. 197707112002121005

Payakumbuh, 31 December 2021

Pejabat Penilai Kinerja,

Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
NIP. 195508261982031004

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.	Nama	Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
NIP	197707112002121005	NIP	195508261982031004
Pangkat/ Gol Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)	Pangkat/ Gol Ruang	Pembina Utama (IV/e)
Jabatan	Ketua	Jabatan	Ketua
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Padang
Integrasi	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		91.07	
Juli		100.23	
Agustus - Desember		100.48	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		97.26	
PREDIKAT		(Baik)	

Pegawai yang Dinilai,



H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.
NIP.197707112002121005

Payakumbuh , 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,

Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
NIP.195508261982031004

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: H.A. Havizh Martius, S.Ag, S.H., M.H.
	NIP	: 197707112002121005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I (IV/b)
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
	NIP	: 195508261982031004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama (IV/e)
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Tinggi Agama Padang
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Dr. Drs. ACO NUR, S.H., M.H.
	NIP	: 19630313 198903 1 021
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	: Direktur Jenderal Badilag MA RI
	UNIT KERJA	: Badan Peradilan Agama MA RI
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 100.00
	NILAI PERILAKU KERJA	: 101.61
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 100.48
	IDE BARU	: 0.00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 100.48
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Payakumbuh, 7 Januari 2022

Pegawai yang Dinilai,



H.A. Havizh Martius, S.Ag, S.H., M.H.
NIP.197707112002121005

11. Payakumbuh 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja

Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
NIP.195508261982031004

12. Payakumbuh, 14 Januari 2022

Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

Dr. Drs. ACO NUR, S.H., M.H.
NIP.19630313 198903 1 021

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(12)	(6)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan	12
8	Persentase putusan perkara yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	Terlaksananya layanan bantuan hukum	Kuantitas	Laporan POSBAKUM	12
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan register posbakum	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan layanan posbakum	12
9	Persentase terlaksananya Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Terlaksananya Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja (pelaksanaan persidangan)	Kuantitas	Jumlah Berita Acara Sidang	12
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah BAS dengan Putusan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian BAS	12
10	Persentase terlaksananya direktif pimpinan sesuai target dan jangka waktu yang ditetapkan	Terlaksananya koordinasi tindak lanjut hasil pengawasan	Kuantitas	Laporan tindak lanjut hasil temuan pengawasan	4
			Kualitas	Tingkat kesesuaian tindak lanjut dengan hasil temuan pengawasan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian tindak lanjut	4
B. KINERJA TAMBAHAN					

Payakumbuh, 03 Januari 2022
Pejabat Penilai Kinerja

Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
NIP. 19121208261982031004

Pegawai yang Dinilai,


H.A. Havizh Martius, S.Ag. S.H., M.H.
NIP. 1977071120021210012

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Periode Penilaian:
01 Januari s.d 31 Desember 2022

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	H.A. Havizh Martius,S.Ag. S.H., M.H.			Nama	Drs. H. Zein Ahsan, M.H.	
NIP	1977071120021210000			NIP	195508261982031004	
Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)			Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Utama (IV/e)	
Jabatan	Ketua			Jabatan	Ketua	
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh			Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Padang	
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(12)	(6)	
A. KINERJA UTAMA						
1	Presentase perkara perdata agama yang diselesaikan tepat waktu	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara permohonan dan perkara gugatan	Kuantitas	Jumlah perkara yang diregister	780	
			Kualitas	Tingkat kesesuaian persyaratan pendaftaran yang harus dipenuhi dengan perkara yang diregister	100%	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerimaan penerimaan perkara	12	
			Kuantitas	Jumlah PMH	780	
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah perkara yang diterima dengan PMH	100%	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu PMH	12	
			Kuantitas	Jumlah perkara yang didistribusikan	780	
			Kualitas	Tingkat kesesuaian perkara yang didistribusikan dengan PMH	100%	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pendistribusian perkara	12	
			Kuantitas	Jumlah Penetapan panitera Sidang dan Penunjukkan Jurusita	780	
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penetapan dan penunjukkan dengan jumlah perkara yang telah didistribusikan kepada KM	100%	

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(12)	(6)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penetapan dan penunjukkan Laporan Perkara	12
		Terlaksananya koordinasi penyajian data perkara dan transparansi perkara	Kuantitas	Laporan Perkara	12
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan perkara dengan aplikasi SIPP	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan	12
		Terlaksananya koordinasi pelaksanaan pengelolaan keuangan perkara dan minutesi	Kuantitas	Laporan keuangan perkara	12
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan keuangan perkara dengan data transaksi dan rekening koran	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan keuangan	12
			Kuantitas	Laporan Pengembalian Sisa Panjar	12
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan pengembalian sisa panjar dengan bukti pengembalian	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu PSP	12
			Kuantitas	Laporan minutesi	12
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan minutesi dengan perkara yang telah diputus dengan SIPP	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutesi	12
2	Persentase perkara yang tidak mengupayakan upaya hukum banding, kasasi dan PK	Terlaksananya koordinasi penyampaian PBT kepada para pihak yang tidak hadir	Kuantitas	Laporan PBT	12
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan PBT dengan relas PBT yang diterima para pihak	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian PBT	12
		Terlaksananya laporan penerbitan Akta Cerai	Kuantitas	Jumlah Laporan Akta Cerai	12

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(12)	(6)
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan penerbitan akta cerai dengan jumlah akta cerai yang sudah diterbitkan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu laporan akta cerai	12
3	Indeks Kepuasan pencari Keadilan di Pengadilan Agama Payakumbuh	Terlaksananya koordinasi pelaksanaan survei kepuasan masyarakat	Kuantitas	Laporan SKM	4
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan dengan aplikasi Survei	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan survei	4
4	Persentase salinan putusan yang diserahkan kepada para pihak tepat waktu	Terlaksananya koordinasi penyerahan salinan putusan kepada para pihak tepat waktu	Kuantitas	Jumlah salinan putusan yang diserahkan	780
			Kualitas	Tingkat kesesuaian salinan putusan yang diserahkan dengan putusan yang di leges	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan salinan putusan	12
5	Persentase putusan perkara yang ditindaklanjuti (dieksekusi)	Terlaksanaan proses eksekusi yang ditindaklanjuti	Kuantitas	Jumlah perkara yang dimohonkan eksekusi	2
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah perkara yang dimohonkan eksekusi dengan perkara yang ditindaklanjuti	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan eksekusi	12
6	Persentase pencari keadilan golongan tertentu yang mendapat layanan bantuan hukum (Posbakum)	Terlaksananya proses penerimaan perkara prodeo	Kuantitas	Jumlah pihak yang mengajukan permohonan berperkara secara prodeo	20
			Kualitas	Tingkat kesesuaian permohonan dengan syarat berperkara secara prodeo	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian permohonan	12
7	Persentase perkara yang diselesaikan di luar gedung pengadilan	Terlaksananya kegiatan pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan	Kuantitas	Jumlah kegiatan persidangan di luar gedung	1
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah kegiatan dengan surat tugas	100%



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

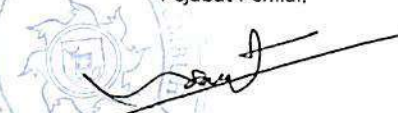
Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Desember 2021

Nama	: Drs. Irmantasir, M.H.I
NIP	: 19630910 200003 1 003
Pangkat/Gil. Ruang	: Pembina TK. I (IV / b)
Jabatan	: Hakim Madya Muda
Unit Organisasi	: Pengadilan Agama Payakumbuh

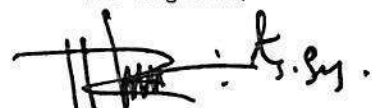
**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN : 2021**

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI			PNS YANG DINILAI				
1.	Nama	Firdaus, S.Ag	1.	Nama	Drs. Irmantasir, M.H.I		
2.	NIP	19730801 199703 1 001	2.	NIP	19630910 200003 1 003		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Tk I (IV/b)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)		
4.	Jabatan	Ketua	4.	Jabatan	Hakim Madya Muda		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Mempelajari berkas perkara			200 DOK	100	6 BLN	0
2.	Menyidangkan perkara			300 KEG	100	6 BLN	0
3.	Mengoreksi berita acara			300 KEG	100	6 BLN	0
4.	Melakukan musyawarah majelis			200 KEG	100	6 BLN	0
5.	Membuat konsep putusan			60 NASKAH	100	6 BLN	0
6.	Mengoreksi putusan			200 NASKAH	100	6 BLN	0
7.	Menandatangani putusan			200 DOK	100	6 BLN	0
8.	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi			60 BERKAS	100	6 BLN	0
9.	Menganonim putusan			60 DOK	100	6 BLN	0
10.	Melakukan pengawasan			2 KEG	100	6 BLN	0
11.	Membuat laporan hasil pengawasan			2 LAP	100	6 BLN	0
12.	Melakukan mediasi			2 KEG	100	6 BLN	0


 Pejabat Penilai,

 Firdaus, S.Ag
 NIP. 19730801 199703 1 001

Payakumbuh, 04 Januari 2021
 PNS Yang Dinilai,


 Drs. Irmantasir, M.H.I
 NIP. 19630910 200003 1 003

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Juni 2021

NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI				PERHITUNGA N	NILAI CAPAIAN SKP
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS MUTU	WAKTU	BIAYA	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS MUTU	WAKTU	BIAYA		
1.	Mempelajari berkas perkara		200 Dok	100	6 bln	0	288 Dok	91	6 bln	0	311.00	103.67
2.	Menyidangkan perkara		300 keg	100	6 bln	0	450 keg	91	6 bln	0	317.00	105.67
3.	Mengoreksi berita acara		300 Keg	100	6 bln	0	450 Keg	91	6 bln	0	317.00	105.67
4.	Melakukan musyawarah majelis		200 Keg	100	6 bln	0	288 Keg	91	6 bln	0	311.00	103.67
5.	Membuat konsep putusan		60 Naskah	100	6 bln	0	75 Naskah	91	6 bln	0	292.00	97.33
6.	Mengoreksi putusan		200 Naskah	100	6 bln	0	288 Naskah	91	6 bln	0	311.00	103.67
7.	Menandatangani putusan		200 Dok	100	6 bln	0	75 Dok	91	6 bln	0	204.50	68.17
8.	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		200 Berkas	100	6 bln	0	288 Berkas	91	6 bln	0	311.00	103.67
9.	Menganonim putusan		60 Dok	100	6 bln	0	75 Dok	91	6 bln	0	292.00	97.33
10.	Melakukan pengawasan		2 Keg	100	6 bln	0	2 Keg	92	6 bln	0	268.00	89.33
11.	Membuat laporan hasil pengawasan		2 Lap	100	6 bln	0	2 Lap	91	6 bln	0	267.00	89.00
12.	Melakukan mediasi		2 Keg	100	6 bln	0	3 Keg	91	6 bln	0	317.00	105.67
Jumlah												1172.83
Nilai Rata SKP												97.74
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS												
a. Tugas Tambahan												
1												
2												
b. Kreativitas												
1												
2												
NILAI CAPAIAN SKP												97.74
												(SANGAT BAIK)

Payakumbuh, 30 Juni 2021

Pejabat Penilai,


Firdaus, S.Ag
NIP. 19730801 199703 1 001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

BULAN : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	Drs. Irmantasir, M.H.I
	b. N I P	19630910 200003 1 003
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 1 April 2020
	d. Jabatan/Pekerjaan	Hakim Madya Muda
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Firdaus, S.Ag
	b. N I P	197308011997031001
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk I/ (IV/b), 1 April 2021
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
	b. N I P	195508261982031004
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama/ (IV/e), 1 April 2014
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Tinggi Agama Padang

4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 97.74 x 60%			58.64	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	89.00	(Baik)	
		2. Integritas	88.00	(Baik)	
		3. Komitmen	96.00	(Sangat Baik)	
		4. Disiplin	89.00	(Baik)	
		5. Kerjasama	90.00	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	-		
		7. Jumlah	454.00		
		8. Nilai rata - rata	90.80	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja 90.80 x 40%			36.32		
NILAI PRESTASI KERJA			94.96		
			(Sangat Baik)		
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

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

Tanggal,

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 30 JUNI 2021
PEJABAT PENILAI


Pirdaus, S.Ag
NIP. 197301061999031006

10. DITERIMA TANGGAL, 2 JULI 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI


Drs. Irmantasir, M.H.I
NIP. 198403042007042001

11.DITERIMA TANGGAL, 3 JULI 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI

Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
NIP. 195508261982031004

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Periode Penilaian:

01 Juli sd 31 Desember 2021

Pengadilan Agama Payakumbuh

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	Drs. Irmantasir, M.H.I	Nama	H.A. Havizh Martius S.Ag. S.H., M.H.		
NIP	19630910 200003 1 003	NIP	197707112002121005		
Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)		
Jabatan	Hakim Madya Muda	Jabatan	Ketua		
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB		
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Presentase penyelesaian perkara tepat waktu	Terlaksanannya penyelesaian perkara tepat waktu	Kuantitas	Jumlah PHS	60
			Kualitas	Tingkat kesesuaian PHS dan perkara yang diterima	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu PHS	6
			Kuantitas	Jumlah perkara yang diputus	55
			Kualitas	Tingkat kesesuaian waktu perkara diputus dengan ketentuan SEMA No. 2 Tahun 2014	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara	6
2	Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	Terlaksanannya penyelesaian perkara yang berkeadilan dengan hasil putusan yang berkualitas dan diterima oleh para pihak	Kuantitas	Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	55
			Kualitas	Tingkat kepatuhan para pihak yang menerima hasil putusan dengan pihak yang mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	100

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Persentase terlaksananya Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Terlaksananya penyelesaian perkara melalui jalur mediasi	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara	6
			Kuantitas	Laporan hasil mediasi	3
			Kualitas	Jumlah perkara yang berhasil dimediasi dengan perkara yang dimediasi	100
4	Persentase terlaksananya direktif pimpinan sesuai target dan jangka waktu yang ditetapkan	Terlaksananya pengawasan administrasi umum dan keperkaraan	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara melalui mediasi	6
			Kuantitas	Laporan hasil pengawasan	2
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan pengawasan dengan SK Hawasbid	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian hasil pengawasan	6
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai yang Dinilai 
Drs. Irmantasir, M.H.I.
NIP.19630910 200003 1 003

Payakumbuh, 1 Juli 2021
Pejabat Penilai Kinerja

H.A. Havizh Martius S.A.L. S.H., M.H.
NIP.197707112002121005

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER 2021

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH				PEJABAT PENILAI KINERJA							
PEGAWAI YANG DINILAI											
Nama :				H.A. Havizh Martius, S.Ag, S.H., M.H.							
NIP :				19770712002121005							
Pangkat/Gol Ruang :				Pembina Tingkat I (IV/b)							
Jabatan :				Ketua							
Unit Kerja :				Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB							
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Presentase penyelesaian perkara tepat waktu	Terlaksananya penyelesaian perkara tepat waktu	Kuantitas	Jumlah PHS	60	95	110%	Sangat Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian PHS dan perkara yang diterima	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu PHS	6	6	100%	Baik			
2	Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	Terlaksananya penyelesaian perkara tepat waktu	Kuantitas	Jumlah perkara yang diputus	55	89	110%	Sangat Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian waktu perkara diputus dengan ketentuan SEMA No. 2 Tahun 2014	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara	6	6	100%	Baik			
3	Presentase terlaksananya Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Terlaksananya penyelesaian perkara melalui jalur mediasi	Kuantitas	Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	55	88	110%	Sangat Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kepatuhan para pihak yang menerima hasil putusan dengan pihak yang mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara	6	6	100%	Baik			
			Kuantitas	Laporan hasil mediasi	3	10	110%	Sangat Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Jumlah perkara yang berhasil dimediasi dengan perkara yang dimediasi	100	100	100%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara melalui mediasi	6	6	100%	Baik			
4	Persentase terlaksananya direktif pimpinan sesuai target dan jangka waktu yang ditetapkan	Terlaksananya pengawasan administrasi umum dan keperkaraan	Kuantitas	Laporan hasil pengawasan	2	2	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan pengawasan dengan SK Hawasbid	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian hasil pengawasan	6	6	100%	Baik			
											100.00
A. KINERJA TAMBAHAN											
											-
											-
											100.00
Nilai Akhir SKP											
Keterangan Pejabat Penilai (Optional)											

Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,

H.A. Havizh Nartius

H.A. Havizh Nartius, S.Ag, S.H., M.H.

NIP.197707112002121005



**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JULI - DESEMBER 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Drs. Irmantasir, M.H.I	NAMA	H.A. Havizh Martius, S.Ag, S.H., M.H.
NIP	196309102000031003	NIP	197707112002121005
ANGKAT/GOL	Pembina Tk. I (IV/b)	PANGKAT/GOL	Pembina Tingkat I (IV/b)
JABATAN	Hakim Madya Muda	JABATAN	Ketua
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 December 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100.00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		100.77	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		101.00	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		101.00	(Baik)
3. Komitmen		101.00	(Baik)
4. Kerjasama		100.86	(Baik)
5. Kepemimpinan		100.00	(Baik)
NILAI KINERJA PNS		100.23	
C. IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		100.23	

Pegawai Yang Dinilai,



Drs. Irmantasir, M.H.I
NIP. 196309102000031003

Payakumbuh, 31 December 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



H.A. Havizh Martius, S.Ag, S.H., M.H.
NIP. 197707112002121005

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Drs. Irmantasir, M.H.I	Nama	H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.
NIP	19630910 200003 1 003	NIP	197707112002121005
Pangkat/Gol Ruang	PembinaTk. I (IV/b)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan	Hakim Madya Muda	Jabatan	Ketua
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB
Tanggal Integrasi Penilaian	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		94.96	
Juli - Desember		100.23	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		97.60	
PREDIKAT		(Baik)	

Pegawai yang Dinilai,

Drs. Irmantasir, M.H.I
NIP.19630910 200003 1 003

Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



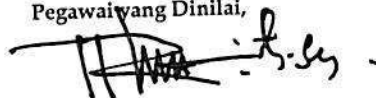
H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.
NIP.197707112002121005

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Drs. Irmantasir, M.H.I
	NIP	: 19630910 200003 1 003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	: Hakim Madya Muda
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H.A. Havizh Martius, S.Ag, S.H., M.H.
	NIP	: 197707112002121005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I (IV/b)
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
	NIP	: 195508261982031004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama (IV/e)
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Tinggi Agama Padang
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 100.00
	NILAI PERILAKU KERJA	: 97.60
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 100.17
	IDE BARU	: 0.00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 100.17
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Payakumbuh, 3 Januari 2022

Pegawai yang Dinilai,

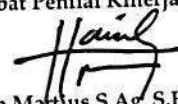


Drs. Irmantasir, M.H.I

NIP.19630910 200003 1 003

11. Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja



H.A. Havizh Martius, S.Ag, S.H., M.H.

NIP.197707112002121005

12. Payakumbuh, 4 Januari 2022

Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

Drs. H. Zein Ahsan, M.H.

NIP.195508261982031004

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Pegadilan Agama Payakumbuh		PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Periode Penilaian: 03 Januari s.d 31 Desember 2022		Nama		H.A. Havizh Martius,S.Ag. S.H., M.H.	
Pangkat/Gol. Ruang		NIP		197707112002121005	
Jabatan		Pangkat/Gol. Ruang		Pembina Tingkat I (IV/b)	
Unit Kerja		Jabatan		Ketua	
Pegadilan Agama Payakumbuh Kelas IB		Unit Kerja		Pegadilan Agama Payakumbuh Kelas IB	
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Presentase penyelesaian perkara tepat waktu	Terlaksanannya penyelesaian perkara tepat waktu	Kuantitas	Jumlah PHIS	20
			Kualitas	Tingkat kesesuaian PHIS dan perkara yang diterima	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu PHIS	12
			Kuantitas	Jumlah perkara yang diputus	400
			Kualitas	Tingkat kesesuaian waktu perkara diputus dengan ketentuan SEMA No. 2 Tahun 2014	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara	12
2	Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	Terlaksanannya penyelesaian perkara yang berkeadilan dengan hasil putusan yang berkualitas dan diterima oleh para pihak	Kuantitas	Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	1
			Kualitas	Tingkat kepatuhan para pihak yang menerima hasil putusan dengan pihak yang mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	100

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara	12
3	Persentase terlaksananya Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Terlaksananya penyelesaian perkara melalui jalur mediasi	Kuantitas	Laporan hasil mediasi	2
			Kualitas	Jumlah perkara yang berhasil dimediasi dengan perkara yang dimediasi	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara melalui mediasi	12
4	Persentase terlaksananya direktif pimpinan sesuai target dan jangka waktu yang ditetapkan	Terlaksananya pengawasan administrasi umum dan keperkaraan	Kuantitas	Laporan hasil pengawasan	4
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan pengawasan dengan SK Hawasbid	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian hasil pengawasan	4
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai yang Dinilai,

Drs. Irmantasir, M.H.I.
NIP.19630910 200003 1 003

Payakumbuh, 03 Januari 2022

Pejabat Penilai Kinerja

H.A. Havizh Matus S.Ag. S.H., M.H.
NIP.197707112002121005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

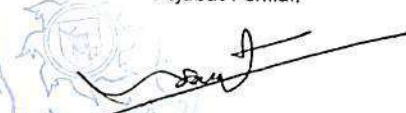
Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Desember 2021

Nama : **Rahmi Hidayati, M.Ag**
NIP : 19780621 200112 2 003
Pangkat/Gil. Ruang : Pembina TK. I (IV / b)
Jabatan : Hakim Madya Muda
Unit Organisasi : Pengadilan Agama Payakumbuh

**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN : 2021**

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI			PNS YANG DINILAI				
1.	Nama	Firdaus, S.Ag	1.	Nama	Rahmi Hidayati, M.Ag		
2.	NIP	19730801 199703 1 001	2.	NIP	19780621 200112 2 003		
3.	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Tk I (IV/b)	3.	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Tk I (IV/a)		
4.	Jabatan	Ketua	4.	Jabatan	Hakim Madya Muda		
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh		
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1.	Mempelajari berkas perkara			250 DOK	100	6 BLN	0
2.	Menyidangkan perkara			400 KEG	100	6 BLN	0
3.	Mengoreksi berita acara			400 KEG	100	6 BLN	0
4.	Melakukan musyawarah majelis			200 KEG	100	6 BLN	0
5.	Membuat konsep putusan			60 NASKAH	100	6 BLN	0
6.	Mengoreksi putusan			250 NASKAH	100	6 BLN	0
7.	Menandatangani putusan			250 DOK	100	6 BLN	0
8.	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi			250 BERKAS	100	6 BLN	0
9.	Menganonim putusan			60 DOK	100	6 BLN	0
10.	Melakukan pengawasan			2 KEG	100	6 BLN	0
11.	Membuat laporan hasil pengawasan			2 LAP	100	6 BLN	0
12.	Melakukan mediasi			2 KEG	100	6 BLN	0


 Pejabat Penilai,

 Firdaus, S.Ag
 NIP. 19730801 199703 1 001

Payakumbuh, 04 Januari 2021
 PNS yang Dinilai,

 Rahmi Hidayati, M.Ag
 NIP. 19780621 200112 2 003

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Juni 2021

NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PERHITUNGA N	NILAI CAPAIAN SKP
			KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS MUTU	WAKTU	BIAYA	KUANTITAS OUTPUT	KUALITAS MUTU	WAKTU	BIAYA	
1.	Mempelajari berkas perkara		250 Dok	100	6 bln	0	288 Dok	91	6 bln	0	282.20
2.	Menyidangkan perkara		400 keg	100	6 bln	0	450 keg	91	6 bln	0	279.50
3.	Mengoreksi berita acara		400 Keg	100	6 bln	0	450 Keg	91	6 bln	0	279.50
4.	Melakukan musyawarah majelis		200 Keg	100	6 bln	0	288 Keg	91	6 bln	0	311.00
5.	Membuat konsep putusan		60 Naskah	100	6 bln	0	75 Naskah	91	6 bln	0	292.00
6.	Mengoreksi putusan		250 Naskah	100	6 bln	0	288 Naskah	91	6 bln	0	282.20
7.	Menandatangani putusan		250 Dok	100	6 bln	0	288 Dok	91	6 bln	0	282.20
8.	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		250 Berkas	100	6 bln	0	288 Berkas	91	6 bln	0	282.20
9.	Menganonim putusan		60 Dok	100	6 bln	0	75 Dok	91	6 bln	0	292.00
10.	Melakukan pengawasan		2 Keg	100	6 bln	0	2 Keg	92	6 bln	0	268.00
11.	Membuat laporan hasil pengawasan		2 Lap	100	6 bln	0	2 Lap	91	6 bln	0	267.00
12.	Melakukan mediasi		2 Keg	100	6 bln	0	3 Keg	91	6 bln	0	317.00
Jumlah											1144.93
Nilai Rata SKP											95.41
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS											
a. Tugas Tambahan											
1											
2											
b. Kreativitas											
1											
2											
NILAI CAPAIAN SKP											95.41
(SANGAT BAIK)											

Payakumbuh, 30 Juni 2021

Pejabat Penilai,

Firdaus, S.Ag

NIP. 19730801 199703 1 001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

BULAN : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	Rahmi Hidayati, M.Ag
	b. N I P	19780621 200112 2 003
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b), 1 Oktober 2019
	d. Jabatan/Pekerjaan	Hakim Madya Muda
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Firdaus, S.Ag
	b. N I P	197308011997031001
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk I/ (IV/b), 1 April 2021
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
	b. N I P	195508261982031004
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama/ (IV/e), 1 April 2014
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Tinggi Agama Padang

4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 95.41 x 60%			57.25	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	89.00	(Baik)	
		2. Integritas	88.00	(Baik)	
		3. Komitmen	96.00	(Sangat Baik)	
		4. Disiplin	89.00	(Baik)	
		5. Kerjasama	90.00	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	-		
		7. Jumlah	454.00		
		8. Nilai rata - rata	90.80	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja 90.80 x 40%			36.32		
NILAI PRESTASI KERJA			93.57		
			(Sangat Baik)		
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

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

Tanggal,

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 30 JUNI 2021
PEJABAT PENILAI



Firdaus, S.Ag
NIP. 197301061999031006

10. DITERIMA TANGGAL, 2 JULI 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



Rahmi Hidayati, M.Ag
NIP.19780621 200112 2 003

11.DITERIMA TANGGAL, 3 JULI 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI

Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
NIP. 195508261982031004

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Pengadilan Agama Payakumbuh		PEGAWAI YANG DINILAI		Periode Penilaian: 01 Juli sd 31 Desember 2021		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama		Rahmi Hidayati, M.Ag		Nama		H.A. Havizh Martius S.Ag S.H., M.H.	
NIP		19780621 200112 2 003		NIP		197707112002121005	
Pangkat/Gol. Ruang		Pembina Tk. I (IV/b)		Pangkat/Gol. Ruang		Pembina Tingkat I (IV/b)	
Jabatan		Hakim Madya Muda		Jabatan		Ketua	
Unit Kerja		Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB		Unit Kerja		Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB	
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
A. KINERJA UTAMA							
1	Presentase penyelesaian perkara tepat waktu	Terlaksanannya penyelesaian perkara tepat waktu	Kuantitas	Jumlah PHS	10		
			Kualitas	Tingkat kesesuaian PHS dan perkara yang diterima	100		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu PHS	6		
		Terlaksanannya penyelesaian perkara tepat waktu	Kuantitas	Jumlah perkara yang diputus	370		
			Kualitas	Tingkat kesesuaian waktu perkara diputus dengan ketentuan SEMA No. 2 Tahun 2014	100		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara	6		
2	Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	Terlaksanannya penyelesaian perkara yang berkeadilan dengan hasil putusan yang berkualitas dan diterima oleh para pihak	Kuantitas	Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	369		
			Kualitas	Tingkat kepatuhan para pihak yang menerima hasil putusan dengan pihak yang mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	100		

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara	6
3	Persentase terlaksananya Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Terlaksananya penyelesaian perkara melalui jalur mediasi	Kuantitas	Laporan hasil mediasi	5
			Kualitas	Jumlah perkara yang berhasil dimediasi dengan perkara yang dimediasi	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara melalui mediasi	6
4	Persentase terlaksananya direktif pimpinan sesuai target dan jangka waktu yang ditetapkan	Terlaksananya pengawasan administrasi umum dan keperkaraan	Kuantitas	Laporan hasil pengawasan	2
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan pengawasan dengan SK Hawasbid	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian hasil pengawasan	6
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai yang Dinilai,

Rahmi Hidayati M.Ag
NIP.19780621 200112 2 003

Payakumbuh, 1 Juli 2021
Pejabat Penilai Kinerja

H.A. Havizh Martius S.Ag, S.H., M.H.
NIP.197707112002121005

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER 2021

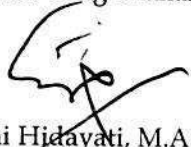
PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA							
Nama	:	Rahmi Hidayati, M.Ag	Nama	:	H.A. Havizh Martius S.Ag S.H., M.H.						
NIP	:	19780621 200112 2 003	NIP	:	197707112002121005						
Pangkat/Gol Ruang	:	Pembina Tk. I (IV/b)	Pangkat/Gol Ruang	:	Pembina Tingkat I (IV/b)						
Jabatan	:	Hakim Madya Muda	Jabatan	:	Ketua						
Unit Kerja	:	Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB	Unit Kerja	:	Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB						
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Presentase penyelesaian perkara tepat waktu	Terlaksananya penyelesaian perkara waktu	Kuantitas	Jumlah PHS	10	14	110%	Sangat Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian PHS dan perkara yang diterima	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu PHS	6	6	100%	Baik			
		Terlaksananya penyelesaian perkara waktu	Kuantitas	Jumlah perkara yang diputus	370	390	105%	Sangat Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian waktu perkara diputus dengan ketentuan SEMA No. 2 Tahun 2014	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara	6	6	100%	Baik			
2	Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding kasasi dan PK	Terlaksananya penyelesaian perkara yang berkeadilan dengan hasil putusan yang berkualitas dan diterima oleh para pihak	Kuantitas	Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding kasasi dan PK	369	389	105%	Sangat Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kepatuhan para pihak yang menerima hasil putusan dengan pihak yang mengajukan upaya hukum banding kasasi dan PK	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara	6	6	100%	Baik			
3	Persentase terlaksananya Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Terlaksananya penyelesaian perkara melalui jalur mediasi	Kuantitas	Laporan hasil mediasi	5	7	110%	Sangat Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Jumlah perkara yang berhasil dimediasi dengan perkara yang dimediasi	100	100	100%	Baik			

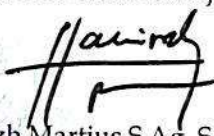
**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JULI - DESEMBER 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Rahmi Hidayati, M.Ag	NAMA	H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.
NIP	19780621 200112 2 003	NIP	197707112002121005
PANGKAT/GOL	PembinaTk. I (IV/b)	PANGKAT/GOL	Pembina Tingkat I (IV/b)
JABATAN	Hakim Madya Muda	JABATAN	Ketua
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 December 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100.00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		100.57	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		101.00	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		101.00	(Baik)
3. Komitmen		100.00	(Baik)
4. Kerjasama		100.86	(Baik)
5. Kepemimpinan		100.00	(Baik)
NILAI KINERJA PNS		100.17	
C. IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		100.17	

Pegawai Yang Dinilai,


Rahmi Hidayati, M.Ag
NIP. 19780621 200112 2 003

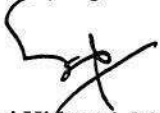
Payakumbuh, 31 December 2021
Pejabat Penilai Kinerja,


H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.
NIP. 197707112002121005

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

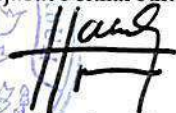
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Rahmi Hidayati, M.Ag	Nama	H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.
NIP	19780621 200112 2 003	NIP	197707112002121005
Pangkat/Gol Ruang	PembinaTk. I (IV/b)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan	Hakim Madya Muda	Jabatan	Ketua
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB
Tanggal Integrasi Penilaian	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		94.96	
Juli - Desember		100.17	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		97.57	
PREDIKAT		(Baik)	

Pegawai yang Dinilai,


Rahmi Hidayati, M.Ag
 NIP.19780621 200112 2 003

Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.
 NIP.197707112002121005

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Rahmi Hidayati, M.Ag
	NIP	: 19780621 200112 2 003
	PANGKAT/GOL RUANG	: PembinaTk. I (IV/b)
	JABATAN	: Hakim Madya Muda
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.
	NIP	: 197707112002121005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tingkat I (IV/b)
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
	NIP	: 195508261982031004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama (IV/e)
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Tinggi Agama Padang
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 100.00
	NILAI PERILAKU KERJA	: 97.57
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 100.17
	IDE BARU	: 0.00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 100.17
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Payakumbuh, 3 Januari 2022

Pegawai yang Dinilai,

Rahmi Hidayati, M.Ag

NIP.19780621 200112 2 003

11. Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja

H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.

NIP.197707112002121005

12. Payakumbuh, 4 Januari 2022

Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

Drs. H. Zein Ahsan, M.H.

NIP.195508261982031004

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Periode Penilaian:
03 Januari s.d 31 Desember 2022

Pengadilan Agama Payakumbuh

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	Rahmi Hidayati, M.Ag	Nama	H.A. Havizh Martius S.Ag S.H., M.H.		
NIP	19780621 200112 2 003	NIP	197707112002121005		
Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)		
Jabatan	Hakim Madya Muda	Jabatan	Ketua		
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB		
NO. RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Presentase penyelesaian perkara tepat waktu	Tertaksama penyelesaian perkara tepat waktu	Kuantitas	Jumlah PHS	20
			Kualitas	Tingkat kesesuaian PHS dan perkara yang diterima	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu PHS	12
		Tertaksama penyelesaian perkara tepat waktu	Kuantitas	Jumlah perkara yang diputus	760
			Kualitas	Tingkat kesesuaian waktu perkara diputus dengan ketentuan SEMA No. 2 Tahun 2014	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara	12
2	Presentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	Tertaksama penyelesaian perkara yang berkeadilan dengan hasil putusan yang berkualitas dan diterima oleh para pihak	Kuantitas	Jumlah perkara yang tidak mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	759
			Kualitas	Tingkat kepatuhan para pihak yang menerima hasil putusan dengan pihak yang mengajukan upaya hukum banding, kasasi dan PK	100

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara	12
3	Persentase terlaksananya Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Terlaksananya penyelesaian perkara melalui jalur mediasi	Kuantitas	Laporan hasil mediasi	2
			Kualitas	Jumlah perkara yang berhasil dimediasi dengan perkara yang dimediasi	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara melalui mediasi	12
4	Persentase terlaksananya direktif pimpinan sesuai target dan jangka waktu yang ditetapkan	Terlaksananya pengawasan administrasi umum dan keperkaraan	Kuantitas	Laporan hasil pengawasan	4
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan pengawasan dengan SK Hawasbid	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian hasil pengawasan	4
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai yang Dinilai,

Rahmi Hidayat
Rahmi Hidayat M.Ag
 NIP.19780621 200112 2 003

Payakumbuh, 03 Januari 2022
 Pejabat Penilai Kinerja

H.A. Havizh Martius
H.A. Havizh Martius S.A.P., S.H., M.H.
 NIP.197707112002121005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Desember 2021

Nama	: Hj. Emmy Zulfa, S.Ag
NIP	: 19680919 199102 2 001
Pangkat/Gil. Ruang	: Pembina (IV /a)
Jabatan	: Panitera
Unit Organisasi	: Pengadilan Agama Payakumbuh

**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN : 2021**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian
1 Januari s/d 28 Juni 2021

Nama Pegawai	: Hj. EMMY ZULFA, S.Ag
NIP	: 19680919 199102 2 001
Pangkat / Gol	: Penata Tk. I / III.d
Jabatan	: Panitera
Unit Kerja	: Pengadilan Agama Sawahlunto

**PENGADILAN AGAMA SAWAHLUNTO
TAHUN 2021**

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	ELMISHBAH ASE, S.H.I	1	Nama	Hj. EMMY ZULFA, S.Ag
2	NIP	19781001 200502 1 002	2	NIP	19680919 199102 2 001
3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Panitera
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sawahlunto	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sawahlunto

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Menyusun program kerja.	0	1	Dok	100	6 bln
2	Menandatangani rencana anggaran biaya proses.	0	1	Dok	100	6 bln
3	Menyusun laporan keadaan perkara.	0	6	Lap	100	6 bln
4	Menyusun laporan keuangan perkara.	0	6	Lap	100	6 bln
5	Membuat surat penunjukan Panitera Pengganti.	0	75	Surat	100	6 bln
6	Membuat surat penunjukan Jurusita dan Jurusita Pengganti	0	75	Surat	100	6 bln
7	Menandatangani surat salinan Penetapan/Putusan	0	75	Surat	100	6 bln
8	Menetapkan SK kelompok kerja Kepaniteraan	0	20	SK	100	6 bln
9	Membuat laporan pengaduan.	0	1	Lap	100	6 bln
10	Menandatangani Akta Cerai.	0	70	Akta	100	6 bln
11	Menandatangani Akta Banding.	0	1	Akta	100	6 bln
12	Menandatangani Akta Kasasi.	0	1	Akta	100	6 bln
13	Menandatangani Akta PK.	0	1	Akta	100	6 bln
14	Menandatangani laporan perkara.	0	6	Lap	100	6 bln
15	Membuat Berita Acara Sidang (BAS).	0	20	Dok	100	6 bln
16	Membuat Berita Acara Sita/Eksekusi.	0	1	Dok	100	6 bln
17	Membuat instrumen Panggilan/Pembentahan/Amar Putusan/Tunda/Redaksi/Perkara Putus dan PSP	0	25	Dok	100	6 bln
18	Membuat Penetapan (Sita/Ikrar).	0	2	Dok	100	6 bln
19	Melaksanakan pemberkasan perkara minutas/membantu Hakim untuk meminutas berkas perkara yang telah putus.	0	10	Ber	100	6 bln
20	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang.	0	25	Dok	100	6 bln
21	Melaksanakan eksekusi.	0	1	Keg	100	6 bln
22	Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi.	0	6	Keg	100	6 bln
23	Menyusun Laporan Tahunan.	0	1	Lap	100	6 bln
24	Menetapkan Perkara Prodeo.	0	10	Dok	100	6 bln


 Pejabat Penilai,
ELMISHBAH ASE, S.H.I
 NIP. 19781001 200502 1 002

Sawahlunto, 04 Januari 2021
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Hj. EMMY ZULFA, S.Ag
 NIP. 19721231 200112 1 007

CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

Nama Pegawai : Hj. EMMY ZULFA, S.Ag
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Tk. 1 / (III/d)
Jabatan : Panitera Pengadilan Agama Sawahlunto

Jangka Waktu Penilaian Januari 2021 s.d. 28 Juni 2021

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET				AK	REALISASI				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/Mutu	Waktu	Biaya		
1	Menyusun program kerja.	0	100	6 bin	-	0	1	Dok	6 bin	-	0	1	Dok	6 bin	-	271.00	90.33
2	Menandatangani rencana anggaran biaya proses.	0	100	6 bin	-	0	1	Dok	6 bin	-	0	1	Dok	6 bin	-	270.00	90.00
3	Menyusun laporan keadaan perkara.	0	100	6 bin	-	0	6	Lap	6 bin	-	0	6	Lap	6 bin	-	270.00	90.00
4	Menyusun laporan keuangan perkara.	0	100	6 bin	-	0	6	Lap	6 bin	-	0	6	Lap	6 bin	-	270.00	90.00
5	Membuat surat penunjukan Panitera Pengganti.	0	100	6 bin	-	0	75	Surat	6 bin	-	0	90	Surat	6 bin	-	290.00	95.67
6	Membuat surat penunjukan Jurusita dan Jurusita Pengganti	0	100	6 bin	-	0	75	Surat	6 bin	-	0	90	Surat	6 bin	-	290.00	95.67
7	Menandatangani surat salinan Penetapan/Putusan	0	100	6 bin	-	0	75	Surat	6 bin	-	0	90	Surat	6 bin	-	291.00	97.00
8	Menetapkan SK kelompok kerja Kepaniteraan	0	100	6 bin	-	0	20	SK	6 bin	-	0	30	SK	6 bin	-	320.00	105.67
9	Membuat laporan pengadilan.	0	100	6 bin	-	0	1	Lap	6 bin	-	0	1	Lap	6 bin	-	271.00	90.33
10	Menandatangani Akta Cerai.	0	100	6 bin	-	0	70	Akta	6 bin	-	0	80	Akta	6 bin	-	265.25	95.10
11	Menandatangani Akta Banding.	0	100	6 bin	-	0	1	Akta	6 bin	-	0	0	Akta	6 bin	-	170.00	56.67
12	Menandatangani Akta Kasasi.	0	100	6 bin	-	0	1	Akta	6 bin	-	0	0	Akta	6 bin	-	170.00	56.67
13	Menandatangani Akta PK.	0	100	6 bin	-	0	1	Akta	6 bin	-	0	0	Akta	6 bin	-	170.00	56.67
14	Menandatangani laporan perkara.	0	100	6 bin	-	0	6	Lap	6 bin	-	0	6	Lap	6 bin	-	271.00	90.33
15	Membuat Berita Acara Sidang (BAS).	0	100	6 bin	-	0	20	Dok	6 bin	-	0	30	Dok	6 bin	-	320.00	105.67
16	Membuat Berita Acara Sita/Eksekusi.	0	100	6 bin	-	0	1	Dok	6 bin	-	0	1	Dok	6 bin	-	270.00	90.00
17	Membuat instrumen Panggilan/Pemberitahuan/Amar Putusan/Tunda/Redaksi/Perkara Putus dan PSP	0	100	6 bin	-	0	25	Dok	6 bin	-	0	30	Dok	6 bin	-	291.00	97.00
18	Membuat Penetapan (Sita/krat).	0	100	6 bin	-	0	2	Dok	6 bin	-	0	4	Dok	6 bin	-	370.00	123.33
19	Melaksanakan pemberkasan perkara minutas/membantu Hakim untuk minutas berkas perkara yang telah putus.	0	100	6 bin	-	0	10	Ber	6 bin	-	0	15	Ber	6 bin	-	320.00	105.67
20	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang.	0	100	6 bin	-	0	25	Dok	6 bin	-	0	35	Dok	6 bin	-	311.00	103.67
21	Melaksanakan eksekusi.	0	100	6 bin	-	0	1	Keg	6 bin	-	0	1	Keg	6 bin	-	271.00	90.33

22	Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi.	0	6	Keg	100	6	bln	-	0	6	Keg	95	6	bln	-	271.00	90.33
23	Menyusun Laporan Tahunan.	0	1	Lap	100	6	bln	-	0	1	Lap	95	6	bln	-	271.00	90.33
24	Menetapkan Perkara Prodeo.	0	10	Dok	100	6	bln	-	0	15	Dok	95	6	bln	-	321.00	107.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS/UNSUR PENUNJANG :																	
1	Tim Baperjakat																
	(tugas tambahan)																
2	(kreatifitas)																
	(kreatifitas)																
Nilai Capaian SKP																	92.02
																	(Sangat Baik)

Sawahlunto, 28 Juni 2021
Pejabat Penilai,



ELMISHBAH ASE, S.H.I
NIP. 19781001 200502 1 002

CATATAN PENILAIAN PERILAKU KERJA PNS

NAMA : Hj. EMMY ZULFA, S.Ag
NIP : 19680919 199102 2 001

No	Tanggal	Uraian	Nama / NIP dan Tanda Tangan Pejabat Penilai																																													
1	2	3	4																																													
1	1 Januari 2021 s.d 28 Juni 2021	UNSUR YANG DINILAI a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) <table> <tr> <td>1. Orientasi</td><td>92.02</td><td>x</td><td>60%</td><td>Jumlah</td></tr> <tr> <td>2. Integritas</td><td>90</td><td></td><td>(Baik)</td><td>55.21</td></tr> <tr> <td>3. Komitmen</td><td>88</td><td></td><td>(Baik)</td><td></td></tr> <tr> <td>4. Disiplin</td><td>95.5</td><td></td><td>(Sangat Baik)</td><td></td></tr> <tr> <td>5. Kerjasama</td><td>86</td><td></td><td>(Baik)</td><td></td></tr> <tr> <td>6. Kepemimpinan</td><td>88</td><td></td><td>(Baik)</td><td></td></tr> <tr> <td>7. Jumlah</td><td>87</td><td></td><td>(Baik)</td><td></td></tr> <tr> <td>8. Nilai rata – rata</td><td>534.5</td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>9. Nilai Perilaku</td><td>89.08</td><td>x</td><td>40%</td><td>35.63</td></tr> </table> b. Perilaku Kerja	1. Orientasi	92.02	x	60%	Jumlah	2. Integritas	90		(Baik)	55.21	3. Komitmen	88		(Baik)		4. Disiplin	95.5		(Sangat Baik)		5. Kerjasama	86		(Baik)		6. Kepemimpinan	88		(Baik)		7. Jumlah	87		(Baik)		8. Nilai rata – rata	534.5				9. Nilai Perilaku	89.08	x	40%	35.63	Ketua Pengadilan Agama Sawahlunto  ELMIS BAHASE, S.H.I NIP. 19781001-200502 1 002
1. Orientasi	92.02	x	60%	Jumlah																																												
2. Integritas	90		(Baik)	55.21																																												
3. Komitmen	88		(Baik)																																													
4. Disiplin	95.5		(Sangat Baik)																																													
5. Kerjasama	86		(Baik)																																													
6. Kepemimpinan	88		(Baik)																																													
7. Jumlah	87		(Baik)																																													
8. Nilai rata – rata	534.5																																															
9. Nilai Perilaku	89.08	x	40%	35.63																																												
		NILAI PRESTASI KERJA																																														
			90.84																																													
			(Baik)																																													

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Pengadilan Agama Payakumbuh

Periode Penilaian : 01 Juli sd 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	: Hj. Emmy Zulfa, S.Ag		Nama	: H.A. Havizh Martius, S.Ag, S.H., M.H.	
NIP	: 19680919 199102 2 001		NIP	: 197707112002121005	
Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina, IV/a		Pangkat/Gol. Ruang	: Pembina Tingkat I (IV/b)	
Jabatan	: Panitera		Jabatan	: Ketua	
Unit Kerja	: Pengadilan Agama Payakumbuh		Unit Kerja	: Pengadilan Agama Payakumbuh	
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Persentase sisa perkara yang diselesaikan	Terlaksananya Proses Penyelesaian Sisa Perkara Tahun Lalu yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Kuantitas	Jumlah penyelesaian sisa perkara tahun lalu	2
			Kualitas	Tingkat penyelesaian sisa perkara tahun lalu	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian sisa perkara tahun lalu	6
2	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	Terlaksananya Proses Penyelesaian Perkara Tahun Berjalan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Kuantitas	Jumlah penyelesaian perkara tahun berjalan	435
			Kualitas	Tingkat penyelesaian perkara tahun berjalan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara tahun berjalan	6
		Terlaksananya Efektifitas Pengelolaan Administrasi Perkara	Kuantitas	Jumlah pengelolaan dokumen administrasi perkara yang terkait	435
			Kualitas	Tingkat penyelesaian dokumen administrasi perkara	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian administrasi perkara	6
		Terlaksananya Penyelesaian Perkara yang Dilakukan Pemeriksaan Setempat (PS)	Kuantitas	Jumlah dokumen perkara yang dilaksanakan pemeriksaan Setempat (PS)	1
			Kualitas	Tingkat penyelesaian pemeriksaan setempat	100%
			Waktu	Tingkat kesesuaian data di lapangan dengan berkas perkara	6

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
3	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum : Banding, Kasasi dan PK	Terlaksananya penyelesaian perkara yang Tidak Diajukan Upaya Hukum	Kuantitas	Jumlah berkas perkara yang tidak mengajukan upaya hukum	434
			Kualitas	Tingkat penyelesaian perkara yang tidak mengajukan upaya hukum	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian berkas perkara	6
4	Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	Terlaksananya pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) yang prima	Kuantitas	Jumlah layanan di PTSP yang dilaksanakan	390
			Kualitas	Tingkat penyelesaian layanan di PTSP	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian layanan di PTSP sesuai SOP Pelayanan	6
		Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan meningkat	Kuantitas	Jumlah responden yang melakukan survey kepuasan masyarakat	180
			Kualitas	Tingkat kesesuaian hasil survey dengan layanan yang diberikan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penghitungan hasil survey berdasarkan IKM	6
5	Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	Terlaksananya penyampaian isi putusan kepada para pihak	Kuantitas	Jumlah berkas perkara yang diputus secara verstek	371
			Kualitas	Tingkat perbandingan perkara yang diputus hadir dengan yang diputus verstek	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian relas pemberitahuan isi putusan kepada para pihak	6
6	Persentase perkara yang diselesaikan melalui Mediasi	Terlaksananya penyelesaian perkara melalui mediasi	Kuantitas	Jumlah perkara yang diselesaikan melalui mediasi	5
			Kualitas	Tingkat penyelesaian perkara melalui mediasi	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara melalui mediasi	5
7	Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	Terlaksananya pemberkasan perkara yang Diajukan Upaya Hukum secara tertib dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah berkas perkara yang diajukan upaya hukum (Banding, Kasasi dan PK)	17
			Kualitas	Tingkat penyelesaian berkas perkara yang diajukan upaya hukum (Banding, Kasasi dan PK)	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengiriman berkas perkara yang diajukan upaya hukum (Banding, Kasasi dan PK)	6

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
8	Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus	Pelaksanaan upload putusan terkait Ekonomi Syariah di Media Elektronik (Publikasi Putusan & Website)	Kuantitas	Jumlah perkara Ekonomi Syariah yang ditangani	1
			Kualitas	Tingkat penyelesaian perkara Ekonomi Syariah yang ditangani	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu mengonfirmasi putusan hingga di upload ke media elektronik	6
9	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (di Eksekusi)	Terlaksananya pelaksanaan eksekusi untuk memenuhi kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Kuantitas	Jumlah penerimaan perkara perdata yang ditindaklanjuti (Di Eksekusi)	2
			Kualitas	Tingkat keberhasilan perkara perdata yang ditindaklanjuti (Di Eksekusi)	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara perdata yang ditindaklanjuti (Di Eksekusi)	6
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai yang Dinilai,


Hj. Emmy Zaila, S.Ag
NIP.19680919 199102 2 001

Payakumbuh, 01 Juli 2021
Pejabat Penilai Kinerja

H.A. Havizh Martius, S.Ag, S.H., M.H.
NIP.197707112002121005

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA							
Nama : Hj. Emmy Zulfa, S.Ag				Nama : H.A. Havizh Martius,S.Ag. S.H., M.H.							
NIP : 19680919 199102 2 001				NIP : 197707112002121005							
Pangkat/Gol Ruang : Pembina , IV/a				Pangkat/Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)							
Jabatan : Panitera				Jabatan : Ketua							
Unit Kerja : Pengadilan Agama Payakumbuh				Unit Kerja : Pengadilan Agama Payakumbuh							
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Persentase sisa perkara yang diselesaikan	Terlaksananya Proses Penyelesaian Sisa Perkara Tahun Lalu yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	KUANTITAS	Jumlah penyelesaian sisa perkara tahun lalu	2	2	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian sisa perkara tahun lalu	100%	100%	100%	Baik			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian sisa perkara tahun lalu	6	6	100%	Baik			
2	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	Terlaksananya Proses Penyelesaian Perkara Tahun Berjalan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	KUANTITAS	Jumlah penyelesaian perkara tahun berjalan	435	435	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian perkara tahun berjalan	100%	100%	100%	Baik			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara tahun berjalan	6	6	100%	Baik			
		Terlaksananya Efektifitas Pengelolaan Administrasi Perkara	KUANTITAS	Jumlah pengelolaan dokumen administrasi perkara yang terkait	435	345	79%	Cukup	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian dokumen administrasi perkara	100%	100%	100%	Baik			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian administrasi perkara	6	6	100%	Baik			
		Terlaksananya Penyelesaian Perkara yang Dilakukan Pemeriksaan Setempat (PS)	KUANTITAS	Jumlah dokumen perkara yang dilaksanakan pemeriksaan Setempat (PS)	1	1	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian pemeriksaan setempat	100%	100%	100%	Baik			
			WAKTU	Tingkat kesesuaian data di lapangan dengan berkas perkara	6	6	100%	Baik			
3	Persentase perkara yang tidak mengajukan upaya hukum : Banding, Kasasi dan PK	Terlaksananya penyelesaian perkara yang Tidak Diajukan Upaya Hukum	KUANTITAS	Jumlah berkas perkara yang tidak	434	434	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian perkara yang tidak mengajukan upaya hukum	100%	100%	100%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
									(10)	(11)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
4	Index responden pencari keadilan yang puas terhadap layanan peradilan	Terlaksananya pelayanan terpadu satu pintu (PTSP) yang prima	WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian berkas perkara	6	6	100%	Baik			
			KUANTITAS	Jumlah layanan di PTSP yang dilaksanakan	390	390	100%	Baik			
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian layanan di PTSP	100%	100%	100%	Baik			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian layanan di PTSP sesuai SOP Pelayanan	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.00
5	Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap pelayanan meningkat	KUANTITAS	Jumlah responden yang melakukan survey kepuasan masyarakat	180	180	100%	Baik			
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian hasil survey dengan layanan yang diberikan	100%	100%	100%	Baik			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penghitungan hasil survey berdasarkan IKM	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUANTITAS	Jumlah berkas perkara yang diputus secara verstek	371	371	100%	Baik			
6	Persentase perkara yang diselesaikan melalui Mediasi	Terlaksananya penyampaian isi putusan kepada para pihak	KUALITAS	Tingkat perbandingan perkara yang diputus hadir dengan yang diputus verstek	100%	100%	100%	Baik			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyampaian relas pemberitahuan isi putusan kepada para pihak	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUANTITAS	Jumlah perkara yang diselesaikan melalui mediasi	5	5	100%	Baik			
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian perkara melalui mediasi	100%	100%	100%	Baik			
7	Persentase perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	Terlaksananya pemberkas perkara yang Diajukan Upaya Hukum secara tertib dan akuntabel	WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara melalui mediasi	5	5	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUANTITAS	Jumlah berkas perkara yang diajukan upaya hukum (Banding, Kasasi dan PK)	17	17	100%	Baik			
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian berkas perkara yang diajukan upaya hukum (Banding, Kasasi dan PK)	100%	100%	100%	Baik			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu pengiriman berkas perkara yang diajukan upaya hukum	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.00
8	Persentase putusan yang menarik perhatian masyarakat (ekonomi syariah) yang dapat diakses secara online dalam waktu 1 hari sejak diputus	Pelaksanaan upload putusan terkait Ekonomi Syariah di Media Elektronik (Publikasi Putusan & Website)	KUANTITAS	Jumlah perkara Ekonomi Syariah yang ditangani	1	1	100%	Baik			
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian perkara Ekonomi Syariah yang ditangani	100%	100%	100%	Baik			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu mengonfirmasi putusan hingga di upload ke media	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUANTITAS	Jumlah penerimaan perkara perdata yang ditindaklanjuti (Di Eksekusi)	2	2	100%	Baik			
9		Terlaksananya pelaksanaan eksekusi untuk memenuhi	KUANTITAS	Jumlah penerimaan perkara perdata yang ditindaklanjuti (Di Eksekusi)	2	2	100%	Baik			

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA
Nama	: Hj. Emmy Zulfa, S.Ag	Nama : H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.
NIP	: 19680919 199102 2 001	NIP : 197707112002121005
Pangkat/Gol Ruang	: Pembina , IV/a	Pangkat/Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan	: Panitera	Jabatan : Ketua
Unit Kerja	: Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja : Pengadilan Agama Payakumbuh
Tanggal Integrasi Penilaian	: 31 Desember 2021	
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021		
PERIODE		NILAI KINERJA PNS
Januari - Juni		90.84
Juli - Desember		100.18
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		95.51
PREDIKAT		(Baik)

Pegawai yang Dinilai,

Emmy Zulfa

Hj. Emmy Zulfa, S.Ag
NIP.19680919 199102 2 001

Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,

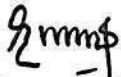
H.A. Havizh Martius

H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.
NIP.197707112002121005

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JULI - DESEMBER 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Hj. Emmy Zulfa, S.Ag	NAMA	H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.
NIP	19680919 199102 2 001	NIP	197707112002121005
PANGKAT/GOL	Pembina , IV/a	PANGKAT/GOL	Pembina Tingkat I (IV/b)
JABATAN	Panitera	JABATAN	Ketua
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 December 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100.00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		100.41	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		100.00	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		100.00	(Baik)
3. Komitmen		101.20	(Baik)
4. Kerjasama		100.86	(Baik)
5. Kepemimpinan		100.00	(Baik)
NILAI KINERJA PNS		100.12	
C. IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		100.12	

Pegawai Yang Dinilai,



Hj. Emmy Zulfa, S.Ag
NIP. 19680919 199102 2 001

Payakumbuh, 31 December 2021
Pejabat Penilai Kinerja,



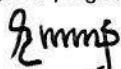
H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.
NIP. 197707112002121005

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI
	NAMA : Hj. Emmy Zulfa, S.Ag
	NIP : 19680919 199102 2 001
	PANGKAT/GOL RUANG : Pembina , IV/a
	JABATAN : Panitera
	UNIT KERJA : Pengadilan Agama Payakumbuh
2	PEJABAT PENILAI KINERJA
	NAMA : H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.
	NIP : 197707112002121005
	PANGKAT/GOL RUANG : Pembina Tingkat I (IV/b)
	JABATAN : Ketua
	UNIT KERJA : Pengadilan Agama Payakumbuh
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
	NAMA : Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
	NIP : 195508261982031004
	PANGKAT/GOL RUANG : Pembina Utama (IV/e)
	JABATAN : Ketua
	UNIT KERJA : Pengadilan Tinggi Agama Padang
4	PENILAIAN KINERJA
	NILAI SKP : 100.00
	NILAI PERILAKU KERJA : 95.51
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA : 103.60
	IDE BARU : 0.00
	NILAI KINERJA PEGAWAI : 103.60
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL) :
5	PERMASALAHAN :
6	REKOMENDASI :
7	KEBERATAN :
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN :
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA :

10. Payakumbuh, 7 Januari 2022

Pegawai yang Dinilai,

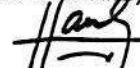


Hj. Emmy Zulfa, S.Ag

NIP.19680919 199102 2 001

11. Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja



H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.

NIP.197707112002121005

12. Padang, 14 Januari 2022

Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

Drs. H. Zein Ahsan, M.H.

NIP.195508261982031004



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Desember 2021

Nama	: Nurmia Locana, S.Kom
NIP	: 19861113 200904 2 006
Pangkat/Gil. Ruang	: Penata TK. I (III / d)
Jabatan	: Sekretaris
Unit Organisasi	: Pengadilan Agama Payakumbuh

**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN : 2021**

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	Dr. MUHAMMAD FAUZAN, S.HI. M.A.	1	Nama	NURMIA LOCANA, S.Kom.		
2	NIP	198102092007041001	2	NIP	198611132009042006		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I, IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Sekretaris		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Solok	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Solok		
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			TARGET				
NO			*AK	KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Pengkajian usulan RKAKL TA 2022		-	2	Laporan	100	6 bln
2	Pengkajian perencanaan penarikan anggaran TA 2021		-	3	Dokumen	100	6 bln
3	Monitoring LHKPN dan LHKASN		-	16	Kegiatan	100	6 bln
4	Monitoring pengisian absensi, Penilaian Kinerja Bulanan		-	6	Kegiatan	100	6 bln
5	Monitoring dan verifikasi update data kepegawalan di sikep		-	6	Kegiatan	100	6 bln
6	Pengkajian time table rapat serta memeriksa dan menandatangani absensi rapat		-	50	Kegiatan	100	6 bln
7	Pemantauan, evaluasi pelaksanaan anggaran dan PNBp		-	6	Kegiatan	100	6 bln
8	Melaksanakan urusan pencairan anggaran		-	65	Kegiatan	100	6 bln
9	Penelaahan surat keputusan ketua		-	30	Kegiatan	100	6 bln
10	Penelaahan SOP, Dokumen APM dan Zona Integritas		-	3	Dokumen	100	6 bln
11	Monitoring terkait kerusakan dan gangguan terkait BMN		-	6	Kegiatan	100	6 bln
12	Monitoring terkait website		-	6	Kegiatan	100	6 bln

13	Penelaahan surat masuk atau keluar	-	1000	Dokumen	100	6 bln	-
14	Monitoring dan evaluasi kebersihan, ketertiban dan keamanan serta sarana dan prasarana kantor	-	6	Kegiatan	100	6 bln	-
15	Penyajian terkait Laporan	-	8	Kegiatan	100	6 bln	-



Solok, 4 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


NURMIA LOCANA, S.Kom.
NIP. 198611132009042006

Catatan : * AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	*AK	TARGET				*AK	REALISASI				PENGHI TUNGA N	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Pengkajian usulan RKAKL TA 2022	0	2 Laporan	100	6 bln	0	0	2 Laporan	95	6 bln	-	271,00	90,33
2	Pengkajian perencanaan penarikan anggaran TA 2021	0	3 Dokumen	100	6 bln	0	0	3 Dokumen	95	6 bln	-	271,00	90,33
3	Monitoring LHKPN dan LHKASN	0	16 Kegiatan	100	6 bln	0	0	16 Kegiatan	95	6 bln	-	271,00	90,33
4	Monitoring pengisian absensi, Penilaian Kinerja Bulanan	0	6 Kegiatan	100	6 bln	0	0	6 Kegiatan	95	6 bln	-	271,00	90,33
5	Monitoring dan verifikasi update data kepegawaian di sikep	0	6 Kegiatan	100	6 bln	0	0	6 Kegiatan	95	6 bln	-	271,00	90,33
6	Pengkajian time table rapat serta memeriksa dan menandatangani absensi rapat	0	50 Kegiatan	100	6 bln	0	0	49 Kegiatan	95	6 bln	-	269,00	89,67
7	Pemantauan, evaluasi pelaksanaan anggaran dan PNB	0	6 Kegiatan	100	6 bln	0	0	6 Kegiatan	95	6 bln	-	271,00	90,33
8	Melaksanakan urusan pencairan anggaran	0	65 Kegiatan	100	6 bln	0	0	78 Kegiatan	95	6 bln	-	291,00	97,00
9	Penelaahan surat keputusan ketua	0	30 Kegiatan	100	6 bln	0	0	30 Kegiatan	95	6 bln	-	271,00	90,33
10	Penelaahan SOP, Dokumen APM dan Zona Integritas	0	3 Dokumen	100	6 bln	0	0	3 Dokumen	95	6 bln	-	271,00	90,33

11	Monitoring terkait kerusakan dan gangguan terkait BMN	0	6	Kegiatan	100	6 bln	0	0	0	6	Kegiatan	96	6 bln	-	0,00	0,00
12	Monitoring terkait website	0	6	Kegiatan	100	6 bln	0	0	0	6	Kegiatan	97	6 bln	-	0,00	0,00
13	Penelaahan surat masuk atau keluar	0	1000	Dokumen	100	6 bln	0	0	0	1034	Dokumen	98	6 bln	-	0,00	0,00
14	Monitoring dan evaluasi kebersihan, ketertiban dan keamanan serta sarana dan prasarana kantor	0	6	Kegiatan	100	6 bln	0	0	0	6	Kegiatan	99	6 bln	-	0,00	0,00
15	Penyajian terkait Laporan	0	4	Kegiatan	100	6 bln	0	0	0	4	Kegiatan	100	6 bln	-	276,00	92,00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :																
a) Tugas tambahan																
b) Kreativitas																
Nilai Capaian SKP																77,03
(Baik)																

Payakumbuh, 30 Juni 2021

Pejabat Penilai,



ZULFAYENTH S.AG. M.Ag.

NIP. 197710282003122006

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : NURMIA LOCANA, S.Kom.
NIP : 198611132009042006

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	Jangka Waktu Penilaian : 4 Januari s/d 30 Juni 2021	Penilaian SKP sampai dengan akhir Juni 2021 = 77,03 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :	Ketua  ZULFA YENITA S.Ag. M.Ag. NIP. 197710282003122006
		1. Orientasi Pelayanan = 84,00 (Baik)	
		2. Integritas = 83,00 (Baik)	
		3. Komitmen = 93,00 (Sangat Baik)	
		4. Disiplin = 84,00 (Baik)	
		5. Kerjasama = 82,00 (Baik)	
		6. Kepemimpinan = 80,00 (Baik)	
		Jumlah = 506 -	
		Nilai Rata-rata = 84,33 (Baik)	



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

BULAN : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	NURMIA LOCANA, S.Kom.
	b. N I P	198611132009042006
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Muda, IV.c / 1 April 2018
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas I B
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	ZULFA YENTI, S.Ag. M.Ag.
	b. N I P	197710282003122006
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama, IV.b / 1 April 2018
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Solok
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.
	b. N I P	195508261982031004
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama, IV.e/ 1 April 2014
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Tinggi Agama Padang

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah		
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			77,03	x	60%	46,22
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	84,00	(Baik)			
		2. Integritas	83,00	(Baik)			
		3. Komitmen	93,00	(Sangat Baik)			
		4. Disiplin	84,00	(Baik)			
		5. Kerjasama	82,00	(Baik)			
		6. Kepemimpinan	80,00	(Baik)			
		7. Jumlah	506,00				
		8. Nilai rata - rata	84,33	(Baik)			
		9. Nilai Perilaku Kerja		84,33	x	40%	33,73
							79,95
NILAI PRESTASI KERJA						(Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)							
Tanggal,							

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

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

Tanggal,

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 30 JUNI 2021

PEJABAT PENILAI



ZULFA YENTI, S.Ag. M.Ag.

NIP. 197710282003122006

10. DITERIMA TANGGAL, 2 JULI 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DI



NURMIA LOCANA, S.Kom.

NIP. 198611132009042006

11.DITERIMA TANGGAL, 3 JULI 2021

ATASAN PEJABAT PENILAI

Drs. H. ZEIN AHSAN, M.H.

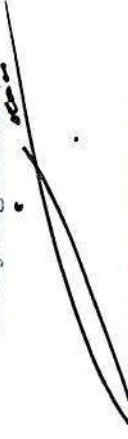
NIP. 195607251979031010

PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS PERIODE JANUARI - JUNI

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
Nama	Zulfa Yenti, S.Ag. M.Ag.	Nama	NURMIA LOCANA, S.Kom.
NIP	197710282003122006	NIP	198611132009042006
Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I, III/d
Jabatan	Ketua	Jabatan	Sekretaris
Unit Kerja	Pengadilan Agama Solok	Unit Kerja	Pengadilan Agama Solok
Tanggal Penilaian	30 Juni 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		77,03	
b. Perilaku Kerja Pegawai		84,33	
NILAI PRESTASI KERJA PNS		79,95	



 Pejabat Penilai,
Zulfa Yenti, S.Ag. M.Ag.
 NIP. 197710282003122006

Solok, 30 Juni 2021
 PNS yang Dinilai,

NURMIA LOCANA, S.Kom.
 NIP. 198611132009042006

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

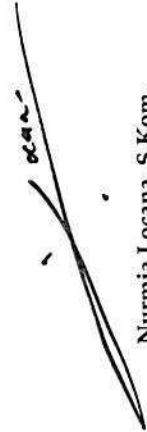
Pengadilan Agama Payakumbuh PEGAWAI YANG DINILAI		Periode Penilaian: 01 Juli sd 31 Desember 2021		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama		Nurmia Locana, S.Kom.		Nama	
NIP		198611132009042006		NIP	
Pangkat/Gol. Ruang		Penata Tk. I (III/d)		Pangkat/Gol. Ruang	
Jabatan		Sekretaris		Jabatan	
Unit Kerja		Pengadilan Agama Payakumbuh		Unit Kerja	
RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG		RENCANA KINERJA		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	
(1)		(2)		(3)	
(4)		(5)		(6)	
A. KINERJA UTAMA					
1	Presentase terlaksananya layanan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Bukittinggi	Terlaksananya penyediaan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran	Kuantitas Kualitas	Usulan revisi anggaran Tingkat kesesuaian antara usulan dengan rencana penggunaan anggaran (Halaman III DIPA)	4 dokumen 100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan revisi anggaran	6 bulan
		Terlaksananya urusan Kepegawaian, penyediaan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana	Kuantitas	Laporan pengelolaan kepegawaian dan penataan tata laksana	20 laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan hasil pengelolaan kepegawaian	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan kepegawaian dan penataan organisasi dan tata	6 bulan
		Terlaksananya pelaksanaan urusan keuangan	Kuantitas	Laporan pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja	40 laporan

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja dengan hasil rekonsiliasi dengan KPPN	100%
			Waktu	Kecepatan waktu pelaksanaan pengelolaan anggaran	6
			Kuantitas	Laporan monev pengelolaan teknologi informasi dan statistik	6
		Tertaksananya pengelolaan teknologi informasi dan statistik	Kualitas	Tingkat kesesuaian kondisi lapangan dengan laporan monev	100%
			Waktu	Tingkat kecepatan waktu pengelolaan teknologi informasi dan statistik	6 bulan
			Kuantitas	Laporan monev kinerja dan anggaran serta capaian output	12 laporan
		Tertaksananya penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan	Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan dan dashboard aplikasi SMART, Monev Bappenas dan OMSPAN	100%
			Waktu	Tingkat kecepatan waktu pelaporan	6 bulan
			Kuantitas	Pengolahan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi APPA PA Bukittinggi	120 surat
		Tertaksananya pelaksanaan urusan surat menyurat dan arsip	Kualitas	Tingkat kesesuaian register surat, kendali surat elektronik	100%
			Waktu	Tingkat kesesuaian waktu pengelolaan surat	6 bulan
			Kuantitas	Laporan Persediaan dan BMN	6 laporan
		Tertaksananya pelaksanaan urusan perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan.	Kualitas	Tingkat kesesuaian antara laporan dan berita acara rekonsiliasi dengan KPPN	100%

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
2	Persentase terlaksananya Rencana Aksi/Inisiatif Strategis dalam rangka pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Terlaksananya pelaksanaan urusan perpustakaan	Waktu	Tingkat kesesuaian waktu pelaporan	6 bulan
			Kuantitas	Laporan perolehan buku perpustakaan	1 laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian buku yang diterima dengan ADK Transfer masuk buku	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan perpustakaan	6 bulan
		Terlaksananya rencana aksi/Inisiatif Strategis dalam rangka pencapaian sasaran indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Kuantitas	Laporan realisasi anggaran pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan	6 laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan realisasi anggaran dengan pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan	100%
3	Persentase terlaksananya direktif pimpinan sesuai target dan jangka waktu yang ditetapkan	Terlaksananya layanan bantuan hukum (Posbakum) bagi masyarakat pencari keadilan yang terpinggirkan	Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan	6 bulan
			Kuantitas	Laporan realisasi anggaran layanan bantuan hukum	6 laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian antara laporan realisasi anggaran dengan laporan layanan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan layanan bantuan hukum	6 bulan
		Terlaksananya pembuatan SPP	Kuantitas	Laporan penerbitan SPP	60 SPP
			Kualitas	Tingkat kesesuaian SPP dan SPM	100%
		Terlaksananya penerbitan SPM	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerbitan SPP	6 bulan
			Kuantitas	Laporan penerbitan SPM	60 SPM

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
			Kualitas	Tingkat kesesuaian SPM dan SP2D	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian SPM	6 bulan
		Terlaksananya pembuatanan LPJ Bendahara Pengeluaran	Kuantitas	Laporan Pertanggung Jawaban Bendahara Pengeluaran	6 laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian LPJ dengan berita acara rekonsiliasi	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian LPJ bendahara pengeluaran	6 bulan
		Terlaksananya pembuatanan LPJ Bendahara Penerimaan	Kuantitas	Laporan Bendahara Penerimaan	6 laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian LPJ dengan berita acara rekonsiliasi	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian LPJ bendahara penerimaan	6 bulan
		Terlaksananya pembayaran gaji dan uang makan PNS	Kuantitas	Pembayaran gaji dan uang makan PNS	12 daftar pembayaran
			Kualitas	Tingkat kesesuaian permintaan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu	6 bulan

Pegawai yang Dinilai,



Nurmia Locana, S.Kom.
NIP.198611132009042006

Payakumbuh, 09 Juli 2021
Pejabat Penilai Kinerja



Firdaus, S.Ag.
NIP. 197308011997031001

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER 2021

Pegawai Yang Dinilai				Pejabat Penilai Kinerja							
Nama : Nurmia Locana, S.Kom.				Nama : H. A. Havizh Martius, S.Ag. S.H. M.Ag.							
NIP : 198611132005042006				NIP : 197707112002121005							
Pangkat/Gol Ruang : Penata Tk. I (III/d)				Pangkat/Gol Ruang : Pembina Tingkat I (IV/b)							
Jabatan : Sekretaris				Jabatan : Ketua							
Unit Kerja : Pengadilan Agama Payakumbuh				Unit Kerja : Pengadilan Agama Payakumbuh							
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Presentase terlaksananya layanan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Bukittinggi	Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran	Kuantitas	Usulan revisi anggaran	4	4	100%	Baik	Baik	100	100.00
			Kualitas	Tingkat kesesuaian antara usulan dengan rencana penggunaan anggaran (Halaman III DIPA)	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan revisi anggaran	6	6	100%	Baik			
		Terlaksananya urusan Kepegawaian, penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana	Kuantitas	Laporan pengelolaan kepegawaian dan penataan tata laksana	20	20	100%	Baik	Baik	100	100.00
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan hasil pengelolaan kepegawaian	100	90	90%	Cukup			
		Terlaksananya pelaksanaan urusan keuangan	Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan kepegawaian dan penataan organisasi dan tata laksana	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.00
			Kuantitas	Laporan pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja	2	2	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan pelaksanaan pengelolaan anggaran pendapatan dan belanja dengan hasil rekonsiliasi dengan KPPN	100	87	87%	Cukup	Baik	100	100.00

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan pengelolaan anggaran	6	6	100%	Baik			
		Terlaksananya pengelolaan teknologi informasi dan statistik	Kuantitas	Laporan money pengelolaan teknologi informasi dan statistik	6	6	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian kondisi lapangan dengan laporan money	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.00
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan teknologi informasi dan statistik	6	6	100%	Baik			
		Terlaksananya penyediaan baliolan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan	Kuantitas	Laporan money kinerja dan anggaran serta capaian output	12	12	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan dan dashboard aplikasi SMART, Money Bappenas dan OMSPAN	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.00
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaporan	6	6	100%	Baik			
		Terlaksananya pelaksanaan urusan surat menyurat dan arsip	Kuantitas	Pengolahan surat masuk dan surat keluar melalui aplikasi APPA PA Bukittinggi	120	120	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian register surat, kendali surat elektronik dan arsip surat	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.00
			Waktu	Tingkat kesesuaian waktu pengelolaan surat	6	6	100%	Baik			
		Terlaksananya pelaksanaan urusan pertengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan.	Kuantitas	Laporan Persediaan dan BMN	1	1	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian antara laporan dan berita acara rekonsiliasi dengan KPPN	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.00
			Waktu	Tingkat kesesuaian waktu pelaporan	6	6	100%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang	
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI		
2		Tertaksananya pelaksanaan urusan perpustakaan	Kuantitas	Laporan perolehan buku perpustakaan	1	1	100%	Baik	Baik	100	100.00	
			Kualitas	Tingkat kesesuaian buku yang diterima dengan ADK Transfer masuk buku	100	100	100%	Baik				
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan perpustakaan	6	6	100%	Baik				
	Persentase terlaksananya Rencana Aksi/ Inisiatif Strategis dalam pencapaian sasaran dan indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja		Tertaksananya rencana aksi/Inisiatif Strategis dalam rangka pencapaian sasaran indikator kinerja utama organisasi dalam perjanjian kinerja	Kuantitas	Laporan realisasi anggaran pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.00
				Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan realisasi anggaran dengan pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan	100	100	100%	Baik			
				Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan sidang di luar gedung pengadilan	6	6	100%	Baik			
			Tertaksananya layanan bantuan hukum (Posbakum) bagi masyarakat pencari keadilan yang terpinggirkan	Kuantitas	Laporan realisasi anggaran layanan bantuan hukum	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.00
				Kualitas	Tingkat kesesuaian antara laporan realisasi anggaran dengan laporan layanan posbakum	100	100	100%	Baik			
				Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan layanan bantuan hukum	6	6	100%	Baik			
3	Persentase terlaksananya direktif pimpinan sesuai target dan jangka waktu yang ditetapkan	Tertaksananya pembuatan SPP	Kuantitas	Laporan penerbitan SPP	60	63	105%	Sangat Baik	Baik	100	100.00	
			Kualitas	Tingkat kesesuaian SPP dan SPM	100	100	100%	Baik				
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerbitan SPP	6	6	100%	Baik				

[illegible]

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
											-
											-
Nilai Akhir SKP											100.00
Keterangan Pejabat Penilai (Opsional)											



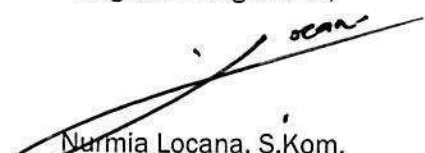
Payakumbuh, 31 Desember 2021
 Pejabat Penilai Kinerja,

 H. A. Havizh Marfius, S.A.P., S.H., M.Ag.
 NIP.197707112002121005

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JULI - DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Nurmia Locana, S.Kom.	NAMA	H. A. Havizh Martius, S.Ag. S.H. M.Ag.
NIP	198611132009042006	NIP	197707112002121005
PANGKAT/GOL	Penata Tk. I (III/d)	PANGKAT/GOL	Pembina Tingkat I (IV/b)
JABATAN	Sekretaris	JABATAN	Ketua
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 December 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100.00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		100.88	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		100.00	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		101.50	(Baik)
3. Komitmen		101.00	(Baik)
4. Kerjasama		101.00	(Baik)
5. Kepemimpinan		-	
NILAI KINERJA PNS		100.26	
C. IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		100.26	

Pegawai Yang Dinilai,


Nurmia Locana, S.Kom.
NIP. 198611132009042006

Payakumbuh, 31 December 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



H. A. Havizh Martius, S.Ag. S.H. M.Ag.
NIP. 197707112002121005

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Nurmia Locana, S.Kom.	Nama	H. A. Havizh Martius, S.Ag. S.H. M.Ag.
NIP	198611132009042006	NIP	197707112002121005
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Tingkat I (IV/b)
Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Ketua
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh
Integrasi	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		80.68	
Juli - Desember		100.49	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		90.59	
PREDIKAT		(Baik)	

Pegawai yang Dinilai,


Nurmia Locana, S.Kom.
 NIP.198611132009042006

Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,

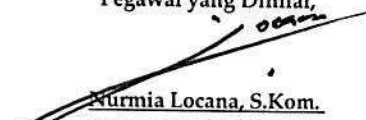

H. A. Havizh Martius, S.Ag. S.H. M.Ag.
 NIP.197707112002121005

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Nurmia Locana, S.Kom.
	NIP	: 198611132009042006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	: Sekretaris
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H. A. Havizh Martius, S.Ag., S.H., M.H.
	NIP	: 197707112002121005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
	NIP	: 195508261982031004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama (IV/e)
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Tinggi Agama Padang
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 88.52
	NILAI PERILAKU KERJA	: 92.61
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 90.11
	IDE BARU	:
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 90.11
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Payakumbuh, 3 Januari 2022

Pegawai yang Dinilai,


Nurmia Locana, S.Kom.
 NIP.198611132009042006

11. Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja


H. A. Havizh Martius, S.Ag., S.H., M.H.
 NIP. 197707112002121005

12. Padang, 4 Januari 2022

Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

Drs. H. Zein Ahsan, M.H.
 NIP. 195508261982031004



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Desember 2021

Nama	: Oktariyadi, S. S.H.I, M.A
NIP	: 19871026 201212 1 002
Pangkat/Gil. Ruang	: Penata (III / c)
Jabatan	: Panitera Muda Hukum
Unit Organisasi	: Pengadilan Agama Payakumbuh

**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN : 2021**

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Periode Penilaian:

01 Juli sd 31 Desember 2021

Pengadilan Agama Payakumbuh

PEGAWAI YANG DINILAI

PEJABAT PENILAI KINERJA

Nama	Oktariyadi, S. S.H.I., M.A.	Nama	Emmy Zulfa, S.Ag
NIP	19871026 201212 1 002	NIP	196809191991022001
Pangkat/Gol. Ruang	Penata, III/c	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina, IV/a
Jabatan	Panitera Muda Hukum	Jabatan	Panitera
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

A. KINERJA UTAMA						
1	Terlaksananya penyelesaian perkara tepat waktu	Terlaksananya persidangan	Kuantitas	Berita Acara Sidang	35	Dokumen
			Kualitas	Tingkat kesesuaian BAS dengan putusan dan SIPP	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan BAS	1	Hari
			Kuantitas	Jumlah Laporan Perkara	144	Laporan
		Terlaksananya pelaporan perkara	Kualitas	Tingkat kesesuaian antara laporan perkara dengan SIPP	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaporan	6	bulan
			Kuantitas	Jumlah pengaduan yang diterima	0	Laporan
		Terlaksananya penanganan pengaduan	Kualitas	Tingkat kesesuaian pengaduan yang diterima dengan laporan tindak lanjut pengaduan	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu tindak lanjut pengaduan	6	bulan
			Kuantitas	Dokumen Laporan Perkara	850	Perkara
	Terlaksananya pengiriman laporan perkara		Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan perkara dengan bukti resi pengiriman surat	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengiriman	6	bulan

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Drs. Fakhurrazi, M.H.	1	Nama	Oktariyadi, S, S.H.I., M.A.				
2	NIP	196612311992031036	2	NIP	19871026 201212 1 002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata , III/c				
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Hukum				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		*AK	TARGET					
				KUANT/ OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan		-	70	Kegiatan	100	6	bln	-
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS).		-	70	Dokumen	100	6	bln	-
3	Membuat Instrumen Panggilan/Pemberitahuan		-	35	Dokumen	100	6	bln	-
4	Membuat dan menyusun laporan perkara bulanan dan tahunan		-	6	Kegiatan	100	6	bln	-
5	Mengirim laporan perkara		-	6	Dokumen	100	6	bln	-
6	Membuat laporan pengaduan masyarakat		-	1	Kegiatan	100	6	bln	-
7	Merekapitulasi laporan perkara Gugatan dan Permohonan		-	300	Dokumen	100	6	bln	-
8	Melaksanakan pemberkasan perkara.		-	35	Berkas	100	6	bln	-
9	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi ke Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan		-	35	Berkas	100	6	bln	-
10	Mengumpulkan dan mengelola data perkara		-	300	Laporan	100	6	bln	-
11	Menyajikan statistik perkara.		-	6	Laporan	100	6	bln	-
12	Melakukan Alih Media Berkas perkara		-	300	Berkas	100	6	bln	-
13	Mengupload E-Dokumen Berkas Perkara ke SIPP		-	35	Dokumen	100	6	bln	-
14	Mengarsipkan berkas perkara in aktif.		-	300	Berkas	100	6	bln	-
15	Mengirim data perceraian ke KUA		-	6	Laporan	100	6	bln	-
16	Melakukan Penatausahaan terhadap surat kepaniteraan		-	18	Dokumen	100	6	bln	-
17	Menerbitkan Akta Cerai		-	150	Dokumen/ Akte	100	6	bln	-



 Pejabat Penilai,
Drs. Fakhurrazi, M.H.
 NIP.196612311992031036

Payakumbuh, 4 Januari 2021
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Oktariyadi, S, S.H.I., M.A.
 NIP. 1975 0161998021001

Catatan : * AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	*AK	TARGET				*AK	REALISASI				PENGHI TUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	-	70 Kegiatan	100 6 bln	6 bln	0	-	80 Kegiatan	92 6 bln	-	-	282.29	94.10
2	Membuat Berita Acara Sidang (BAS).	-	70 Dokumen	100 6 bln	6 bln	0	-	80 Dokumen	91 6 bln	-	-	281.29	93.76
3	Membuat Instrumen Panggilan/Pemberitahuan	-	35 Dokumen	100 6 bln	6 bln	0	-	40 Dokumen	92 6 bln	-	-	282.29	94.10
4	Membuat dan menyusun laporan perkara dan permohonan	-	6 Laporan	100 6 bln	6 bln	0	-	6 Laporan	92 6 bln	-	-	268.00	89.33
5	Mengirim laporan perkara	-	6 Dokumen	100 6 bln	6 bln	0	-	6 Dokumen	92 6 bln	-	-	268.00	89.33
6	Membuat laporan pengaduan masyarakat	-	1 Kegiatan	100 6 bln	6 bln	0	-	1 Kegiatan	92 6 bln	-	-	268.00	89.33
7	Membuat dan menyerahkan laporan perkara gugatan dan permohonan	-	300 Dokumen	100 6 bln	6 bln	0	-	320 Dokumen	91 6 bln	-	-	273.67	91.22
8	Melaksanakan pemberkasan perkara.	-	35 Berkas	100 6 bln	6 bln	0	-	40 Berkas	91 6 bln	-	-	281.29	93.76
9	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi ke Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan	-	35 Laporan	100 6 bln	6 bln	0	-	40 Laporan	93 6 bln	-	-	283.29	94.43
10	Mengumpulkan dan mengelola data perkara	-	300 Laporan	100 6 bln	6 bln	0	-	320 Laporan	92 6 bln	-	-	274.67	91.56
11	Menyajikan statistik perkara.	-	6 Laporan	100 6 bln	6 bln	0	-	6 Laporan	92 6 bln	-	-	268.00	89.33
12	Melakukan Alih Media Berkas perkara	-	300 Berkas	100 6 bln	6 bln	0	-	320 Berkas	91 6 bln	-	-	273.67	91.22
13	Mengupload E-Dokumen Berkas Perkara ke SIPP	-	35 Dokumen	100 6 bln	6 bln	0	-	40 Dokumen	91 6 bln	-	-	281.29	93.76
14	Mengarsipkan berkas perkara in aktif.	-	300 Berkas	100 6 bln	6 bln	0	-	320 Berkas	91 6 bln	-	-	273.67	91.22
15	Mengirim data perkara ke KUA	-	6 Dokumen	100 6 bln	6 bln	0	-	6 Dokumen	92 6 bln	-	-	268.00	89.33
16	Melakukan Penatausahaan terhadap surat kepaniteraan	-	18 Dokumen	100 6 bln	6 bln	0	-	20 Dokumen	92 6 bln	-	-	279.11	93.04
17	Menerbitkan Akta Cerai.	-	150 Dokumen / Akte	100 6 bln	6 bln	0	-	158 Dokumen / Akte	91 6 bln	-	-	272.33	90.78
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
a) Tugas tambahan													
b) Kreativitas													
Nilai Capaian SKP													91.74
													Sangat Baik

Payakumbuh, 30 Juni 2022

Pejabat Penilai,

Drs. Fakhruazi, M.H.

NIP. 196612311992031036



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

PENGADILAN AGAMA BATAM

BULAN: 4 Januari s/d 30 Juni 2021

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	Oktariyadi. S, S.H.I., M.A.
	b. N I P	19871026 201212 1 002
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata, III.c / 01 April 2020
	d. Jabatan/Pekerjaan	Panitera Muda Hukum
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Drs. Fakhrurazi, M.H.
	b. N I P	196612311992031036
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina IV.a/ 1 April 20019
	d. Jabatan/Pekerjaan	Panitera
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Firdaus, S.Ag.
	b. N I P	19730801 199703 1 001
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			91.74 x 60%	55.05
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	91.00	(Sangat Baik)	
		2. Integritas	91.00	(Sangat Baik)	
		3. Komitmen	91.00	(Sangat Baik)	
		4. Disiplin	92.00	(Sangat Baik)	
		5. Kerjasama	91.00	(Sangat Baik)	
		6. Kepemimpinan	91.00	(Sangat Baik)	
		7. Jumlah	547.00		
		8. Nilai rata - rata	91.17	(Sangat Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja			91.17 x 40%	36.47	
				91.51	
NILAI PRESTASI KERJA				(Sangat Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPII YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

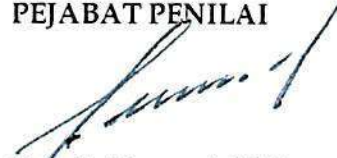
Tanggal,

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

Tanggal,

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 30 JUNI 2021
PEJABAT PENILAI



Drs. Fakhurrazi, M.H.
NIP. 196612311992031036

10. DITERIMA TANGGAL, 2 JULI 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



Oktariyadi, S., S.H.I., M.A.
NIP.19871026 201212 1 002

11.DITERIMA TANGGAL, 3 JULI 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI



Firdaus, S.Ag.
NIP. 19730801 199703 1 001

		Terlaksananya penerimaan kembali berkas perkara yang telah BHT	Kuantitas	Jumlah perkara yang diterima	18	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah perkara yang diterima dengan jumlah perkara yang sudah BHT	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerimaan berkas	6	bulan
2	Terlaksananya pemberkasan perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	Terlaksananya penataan arsip perkara	Kuantitas	Jumlah Arsip perkara	2	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian arsip perkara dengan jumlah perkara yang sudah BHT	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengarsipan	6	bulan
B. KINERJA TAMBAHAN						

Pegawai yang Dinilai,

Oktariyadi. S, S.H.I., M.A.
NIP.19871026 201212 1 002

Payakumbuh, 1 Juli 2021

Pejabat Penilai Kinerja

Emmy Zulfa

Emmy Zulfa, S.Ag

NIP.196809191991022001

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER 2021

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA									
Nama	:	Emmy Zulfa, S.Ag									
NIP	:	196809191991022001									
Pangkat/Gol Ruang	:	Pembina, IV/a									
Jabatan	:	Panitera									
Unit Kerja	:	Pengadilan Agama Payakumbuh									
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Terlaksananya penyelesaian perkara tepat waktu	Terlaksananya persidangan	Kuantitas	Berita Acara Sidang	35	37	106%	Sangat Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian BAS dengan putusan dan SIPP	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan BAS	1	1	100%	Baik			
			Kuantitas	Jumlah Laporan Perkara	144	151	105%	Sangat Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian antara laporan perkara dengan SIPP	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaporan	6	6	100%	Baik			
			Kuantitas	Jumlah pengaduan yang diterima	1	1	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pengaduan yang diterima dengan laporan tindak lanjut pengaduan	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu tindak lanjut pengaduan	6	6	100%	Baik			
			Kuantitas	Dokumen Laporan Perkara	144	151	105%	Sangat Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan perkara dengan bukti resi pengiriman surat	100	100	100%	Baik			

[illegible]

A. KINERJA TAMBAHAN

[illegible]

Nilai Akhir SKP

Keterangan Pejabat Penilai (*Opsional*)



**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JULI - DESEMBER 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Oktariyadi. S, S.H.I., M.A.	NAMA	Emmy Zulfa, S.Ag.
NIP	19871026 201212 1 002	NIP	196809191991022001
PANGKAT/GOL	Penata Tk. I (III/c)	PANGKAT/GOL	Pembina (IV/a)
JABATAN	Panitera Penganti	JABATAN	Panitera
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 December 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100.00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		100.75	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		100.50	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		100.00	(Baik)
3. Komitmen		101.50	(Baik)
4. Kerjasama		101.00	(Baik)
5. Kepemimpinan		-	
NILAI KINERJA PNS		100.23	
C. IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		100.23	

Pegawai Yang Dinilai,


Oktariyadi. S, S.H.I., M.A.
NIP. 19871026 201212 1 002

Payakumbuh, 31 December 2021

Pejabat Penilai Kinerja,


Emmy Zulfa, S.Ag.
NIP. 196809191991022001

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Oktariyadi. S, S.H.I., M.A.	Nama	Emmy Zulfa, S.Ag
NIP	19871026 201212 1 002	NIP	196809191991022001
Pangkat/Gol Ruang	Penata , III/c	Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a
Jabatan	Panitera Muda Hukum	Jabatan	Panitera
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh
Tanggal	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		91.45	
Juli - Desember		100.37	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		95.91	
PREDIKAT		(Baik)	

Pegawai yang Dinilai,


Oktariyadi S. S.H.I., M.A.
 NIP.19871026 201212 1 002

Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,


Emmy Zulfa, S.Ag
 NIP.196809191991022001



LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Oktariyadi. S, S.H.I., M.A.
	NIP	: 19871026 201212 1 002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata , III/c
	JABATAN	: Panitera Pengganti
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Emmy Zulfa, S.Ag.
	NIP	: 196809191991022001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina (IV/a)
	JABATAN	: Panitera
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H. A. Havizh Martius, S.Ag., S.H., M.H.
	NIP	: 197707112002121005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 141.74
	NILAI PERILAKU KERJA	: 141.55
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 95.87
	IDE BARU	:
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 95.87
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Payakumbuh, 3 Januari 2022

Pegawai yang Dinilai,

Oktariyadi. S, S.H.I., M.A.
NIP.19871026 201212 1 002

11. Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja

Emmy Zulfa, S.Ag.
NIP.196809191991022001

12. Payakumbuh, 4 Januari 2022

Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

H. A. Havizh Martius, S.Ag., S.H., M.H.
NIP.197707112002121005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Desember 2021

Nama	: Deswita, S.H.I
NIP	: 19781210 201408 2 003
Pangkat/Gil. Ruang	: Penata Muda TK. I (III / b)
Jabatan	: Panitera Muda Gugatan
Unit Organisasi	: Pengadilan Agama Payakumbuh

**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN : 2021**

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. Fakhmura, M.H.	1	Nama	Deswita, S.H.I		
2	NIP	196612311992031036	2	NIP	19781210 201408 2 003		
3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk.1 / III.b		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan pengecekan terhadap register perkara Gugatan di SIPP	-	-	300 perk	100	6 BLN	-
2	Memberikan Informasi kepada para pihak pencari keadilan perkara Gugatan	-	-	300 keg	100	6 BLN	-
3	Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan penginputan data Gugatan di SIPP	-	-	300 perk	100	6 BLN	-
4	Meneruskan Perkara Gugatan untuk ditetapikan PMH	-	-	300 perk	100	6 BLN	-
5	Meneruskan Perkara Gugatan untuk ditunjuk PP dan JSP	-	-	300 perk	100	6 BLN	-
6	Meneruskan Perkara Gugatan untuk ditetapikan PHS oleh Ketua Majelis	-	-	300 perk	100	6 BLN	-
7	Menerima perkara Gugatan yang telah diminutasi dari Panitera Pengganti	-	-	200 perk	100	6 BLN	-
8	Mengelola perkara Gugatan yang belum BHT	-	-	200 perk	100	6 BLN	-
9	Menyerahkan berkas CT yang telah BHT kepada PP	-	-	30 perk	100	6 BLN	-
10	Menyerahkan berkas yang telah BHT kepada Panmud Hukum	-	-	200 keg	100	6 BLN	-
11	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiaapan sidang	-	-	50 keg	100	6 BLN	-
12	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan	-	-	50 keg	100	6 BLN	-
13	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	-	-	50 dok	100	6 BLN	-
14	Menanda tangani berita acara sidang (BAS)	-	-	50 dok	100	6 BLN	-
15	Menanda tangani Putusan/Penetapan	-	-	30 dok	100	6 BLN	-
16	Mengetik Penetapan /Sila / lkrar	-	-	30 dok	100	6 BLN	-
17	Menandatangani Penetapan Sila /lkrar	-	-	30 dok	100	6 BLN	-
18	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar Putus/Undur	-	-	200 dok	100	6 BLN	-
19	Melaksanakan pemberkasan perkara	-	-	300 dok	100	6 BLN	-
20	Menginput data perkara ke Aplikasi SIPP	-	-	50 keg	100	6 BLN	-



 Pejabat Penilai,
 Drs. Fakhrurazi, M.H.
 196612311992031036

Payakumbuh, 4 Januari 2021
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

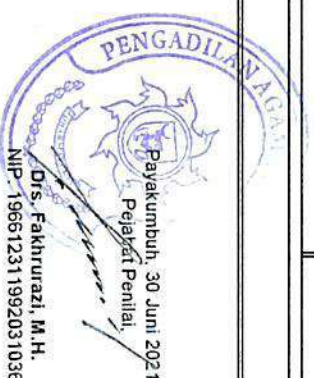
 Deswita, S.H.I
 19781210 201408 2 003

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

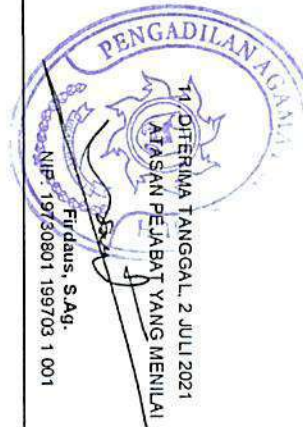
Jangka Waktu Penilaian Januari s.d Juni 2021

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	Melakukan pengecekan terhadap register perkara Gugatan di SIPP	-	300 perk	100	6 BLN	-	0	345 perk	95	6 BLN	-	286.00	95.33
2	Memberikan Informasi kepada para pihak pencari keadilan perkara Gugatan	-	300 keg	100	6 BLN	-	0	345 keg	95	6 BLN	-	286.00	95.33
3	Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan penginputan data Gugatan di SIPP	-	300 perk	100	6 BLN	-	0	345 perk	95	6 BLN	-	286.00	95.33
4	Menurunkan Perkara Gugatan untuk dititipkan PMH	-	300 perk	100	6 BLN	-	0	345 perk	95	6 BLN	-	286.00	95.33
5	Menurunkan Perkara Gugatan untuk dititipkan PP dan JSP	-	300 perk	100	6 BLN	-	0	345 perk	95	6 BLN	-	286.00	95.33
6	Menurunkan Perkara Gugatan untuk dititipkan PHS oleh Ketua Majelis	-	300 perk	100	6 BLN	-	0	345 perk	95	6 BLN	-	286.00	95.33
7	Menerima perkara Gugatan yang telah diminutasi dari Panitera Pengganti	-	200 perk	100	6 BLN	-	0	200 perk	95	6 BLN	-	271.00	90.33
8	Mengelola perkara Gugatan yang belum BHT	-	200 perk	100	6 BLN	-	0	200 perk	95	6 BLN	-	271.00	90.33
9	Menyerahkan berkas CT yang telah BHT kepada PP	-	30 perk	100	6 BLN	-	0	32 perk	95	6 BLN	-	277.67	92.56
10	Menyerahkan berkas yang telah BHT kepada Panmud Hukum	-	200 keg	100	6 BLN	-	0	200 keg	95	6 BLN	-	271.00	90.33
11	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang	-	50 keg	100	6 BLN	-	0	57 keg	95	6 BLN	-	285.00	95.00
12	Mempelani berkas perkara yang akan disidangkan	-	50 keg	100	6 BLN	-	0	57 keg	95	6 BLN	-	285.00	95.00
13	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	-	50 dok	100	6 BLN	-	0	57 dok	95	6 BLN	-	285.00	95.00
14	Menanda tangani berita acara sidang (BAS)	-	50 dok	100	6 BLN	-	0	57 dok	95	6 BLN	-	285.00	95.00
15	Menanda tangani Putusan/Penetapan	-	30 dok	100	6 BLN	-	0	57 dok	95	6 BLN	-	361.00	120.33
16	Mengeik Penetapan /Sita / Ikhtar	-	30 dok	0	6 BLN	-	0	32 dok	95	6 BLN	-	246.00	82.00
17	Menandatangani Penetapan /Sita /Ikhtar	-	30 dok	0	6 BLN	-	0	32 dok	95	6 BLN	-	246.00	82.00
18	Memeriksa instrumen PGL/PBT/Amar Putus/Undur	-	200 dok	0	6 BLN	-	0	200 dok	95	6 BLN	-	277.25	92.42
19	Melaksanakan pemberkasan perkara	-	300 dok	0	6 BLN	-	0	345 dok	95	6 BLN	-	271.00	90.33
20	Menginput data perkara ke Aplikasi SIPP	-	50 keg	0	6 BLN	-	0	57 keg	95	6 BLN	-	277.25	92.42
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													

* : PNS an, Deswita, S.H.I



8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL 30 JUNI 2021 PEJABAT PENILAI  Drs. Fakhrurazi, M.H. NIP. 196612311992031036 10. DITERIMA TANGGAL 1 JULI 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  Deswita, S.H. NIP. 19781210 201408 2 003  11. DITERIMA TANGGAL 2 JULI 2021 ATASAN PEJABAT YANG MENILAI  Firdaus, S.Ag. NIP. 19730801 199703 1 001	
--	--



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PENGADILAN AGAMA
TANJUNG PATI

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s.d Juni 2021

1. YANG DINILAI	
a. Nama	Deswita, S.H.I
b. N I P	19781210 201408 2 003
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Muda Tk. I / III.b
d. Jabatan/Pangkat	Paritera Muda Gugatan
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Drs. Fakhrurazi, M.H.
b. N I P	196612311992031036
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina, IV/a
d. Jabatan/Pangkat	Paritera
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Firdaus, S.Ag.
b. N I P	19730801 199703 1 001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b)
d. Jabatan/Pangkat	Ketua
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh

4. UNSUR YANG DINILAI			
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		93.75	x 60 %
1. Orientasi Pelayanan		84.00	(Baik)
2. Integritas		83.00	(Baik)
3. Komitmen		95.00	(Sangat Baik)
4. Disiplin		83.00	(Baik)
5. Kerjasama		83.00	(Baik)
6. Kepemimpinan		82.00	(Baik)
Jumlah		510.00	
Nilai rata-rata		85.00	(Baik)
Nilai Penilaku Kerja		85.00	x 40 %
NILAI PRESTASI KERJA		Jumlah 56.25	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)		90.25 (Sangat Baik)	
Tanggal,			

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

RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) JABATAN ADMINISTRASI / JABATAN FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI

Periode Penilaian:

Juli s.d Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Deswita, S.H.I	Nama	Hj. Emmy Zulfia, S.Ag
NIP	19781210 201408 2 003	NIP	19690605 199403 2 002
Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina /IV.a
Jabatan	Panitera Muda Gugatan	Jabatan	Panitera
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

1	Terlaksananya penyelesaian perkara tepat waktu	Terlaksananya penerimaan perkara gugatan	Kuantitas	Berkas perkara gugatan	247	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas register perkara gugatan	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerimaan perkara gugatan	6	Bulan
			Kuantitas	Jumlah perkara gugatan yang didistribusikan	247	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian antara berkas perkara yang didistribusikan dengan register perkara	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pendistribusian perkara kepada Ketua Majelis	1	Hari
			Kuantitas	Berita Acara Sidang	100	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian BAS dengan Putusan	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan BAS	1	Hari
			Kuantitas	Jumlah berkas perkara gugatan yang sudah didinustasi	240	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara gugatan yang didinustasi dengan jumlah perkara gugatan yang telah putus	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerimaan berkas perkara yang didinustasi	1	Hari
			Kuantitas	Salinan Putusan perkara gugatan yang diserahkan kepada para pihak tepat waktu	20	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian salinan putusan yang diserahkan salinan dengan permintaan salinan	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan salinan putusan	1	Hari
			Kuantitas	Berkas perkara gugatan yang dimohonkan upaya hukum	1	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dokumen berkas perkara gugatan yang dimohonkan upaya hukum dengan dokumen yang dipersiapkan dalam pengajuan upaya hukum	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengriman berkas perkara gugatan yang diajukan upaya hukum	1	Hari
			Kuantitas	Jumlah berkas perkara yang diserahkan	200	Perkara

Penylesaian perkara

Terlaksananya pemberkasannya perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu

Terlaksananya penyerahan berkas perkara gugatan yang sudah mempunyai kekuatan

Pegawai yang Dinilai,
Desmita S.H.I
NIP.19781210 201408 2 003

Poyakumbuh, 1 Juli 2021
Pejabat Penilai Kinerja
Hl. Emmy Zulfa, S.Ag
NIP.19690605 199403 2 002

B. KINERJA TAMBAHAN									
3	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Terlaksananya penerimaan permohonan eksekusi	Kuantitas	Jumlah permohonan eksekusi	1	Perkara	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan berkas perkara yang sudah BHT	100
				Tingkat kesesuaian berkas	100	%		Tingkat ketepatan waktu	100
				permohonan eksekusi dengan register permohonan eksekusi	100	%		pernyataan permohonan	100
				Tingkat ketepatan waktu	6	Bulan		eksekusi	6
4	Meningkatnya kualitas pengawasan aparat peradilan	Terlaksananya tindak lanjut hasil temuan pengawasan	Kuantitas	Laporan tindak lanjut hasil temuan Hakim Pengawas Bidang Bagian Kepaniteraan Muda Gugatan	1	Laporan	Kualitas	Tingkat kesesuaian Laporan tindak lanjut dengan hasil temuan pengawasan	100
				pernyataan permohonan	100	%		Tingkat ketepatan waktu	100
				pernyataan permohonan	100	%		pernyataan permohonan	100
				Tingkat ketepatan waktu	6	Bulan		eksekusi	6

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

MAHKAMAH AGUNG RI

PEJABAT PENILAI KINERJA

PERIODE PENILAIAN : JULI S.D DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA							
Nama	:	Deswita, S.H.I	Nama	:	Hj. Emmy Zulfia, S.Ag						
NIP	:	19781210 201408 2 003	NIP	:	19690605 199403 2 002						
Pangkat/Gol Ruang	:	Penata Muda Tingkat I (II/b)	Pangkat/Gol Ruang	:	Pembina /IV/a						
Jabatan	:	Panitera Muda Gugatan	Jabatan	:	Panitera						
Unit Kerja	:	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	:	Pengadilan Agama Payakumbuh						
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Terlaksananya penyelesaian perkara tepat waktu	Terlaksananya penerimaan perkara gugatan	Kuantitas	Berkas perkara gugatan	247	247	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara gugatan dengan register perkara gugatan	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerimaan perkara gugatan	6	6	100%	Baik			
		Terlaksananya pendistribusian perkara gugatan	Kuantitas	Jumlah perkara gugatan yang didistribusikan	247	247	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian antara berkas perkara yang didistribusikan dengan register perkara	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pendistribusian perkara kepada ketua Majelis	1	1	100%	Baik			
		Terlaksananya persidangan	Kuantitas	Berita Acara Sidang	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian BAS dengan Putusan	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan BAS	1	1	100%	Baik			

		Tertaksananya minutasasi berkas perkara gugatan	Kuantitas	Jumlah berkas perkara gugatan yang sudah dimintasi	240	240	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara gugatan yang dimintasi dengan jumlah perkara gugatan yang telah putus	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerimaan berkas perkara yang dimintasi	1	1	100%	Baik			
			Kuantitas	Salinan Putusan perkara gugatan yang diserahkan	20	20	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian salinan putusan yang diserahkan dengan permintaan salinan putusan	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan salinan putusan	1	1	100%	Baik			
			Kuantitas	Berkas perkara gugatan yang dimohonkan upaya hukum	1	1	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dokumen berkas perkara gugatan yang dimohonkan upaya hukum dengan dokumen yang dipersyaratkan dalam pengajuan upaya hukum	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengriman berkas perkara gugatan yang diajukan upaya hukum	1	1	100%	Baik			
			Kuantitas	Jumlah berkas perkara yang diserahkan	200	200	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas yang diserahkan dengan jumlah perkara yang sudah BHT	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan berkas perkara yang sudah BHT	6	6	100%	Baik			
2	Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	Tertaksananya penyerahan salinan putusan kepada para pihak tepat waktu	Kuantitas	Salinan Putusan perkara gugatan yang diserahkan	20	20	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian salinan putusan yang diserahkan dengan permintaan salinan putusan	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan salinan putusan	1	1	100%	Baik			
			Kuantitas	Berkas perkara gugatan yang dimohonkan upaya hukum	1	1	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dokumen berkas perkara gugatan yang dimohonkan upaya hukum dengan dokumen yang dipersyaratkan dalam pengajuan upaya hukum	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengriman berkas perkara gugatan yang diajukan upaya hukum	1	1	100%	Baik			
			Kuantitas	Jumlah berkas perkara yang diserahkan	200	200	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas yang diserahkan dengan jumlah perkara yang sudah BHT	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan berkas perkara yang sudah BHT	6	6	100%	Baik			
		Tertaksananya penyerahan berkas perkara gugatan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum	Kuantitas	Jumlah berkas perkara yang diserahkan	200	200	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas yang diserahkan dengan jumlah perkara yang sudah BHT	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan berkas perkara yang sudah BHT	6	6	100%	Baik			

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JULI - DESEMBER 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Deswita, S.H.I	NAMA	Emmy Zulfa, S.Ag.
NIP	19781210 201408 2 003	NIP	196809191991022001
PANGKAT/GOL	Penata Muda Tingkat I (III/b)	PANGKAT/GOL	Pembina (IV/a)
JABATAN	Panitera Muda Gugatan	JABATAN	Panitera
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 December 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100.00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		100.70	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		100.00	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		101.50	(Baik)
3. Komitmen		101.00	(Baik)
4. Kerjasama		101.00	(Baik)
5. Kepemimpinan		100.00	(Baik)
NILAI KINERJA PNS		100.21	
C. IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		100.21	

Pegawai Yang Dinilai,

Deswita, S.H.I

NIP. 19781210 201408 2 003

Payakumbuh, 31 December 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



Emmy Zulfa, S.Ag.

NIP. 196809191991022001

3	Meningkatnya kualitas pengawasan aparaturn peradilan	Terlaksananya penerimaan permohonan eksekusi	Kuantitas	Jumlah permohonan ekseusi	1	1	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas permohonan eksekusi dengan register permohonan eksekusi	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerimaan permohonan eksekusi	6	6	100%	Baik			
4	Meningkatnya kualitas pengawasan aparaturn peradilan	Terlaksananya tindak lanjut hasil temuan pengawasan	Kuantitas	Laporan tindak lanjut hasil temuan Hakim Pengawas Bidang bagian Kepaniteraan Muda Gugatan	1	1	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian Laporan tindak lanjut dengan hasil temuan pengawasan	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerimaan permohonan eksekusi	6	6	100%	Baik			
100.00											
A. KINERJA TAMBAHAN											
Nilai Akhir SKP											
100.00											


 Payakumbuh, 31 Desember 2021
 Pejabat Penilai Kinerja,
Emmy Zulfa, S.Ag
 NIP.19690605 199403 2 002

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Deswita, S.H.I	Nama	Hj. Emmy Zulfa, S.Ag
NIP	19781210 201408 2 003	NIP	19690605 199403 2 002
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina /IV.a
Jabatan	Panitera Muda Gugatan	Jabatan	Panitera
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh
Tanggal	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		90.25	
Juli - Desember		100.70	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		95.48	
PREDIKAT		(Baik)	

Pegawai yang Dinilai,



Deswita S.H.I

NIP.19781210 201408 2 003

Payakumbuh, 31 Desember 2021
 Pejabat Penilai Kinerja,

 Hj. Emmy Zulfa, S.Ag
 NIP.19690605 199403 2 002

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Deswita, S.H.I
	NIP	: 19781210 201408 2 003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I (III/b)
	JABATAN	: Panitera Muda Gugatan
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Emmy Zulfa, S.Ag.
	NIP	: 196809191991022001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina (IV/a)
	JABATAN	: Panitera
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H.A. Havizh Martius, S.Ag, S.H., M.H.
	NIP	: 197707112002121005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 96.88
	NILAI PERILAKU KERJA	: 92.85
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 95.23
	IDE BARU	:
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 95.23
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Payakumbuh, 3 Januari 2022

Pegawai yang Dinilai,

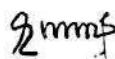


Deswita, S.H.I

NIP.19781210 201408 2 003

11. Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja



Emmy Zulfa, S.Ag.

NIP.196809191991022001

12. Payakumbuh, 4 Januari 2022

Atasan Pejabat Penilai Kinerja,



H.A. Havizh Martius, S.Ag, S.H., M.H.
NIP.197707112002121005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Desember 2021

Nama	: Deswita, S.H.I
NIP	: 19781210 201408 2 003
Pangkat/Gil. Ruang	: Penata Muda TK. I (III / b)
Jabatan	: Panitera Muda Gugatan
Unit Organisasi	: Pengadilan Agama Payakumbuh

**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN : 2021**

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. Fakhmura, M.H.	1	Nama	Deswita, S.H.I		
2	NIP	196612311992031036	2	NIP	19781210 201408 2 003		
3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tk.1 / III.b		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANTITAS	KUALITAS	WAKTU	BAYA
1	Melakukan pengecekan terhadap register perkara Gugatan di SIPP	-		300 perk	100	6 BLN	-
2	Memberikan Informasi kepada para pihak pencari keadilan perkara Gugatan	-		300 keg	100	6 BLN	-
3	Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan penginputan data Gugatan di SIPP	-		300 perk	100	6 BLN	-
4	Meneruskan Perkara Gugatan untuk ditetapikan PMH	-		300 perk	100	6 BLN	-
5	Meneruskan Perkara Gugatan untuk ditunjuk PP dan JSP	-		300 perk	100	6 BLN	-
6	Meneruskan Perkara Gugatan untuk ditetapikan PHS oleh Ketua Majelis	-		300 perk	100	6 BLN	-
7	Menerima perkara Gugatan yang telah diminutasi dari Panitera Pengganti	-		200 perk	100	6 BLN	-
8	Mengelola perkara Gugatan yang belum BHT	-		200 perk	100	6 BLN	-
9	Menyerahkan berkas CT yang telah BHT kepada PP	-		30 perk	100	6 BLN	-
10	Menyerahkan berkas yang telah BHT kepada Panmud Hukum	-		200 keg	100	6 BLN	-
11	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiaapan sidang	-		50 keg	100	6 BLN	-
12	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan	-		50 keg	100	6 BLN	-
13	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	-		50 dok	100	6 BLN	-
14	Menanda tangani berita acara sidang (BAS)	-		50 dok	100	6 BLN	-
15	Menanda tangani Putusan/Penetapan	-		30 dok	100	6 BLN	-
16	Mengetik Penetapan /Sila / lkrar	-		30 dok	100	6 BLN	-
17	Menandatangani Penetapan Sila /lkrar	-		30 dok	100	6 BLN	-
18	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar Putus/Undur	-		200 dok	100	6 BLN	-
19	Melaksanakan pemberkasan perkara	-		300 dok	100	6 BLN	-
20	Menginput data perkara ke Aplikasi SIPP	-		50 keg	100	6 BLN	-


 Pejabat Penilai,
 Drs. Fakhrurazi, M.H.
 196612311992031036

Payakumbuh, 4 Januari 2021
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

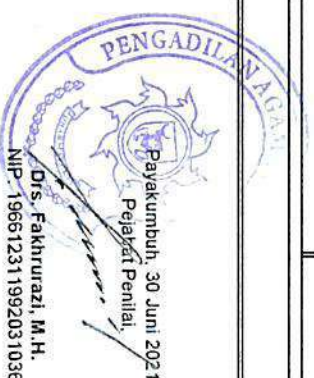
 Deswita, S.H.I
 19781210 201408 2 003

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

Jangka Waktu Penilaian Januari s.d Juni 2021

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuantitas Output	Kualifikasi Mutu	Waktu	Biaya		Kuantitas Output	Kualifikasi Mutu	Waktu	Biaya		
1	Melakukan pengecekan terhadap register perkara Gugatan di SIPP	-	300 perk	100	6 BLN	-	0	345 perk	95	6 BLN	-	286.00	95.33
2	Memberikan Informasi kepada para pihak pencari keadilan perkara Gugatan	-	300 keg	100	6 BLN	-	0	345 keg	95	6 BLN	-	286.00	95.33
3	Melakukan pengecekan terhadap kelengkapan penginputan data Gugatan di SIPP	-	300 perk	100	6 BLN	-	0	345 perk	95	6 BLN	-	286.00	95.33
4	Menurunkan Perkara Gugatan untuk dititipkan PMH	-	300 perk	100	6 BLN	-	0	345 perk	95	6 BLN	-	286.00	95.33
5	Menurunkan Perkara Gugatan untuk dititipkan PP dan JSP	-	300 perk	100	6 BLN	-	0	345 perk	95	6 BLN	-	286.00	95.33
6	Menurunkan Perkara Gugatan untuk dititipkan PHS oleh Ketua Majelis	-	300 perk	100	6 BLN	-	0	345 perk	95	6 BLN	-	286.00	95.33
7	Menerima perkara Gugatan yang telah diminutasi dari Panitera Pengganti	-	200 perk	100	6 BLN	-	0	200 perk	95	6 BLN	-	271.00	90.33
8	Mengelola perkara Gugatan yang belum BHT	-	200 perk	100	6 BLN	-	0	200 perk	95	6 BLN	-	271.00	90.33
9	Menyerahkan berkas CT yang telah BHT kepada PP	-	30 perk	100	6 BLN	-	0	32 perk	95	6 BLN	-	277.67	92.56
10	Menyerahkan berkas yang telah BHT kepada Panmud Hukum	-	200 keg	100	6 BLN	-	0	200 keg	95	6 BLN	-	271.00	90.33
11	Melaporkan kepada majelis hakim tentang persiapan sidang	-	50 keg	100	6 BLN	-	0	57 keg	95	6 BLN	-	285.00	95.00
12	Mempelani berkas perkara yang akan disidangkan	-	50 keg	100	6 BLN	-	0	57 keg	95	6 BLN	-	285.00	95.00
13	Memeriksa Berita Acara Sidang (BAS)	-	50 dok	100	6 BLN	-	0	57 dok	95	6 BLN	-	285.00	95.00
14	Menanda tangani berita acara sidang (BAS)	-	50 dok	100	6 BLN	-	0	57 dok	95	6 BLN	-	285.00	95.00
15	Menanda tangani Putusan/Penetapan	-	30 dok	100	6 BLN	-	0	57 dok	95	6 BLN	-	361.00	120.33
16	Mengetik Penetapan /Sita / Ikhtar	-	30 dok	0	6 BLN	-	0	32 dok	95	6 BLN	-	246.00	82.00
17	Menandatangani Penetapan /Sita /Ikhtar	-	30 dok	0	6 BLN	-	0	32 dok	95	6 BLN	-	246.00	82.00
18	Memeriksa instrumen PCL/PBT/Amar Putus/Undur	-	200 dok	0	6 BLN	-	0	200 dok	95	6 BLN	-	277.25	92.42
19	Melaksanakan pemberkasan perkara	-	300 dok	0	6 BLN	-	0	345 dok	95	6 BLN	-	271.00	90.33
20	Menginput data perkara ke Aplikasi SIPP	-	50 keg	0	6 BLN	-	0	57 keg	95	6 BLN	-	277.25	92.42
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :													
Nilai Capaian SKP													
													93.75
													(Sangat Baik)

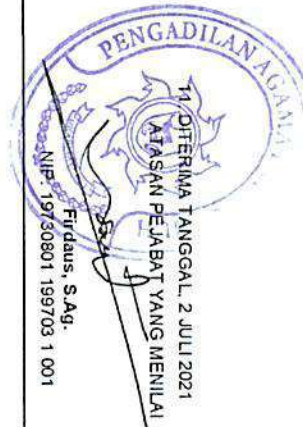
* : PNS an, Deswita, S.H.I



 Payekumbuh, 30 Juni 2021
 Pejabat Penilai
 Drs. Fakhrurazi, M.H.
 NIP. 196612311992031036

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL 30 JUNI 2021 PEJABAT PENILAI  Drs. Fakhrurazi, M.H. NIP. 196612311992031036	10. DITERIMA TANGGAL 1 JULI 2021 PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI  Deswita, S.H. NIP. 19781210 201408 2 003
---	---


11. DITERIMA TANGGAL 2 JULI 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI
Firdaus, S.Ag.
NIP. 19730801 199703 1 001



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PENGADILAN AGAMA
TANJUNG PATI

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s.d Juni 2021

1. YANG DINILAI	
a. Nama	Deswita, S.H.I
b. N I P	19781210 201408 2 003
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Muda Tk. I / III.b
d. Jabatan/Pangkat	Paritera Muda Gugatan
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Drs. Fakhrurazi, M.H.
b. N I P	196612311992031036
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina, IV/a
d. Jabatan/Pangkat	Paritera
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	Firdaus, S.Ag.
b. N I P	19730801 199703 1 001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b)
d. Jabatan/Pangkat	Ketua
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh

4. UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		93.75	x 60 %	56.25
1. Orientasi Pelayanan		84.00	(Baik)	
2. Integritas		83.00	(Baik)	
3. Komitmen		95.00	(Sangat Baik)	
4. Disiplin		83.00	(Baik)	
5. Kerjasama		83.00	(Baik)	
6. Kepemimpinan		82.00	(Baik)	
Jumlah		510.00		
Nilai rata-rata		85.00	(Baik)	
Nilai Penilaku Kerja		85.00	x 40 %	34.00
NILAI PRESTASI KERJA				90.25 (Sangat Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)				
Tanggal,				

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

RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) JABATAN ADMINISTRASI / JABATAN FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI

Periode Penilaian:

Juli s.d Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Deswita, S.H	Nama	Hj. Emmy Zulfia, S.Ag
NIP	19781210 201408 2 003	NIP	19690605 199403 2 002
Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina /IV.a
Jabatan	Panitera Muda Gugatan	Jabatan	Panitera
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

1	Terlaksananya penyelesaian perkara tepat waktu	Terlaksananya penerimaan perkara gugatan	Kuantitas	Berkas perkara gugatan	247	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara gugatan dengan register	100	%
	gugatan	Terlaksananya pendistribusian perkara	Kuantitas	Jumlah perkara gugatan yang didistribusikan	247	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian antara berkas perkara yang didistribusikan dengan register perkara	100	%
	Terlaksananya persidangan		Kuantitas	Berita Acara Sidang	100	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian BAS dengan Putusan	100	%
	gugatan	Terlaksananya minuitasi berkas perkara	Kuantitas	Jumlah berkas perkara gugatan yang sudah diminitasi	240	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara gugatan yang diminitasi dengan jumlah perkara gugatan yang telah putus	100	%
	Terlaksananya penyerahan salinan putusan kepada para pihak tepat waktu		Kuantitas	Salinan Putusan perkara gugatan yang diserahkan	20	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian salinan putusan yang diserahkan salinan dengan permintaan salinan	100	%
	Terlaksananya pemberkasan perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu		Kuantitas	Berkas perkara gugatan yang dimohonkan upaya hukum	1	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dokumen berkas perkara gugatan yang dimohonkan upaya hukum dengan dokumen yang dipersiapkan dalam pengajuan upaya hukum	100	%
	Terlaksananya penyerahan berkas perkara gugatan yang sudah mempunyai kekuatan		Kuantitas	Jumlah berkas perkara yang diserahkan	200	Perkara
			Kualitas	Tingkat ketepatan waktu pengirimannya berkas perkara gugatan yang diajukan upaya	1	Hari

Pegawai yang Dinilai,
Desmita S.H.I
NIP.19781210 201408 2 003

Poyakumbuh, 1 Juli 2021
Pejabat Penilai Kinerja
Hl. Emmy Zulfa, S.Ag
NIP.19690605 199403 2 002

B. KINERJA TAMBAHAN									
3	Meningkatnya kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Terlaksananya penerimaan permohonan eksekusi	Kuantitas	Jumlah permohonan eksekusi	1	Perkara	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan berkas perkara yang sudah BHT	100
				Tingkat kesesuaian berkas dengan register permohonan eksekusi	100	%		Tingkat ketepatan waktu penerimaan permohonan	6
				permohonan eksekusi	100	%		Kualitas	1
				pernyataan dengan hasil temuan	100	%		Kuantitas	Laporan
4	Meningkatnya kualitas pengawasan aparat peradilan	Terlaksananya tindak lanjut hasil temuan pengawasan	Kuantitas	Laporan tindak lanjut hasil temuan Hakim Pengawas Bidang Bagian Kepaniteraan Muda Gugatan	1	Laporan	Waktu	Tingkat ketepatan waktu temuan pengawasan	100
				Tingkat kesesuaian Laporan tindak lanjut dengan hasil temuan pengawasan	100	%		Kualitas	6
				Temuan pengawas	100	%		Waktu	Bulan
				Temuan pengawas	100	%		Kualitas	Bulan

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN : JULI S.D DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI				PELIABAT PENILAI KINERJA							
Nama	:	Deswita, S.H.I	Nama	:	Hj. Emmy Zulfa, S.Ag						
NIP	:	19781210 201408 2 003	NIP	:	19690605 199403 2 002						
Pangkat/Gol Ruang	:	Penata Muda Tingkat I (II/b)	Pangkat/Gol Ruang	:	Pembina /IV/a						
Jabatan	:	Penitera Muda Gugatan	Jabatan	:	Penitera						
Unit Kerja	:	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	:	Pengadilan Agama Payakumbuh						
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
								KATEGORI CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Tertaksananya penyelesaian perkara tepat waktu	Tertaksananya penerimaan perkara gugatan	Kuantitas	Berkas perkara gugatan	247	247	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara gugatan dengan register perkara	100	100	100%	Baik	Baik		100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerimaan perkara gugatan	6	6	100%	Baik			
		Tertaksananya pendistribusian perkara gugatan	Kuantitas	Jumlah perkara gugatan yang didistribusikan	247	247	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian antara berkas perkara yang didistribusikan dengan register perkara	100	100	100%	Baik	Baik		100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pendistribusian perkara kepada Ketua Majelis	1	1	100%	Baik			
		Tertaksananya persidangan	Kuantitas	Berita Acara Sidang	100	100	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian BAS dengan Putusan	100	100	100%	Baik	Baik		100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan BAS	1	1	100%	Baik			

		Terlaksananya minutasasi berkas perkara gugatan		Kuantitas	Jumlah berkas perkara gugatan yang sudah dimintasi	240	240	100%	Baik			
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas perkara gugatan yang dimintasi dengan jumlah perkara gugatan yang telah putus	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerimaan berkas perkara yang dimintasi	1	1	100%	Baik				
2	Peningkatan efektivitas pengelolaan penyelesaian perkara	Terlaksananya penyerahan salinan putusan kepada para pihak tepat waktu	Kuantitas	Salinan Putusan perkara gugatan yang diserahkan	20	20	100%	Baik				
			Kualitas	Tingkat kesesuaian salinan putusan yang diserahkan dengan permintaan salinan putusan	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan salinan putusan	1	1	100%	Baik				
			Kuantitas	Berkas perkara gugatan yang dimohonkan upaya hukum	1	1	100%	Baik				
		Terlaksananya pemberkasan perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	Kualitas	Tingkat kesesuaian dokumen berkas perkara gugatan yang dimohonkan upaya hukum dengan dokumen yang dipersyaratkan dalam pengajuan upaya hukum	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0	
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengiriman berkas perkara gugatan yang diajukan upaya hukum	1	1	100%	Baik				
			Terlaksananya penyerahan berkas perkara gugatan yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum	Kuantitas	Jumlah berkas perkara yang diserahkan	200	200	100%	Baik			
				Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas yang diserahkan dengan jumlah perkara yang sudah BHT	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan berkas perkara yang sudah BHT	6	6	100%	Baik				

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JULI - DESEMBER 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Deswita, S.H.I	NAMA	Emmy Zulfa, S.Ag.
NIP	19781210 201408 2 003	NIP	196809191991022001
PANGKAT/GOL	Penata Muda Tingkat I (III/b)	PANGKAT/GOL	Pembina (IV/a)
JABATAN	Panitera Muda Gugatan	JABATAN	Panitera
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 December 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100.00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		100.70	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		100.00	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		101.50	(Baik)
3. Komitmen		101.00	(Baik)
4. Kerjasama		101.00	(Baik)
5. Kepemimpinan		100.00	(Baik)
NILAI KINERJA PNS		100.21	
C. IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		100.21	

Pegawai Yang Dinilai,

Deswita, S.H.I

NIP. 19781210 201408 2 003

Payakumbuh, 31 December 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



Emmy Zulfa, S.Ag.

NIP. 196809191991022001

3	Meningkatnya kualitas pengawasan aparatur peradilan	Terlaksananya penerimaan permohonan eksekusi	Kuantitas	Jumlah permohonan ekseusi	1	1	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian berkas permohonan eksekusi dengan register permohonan eksekusi	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerimaan permohonan eksekusi	6	6	100%	Baik			
4	Meningkatnya kualitas pengawasan aparatur peradilan	Terlaksananya tindak lanjut hasil temuan pengawasan	Kuantitas	Laporan tindak lanjut hasil temuan Hakim Pengawas Bidang bagian Kepaniteraan Muda Gugatan	1	1	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian Laporan tindak lanjut dengan hasil temuan pengawasan	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerimaan permohonan eksekusi	6	6	100%	Baik			
100.00											
A. KINERJA TAMBAHAN											
Nilai Akhir SKP											
100.00											



INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Deswita, S.H.I	Nama	Hj. Emmy Zulfa, S.Ag
NIP	19781210 201408 2 003	NIP	19690605 199403 2 002
Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda Tingkat I (III/b)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina /IV.a
Jabatan	Panitera Muda Gugatan	Jabatan	Panitera
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh
Tanggal	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		90.25	
Juli - Desember		100.70	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		95.48	
PREDIKAT		(Baik)	

Pegawai yang Dinilai,



Deswita S.H.I

NIP.19781210 201408 2 003

Payakumbuh, 31 Desember 2021
 Pejabat Penilai Kinerja,

 Hj. Emmy Zulfa, S.Ag
 NIP.19690605 199403 2 002

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Deswita, S.H.I
	NIP	: 19781210 201408 2 003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda Tingkat I (III/b)
	JABATAN	: Panitera Muda Gugatan
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Emmy Zulfa, S.Ag.
	NIP	: 196809191991022001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina (IV/a)
	JABATAN	: Panitera
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H.A. Havizh Martius, S.Ag, S.H., M.H.
	NIP	: 197707112002121005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 96.88
	NILAI PERILAKU KERJA	: 92.85
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 95.23
	IDE BARU	:
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 95.23
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Payakumbuh, 3 Januari 2022

Pegawai yang Dinilai,

Deswita, S.H.I

NIP.19781210 201408 2 003

11. Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja

Emmy Zulfa, S.Ag.

NIP.196809191991022001

12. Payakumbuh, 4 Januari 2022

Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

H.A. Havizh Martius, S.Ag, S.H., M.H.

NIP.197707112002121005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Desember 2021

Nama	: Adira Rahmiza, S.H.I
NIP	: 19830111 200912 2 002
Pangkat/Gil. Ruang	: Penata Muda TK. I (III / d) Kasubbag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan
Jabatan	: Pelaporan
Unit Organisasi	: Pengadilan Agama Payakumbuh

**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN : 2021**

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Suhenri, SHI	1	Nama	Adira Rahmiza, SHI			
2	NIP	19661203 198702 1 002	2	NIP	19830111 200912 2 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c			
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		*AK	TARGET				
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menyusun program kerja tahun 2021		-	1	Dok	100	1 bln	-
2	Membuat program kerja bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Tahun 2021		-	1	Dok	100	1 bln	-
3	Membuat rencana penarikan dana bulanan dan rencana penerimaan dana bulanan tahun 2021		-	2	Dok	100	1 bln	-
4	Menginput Rencana Umum Pengadaan ke aplikasi SIRUP		-	2	Dok	100	1 bln	-
5	Menyusun usul daftar kegiatan melalui program RKA-KL/ DIPA 01 dan 04 Tahun 2022		-	2	Dok	100	1 bln	-
6	Mempersiapkan bahan revisi dan melaksanakan revisi anggaran pada DIPA ke DJPB Padang		-	3	Dok	100	6 bln	-
7	Operator Aplikasi Sakti		-	2	Keg	100	6 bln	-
8	Mengelola dan mengkoordinir update website		-	30	Keg	100	6 bln	-
9	Membuat berita kegiatan kedinasan dan mengupload ke website		-	7	Dok	100	6 bln	-
10	Menerima, mendata dan melaporkan kerusakan jaringan secara berkala		-	6	Keg	100	6 bln	-
11	Melakukan pemeliharaan teknologi informasi		-	6	Keg	100	6 bln	-
12	Membuat laporan kinerja pada aplikasi Komdanas		-	6	Dok	100	6 bln	-
13	Membuat laporan realisasi anggaran melalui aplikasi Monev Bappenas		-	12	Dok	100	6 bln	-
14	Menindaklanjuti disposisi surat dari pimpinan terkait dengan pelaksanaan tugas bagian PTIP		-	9	Keg	100	6 bln	-
15	Mendokumentasikan setiap kegiatan kedinasan kantor kemudian menyusun dan membundelkan arsip dokumentasi		-	45	dok	100	6 bln	-
16	Menyusun, menata dan mengarsipkan dokumen bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan		-	3	dok	100	6 bln	-
17	Memberikan penilaian SKP kepada pegawai yang menjadi bawahannya		-	1	Dok	100	1 bln	-


 Pejabat Penilai,

 Suhenri, SHI
 NIP. 19661203 198702 1 002

Payakumbuh, 4 Januari 2021
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


 Adira Rahmiza, SHI
 NIP. 19830111 200912 2 002

Catatan : * AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	*AK	TARGET				*AK	REALISASI				PENGHITU NGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Wakt u	Biaya		Kuant/ Output	Kual /Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Menyusun program kerja tahun 2021	-	1 Dok	100	1 bln	0	-	1 Dok	86	1 bln	-	262,00	87,33
2	Membuat program kerja bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Tahun 2021	-	1 Dok	100	1 bln	0	-	1 Dok	86	1 bln	-	262,00	87,33
3	Membuat rencana penarikan dana bulanan dan rencana penerimaan dana bulanan tahun 2021	-	2 Dok	100	1 bln	0	-	2 Dok	86	1 bln	-	262,00	87,33
4	Menginput Rencana Umum Pengadaan ke aplikasi SIRUP	-	2 Dok	100	1 bln	0	-	2 Dok	86	1 bln	-	262,00	87,33
5	Menyusun usul daftar kegiatan melalui program RKA-KL/ DIPA 01 dan 04 Tahun 2022	-	2 Dok	100	1 bln	0	-	2 Dok	86	1 bln	-	262,00	87,33
6	Mempersiapkan bahan revisi dan melaksanakan revisi anggaran pada DIPA ke DJPB Padang	-	3 Dok	100	6 bln	0	-	3 Dok	86	6 bln	-	262,00	87,33
7	Operator Aplikasi Sakti	-	2 Keg	100	6 bln	0	-	2 Keg	86	6 bln	-	262,00	87,33
8	Mengelola dan mengkoordinir update website	-	30 Keg	100	6 bln	0	-	37 Keg	86	6 bln	-	285,33	95,11
9	Membuat berita kegiatan kedinasan dan mengupload ke website	-	7 Dok	100	6 bln	0	-	9 Dok	86	6 bln	-	290,57	96,86
10	Menerima, mendata dan melaporkan kerusakan jaringan secara berkala	-	6 Keg	100	6 bln	0	-	6 Keg	86	6 bln	-	262,00	87,33
11	Membuat laporan kinerja pada aplikasi Komdanas	-	6 Dok	100	6 bln	0	-	6 Dok	86	6 bln	-	262,00	87,33
12	Membuat laporan realisasi anggaran melalui aplikasi Monev Bappenas	-	12 Dok	100	6 bln	0	-	12 Dok	86	6 bln	-	262,00	87,33

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	*AK	TARGET				*AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
13	Menindaklanjuti disposisi surat dari pimpinan terkait dengan pelaksanaan tugas bagian PTIP	-	9 Keg	100	6 bln	0	-	11 Keg	86	6 bln	-	284,22	94,74
14	Mendokumentasikan setiap kegiatan kedinasan kantor kemudian menyusun dan membundelkan arsip dokumentasi	-	45 dok	100	6 bln	0	-	48 dok	85	6 bln	-	267,67	89,22
15	Menyusun, menata dan mengarsipkan dokumen bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan	-	3 dok	100	6 bln	0	-	3 dok	85	6 bln	-	261,00	87,00
16	Memberikan penilaian SKP kepada pegawai yang menjadi bawahannya	-	1 Dok	100	1 bln	0	-	1 Dok	85	1 bln	-	261,00	87,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
	a) Tugas tambahan												
	Sebagai Staf Pengelola DIPA (Pembuat Daftar Gaji)												
	b) Kreativitas												
Nilai Capaian SKP													95,88
													Sangat Baik



 Payakumbuh, 30 Juni 2021
 Pejabat Penilai,
 Suharti, SHI
 NIP. 19661203 198702 1 002



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

BULAN : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	Adira Rahmiza, SHI
	b. N I P	19830111 200912 2 002
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata, III.c / 1 Oktober 2017
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelapor
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Suhenri, SHI
	b. N I P	19661203 198703 1 002
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina, IVI.a / 1 Oktober 2020
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Firdaus, S.Ag
	b. N I P	19730801 199703 1 001
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk. I, IV.b/ 1 April 2019
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 95,88 x 60%				57,53
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	86,00	(Baik)	
		2. Integritas	83,00	(Baik)	
		3. Komitmen	93,00	(Sangat Baik)	
		4. Disiplin	82,00	(Baik)	
		5. Kerjasama	83,00	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	82,00	(Baik)	
		7. Jumlah	509,00		
		8. Nilai rata - rata	84,83	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja 84,83 x 40%				33,93	
				91,46	
NILAI PRESTASI KERJA				(Sangat Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

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

Tanggal,

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 30 JUNI 2021
PEJABAT PENILAI



Suhenri, SHI

NIP. 19661203 198703 1 002

10. DITERIMA TANGGAL, 2 JULI 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



Adira Rahmiza, SHI

NIP. 19830111 20912 2 002

11. DITERIMA TANGGAL, 3 JULI 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI

Firdaus, S.Ag

NIP. 19730801 199703 1 001

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Periode Penilaian:

01 Juli sd 31 Desember 2021

Pegawai Yang Dinilai			Pejabat Penilai Kinerja		
Pengadilan Agama Payakumbuh			Pengadilan Agama Payakumbuh		
Pegawai Yang Dinilai			Pejabat Penilai Kinerja		
Nama	Adira Rahmiza, SHI	Nama	Nurmia Locana, S.Kom		
NIP	19830111 200912 2 002	NIP	19861113 200904 2 006		
Pangkat/Gol. Ruang	Penata / III.c	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I / III/d		
Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Jabatan	Sekretaris		
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh		
RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran	Terlaksananya penyiapan dokumen pengusulan revisi anggaran	Kuantitas	Konsep usulan revisi anggaran	3
			Kualitas	Tingkat kesesuaian usul revisi dan perencanaan penggunaan anggaran	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian konsep revisi anggaran	6
			Kuantitas	Konsep rencana realisasi anggaran	2
			Kualitas	Tingkat kesesuaian usul revisi dan perencanaan penggunaan anggaran	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian konsep revisi anggaran	6

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
2	Terlaksananya pengelolaan teknologi informasi dan statistik	Terlaksananya tugas monitoring sinkronisasi data setiap hari kerja terhadap aplikasi sistem informasi penelusuran perkara (SIPP) ke server SIPP Mahkamah Agung RI dan website SIPP Pengadilan Agama Payakumbuh setiap bulan	Kuantitas	Laporan hasil sinkronisasi	125
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan hasil sinkronisasi dengan data	100%
			Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan sinkronisasi	6
			Kuantitas	Monev dan update website	6
		Terlaksananya monitoring dan updating data/informasi ke dalam website Pengadilan Agama Payakumbuh kemudian dilaporkan kepada Ketua/ Wakil Ketua pengadilan setiap bulan	Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan hasil penilaian website	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu update informasi, data dan laporan pada website	6
3	Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan	Terlaksananya pengelolaan (input) realisasi anggaran kedalam aplikasi Monev Bappenas	Kuantitas	Laporan Monev Bappenas	12
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan monev bappenas dengan realisasi anggaran	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaporan	6
		Terlaksananya pengelolaan (input) data capaian kinerja melalui aplikasi Komdanas	Kuantitas	Laporan capaian kinerja	6
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan capaian kinerja dengan capaian kinerja bulanan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan	6
		Terlaksananya penyampaian laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2021	Kuantitas	Laporan Pelaksanaan Kegiatan Tahun 2021	1

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan pelaksanaan kegiatan tahun 2021	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan laporan	1
		Terlaksananya penyampaian Dokumen SAKIP	Kuantitas	Penyusunan dokumen SAKIP Tahun 2021	7
			Kualitas	Tingkat kesesuaian dokumen SAKIP tahun 2021	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan laporan	1
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai yang Dinilai,


 Adira Rahmiza, SHI
 NIP.19830111 200912 2 002

Payakumbuh, 9 Juli 2021

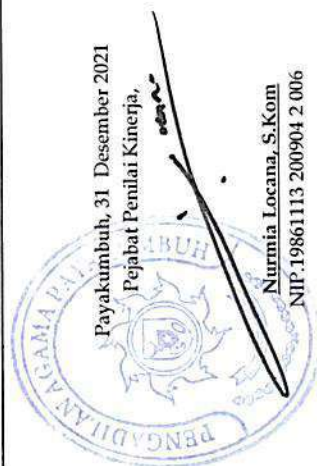
Pejabat Penilai Kinerja


 Nurmia Locana, S.Kom
 NIP.19861113 200904 2 006

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH										PEJABAT PENILAI KINERJA										PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER 2021									
PEGAJAWI YANG DINILAI										Nama : Numia Locana, S.Kom																			
Nama : Adira Rahmiza, SHI										NIP : 19861113 200904 2 006																			
Pangkat/Gol Ruang : Penata / III.c										Pangkat/Gol Ruang : Penata Tk IId																			
Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan										Jabatan : Sekretaris																			
Unit Kerja : Pengadilan Agama Payakumbuh										Unit Kerja : Pengadilan Agama Payakumbuh																			
</																													

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA TAMBAHAN											
Nilai Akhir SKP											100.00
Keterangan Pejabat Penilai (Opsional)											



INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Adira Rahmiza, SHI	Nama	Nurmia Locana, S.Kom
NIP	19830111 200912 2 002	NIP	19861113 200904 2 006
Pangkat/Gol	Penata Tk. I / III/d	Pangkat/Gol	Penata Tk. I / III/d
Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan P	Jabatan	Sekretaris
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh
Tanggal	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		88.85	
Juli - Desember		100.63	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		94.74	
PREDIKAT		(Baik)	

Pegawai yang Dinilai,



Adira Rahmiza, SHI
NIP.19830111 200912 2 002

Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



Nurmia Locana, S.Kom
NIP.19861113 200904 2 006

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JULI - DESEMBER 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Adira Rahmiza, .S.H.I	NAMA	Nurmia Locana, S.Kom.
NIP	19830111 200912 2 002	NIP	198611132009042006
PANGKAT/GOL	Penata Tk. I (III/d)	PANGKAT/GOL	Penata Tk. I (III/d)
JABATAN	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	JABATAN	Sekretaris
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 December 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100.00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		100.63	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		100.00	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		101.50	(Baik)
3. Komitmen		100.50	(Baik)
4. Kerjasama		100.50	(Baik)
5. Kepemimpinan		-	
NILAI KINERJA PNS		100.19	
C. IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		100.19	

Pegawai Yang Dinilai,



Adira Rahmiza, .S.H.I
NIP. 19830111 200912 2 002

Payakumbuh, 31 December 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



Nurmia Locana, S.Kom.
NIP. 198611132009042006

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Adira Rahmiza, SHI
	NIP	: 19830111 200912 2 002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III.c
	JABATAN	: Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Nurmia Locana, S.Kom
	NIP	: 19861113 200904 2 006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tk I/d
	JABATAN	: Sekretaris
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H. A. Havizh Martius, S.Ag.,SH.,MH
	NIP	: 19770711 200212 1 005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tk. I, IV/b
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 97.94
	NILAI PERILAKU KERJA	: 92.73
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 95.82
	IDE BARU	: 0.00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 95.82
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Payakumbuh, 7 Januari 2022

Pegawai yang Dinilai,


Adira Rahmiza, SHI
 NIP.19830111 200912 2 002

11. Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja


Nurmia Locana, S.Kom
 NIP.19861113 200904 2 006

12. Payakumbuh, 14 Januari 2022

Atasan Pejabat Penilai Kinerja,


H. A. Havizh Martius, S.Ag.,SH.,MH
 NIP.19770711 200212 1 005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Desember 2021

Nama : **Winda Oktavia, S.Kom**
NIP : 19841012 200904 2 004
Pangkat/Gil. Ruang : Penata Muda TK. I (III / d)
Jabatan : Kasubag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
Unit Organisasi : Pengadilan Agama Payakumbuh

**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN : 2021**

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		NO	*AK	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			
NO	Nama	SUHENRI, S.H.I	Nama				KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
1	NIP	19661203 198703 1 002	NIP	1	-	Menyusun dan mengevaluasi rincian tugas bawahan	1 Dok	100	6 bln	0
2	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)	Pangkat/ Gol.Ruang	2	-	Melakukan monitoring pelaksanaan tugas bawahan	6 Keg	100	6 bln	0
3	Jabatan	Sekretaris	Jabatan	3	-	Melakukan pemeriksaan data Sikep, Simpeg online dan e-dokumen (ABS) yang meliputi semua unsur dan unsur-unsur yang menjadi penilaian	6 Keg	100	6 bln	0
4	Unit Kerja	Pengadilan AgamaPayakumbuh	Unit Kerja	4	-	Membuat daftar permasalahan data Sikep, Simpeg online dan e-dokumen	6 Dok	100	6 bln	0
5				5	-	Melakukan update data Sikep, Simpeg online dan e-dokumen	12 Keg	100	6 bln	0
					-	Menyiapkan instrumen surat izin keluar kantor, cuti, teguran dan membuat surat tugas	40 Dok	100	6 bln	0
					-	Mengontrol dan memeriksa pengisian Buku Kendali Kenaikan Pangkat	1 Keg	100	6 bln	0
					-	Mengontrol dan memeriksa pengisian buku Kendali KGB	1 Keg	100	6 bln	0
					-	Mengontrol dan memeriksa pengisian buku Kendali Pensiun	1 Keg	100	6 bln	0
					-	Mengontrol pengisian dan memeriksa Buku Catatan Kenaikan Pangkat	1 Keg	100	6 bln	0
					-	Mengontrol pengisian buku Catatan Cuti	1 Keg	100	6 bln	0
					-	Mengontrol pengisian Buku Catatan Usul Pensiun	1 Keg	100	6 bln	0
					-	Memeriksa Input Absensi di Aplikasi Komdanas	240 Keg	100	6 bln	0
					-	Mengontrol dan memeriksa Absensi Hakim dan Pegawai	240 Dok	100	6 bln	0
					-	Mengontrol dan memeriksa Rekap Apel Hakim dan pegawai	6 Keg	100	6 bln	0
					-	Mengontrol dan memeriksa Absensi dari Mesin Finger	6 Keg	100	6 bln	0
					-	Memeriksa Konsep Surat Putusan	80 Dok	100	6 bln	0
					-	Membuat Surat Cuti Pegawai	24 Dok	100	6 bln	0
					-	Meembuat Surat SK PLH	24 Dok	100	6 bln	0
					-	Membuat Surat Tugas Pegawai	24 Dok	100	6 bln	0

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	*AK	TARGET			
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA
21	Membuat Surat Perjalanan Dinas	-	80 Dok	100	6 bln	0
22	Update papan data statistik kepegawaian dan struktur organisasi	-	1 Data	100	6 bln	0
23	Menginput dan Mencetak SKP Pegawai dan Hakim	-	17 Dok	100	6 bln	0
24	Menyimpan, memelihara dan menjaga keutuhan seluruh dokumen kepegawaian dalam file	-	17 Dok	100	6 bln	0
25	Melaksanakan evaluasi program kerja bagian kepegawaian setiap triwulan	-	2 Lap	100	6 bln	0
26	Membuat daftar hadir rapat, Notula Rapat dan Foto Rapat	-	24 Dok	100	6 bln	0
27	Menyiapkan usulan Kenaikan gaji Berkala 2 bulan sebelum jatuh tempo	-	5 Dok	100	6 bln	0

Pejabat Penilai,



SUHENRI, S.H.I

19661203 198703 1 002

Payakumbuh, 03 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

WINDA OKTAVIA, S.Kom

19841012 200904 2 004



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

BULAN : 3 Januari s/d 30 Juni 2021

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	WINDA OKTAVIA, S.Kom
	b. N I P	19841012 200904 2 004
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tk. I , III/d
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	SUHENRI, S.H.I
	b. N I P	19661203 198703 1 002
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina, IV/a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	FIRDAUS, S.Ag.
	b. N I P	19730801 199703 1 001
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk. I (IV/b)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Ketua
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah		
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			92.24	x	60%	55.34
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	86.00	(Baik)			
		2. Integritas	85.00	(Baik)			
		3. Komitmen	92.00	(Sangat Baik)			
		4. Disiplin	85.00	(Baik)			
		5. Kerjasama	85.00	(Baik)			
		6. Kepemimpinan	85.00	(Baik)			
		7. Jumlah	529.00				
		8. Nilai rata - rata	88.17	(Baik)			
		9. Nilai Perilaku Kerja	88.17	x	40%	35.27	
							90.61
NILAI PRESTASI KERJA						(Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)							
Tanggal,							

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

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

Tanggal,

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 30 JUNI 2021
PEJABAT PENILAI



SUHENRI, S.H.I

NIP. 19661203 198703 1 002

10. DITERIMA TANGGAL, 2 JULI 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



WINDA OKTAVIA, S.Kom

NIP. 19841012 200904 2 004

11. DITERIMA TANGGAL, 3 JULI 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI



EIRDAUS, S.Ag.

NIP. 19730801 199703 1 001

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Pengadilan Agama Payakumbuh		PEGAWAI YANG DINILAI		Periode Penilaian: 01 Juli sd 31 Desember 2021		PEJABAT PENILAI KINERJA	
				Nama	NURMIA LOCANA, S.Kom		
				NIP	19861113 200904 2 006		
				Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I (III/d)		
				Jabatan	Sekretaris		
				Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh		
				RENCANA KINERJA		TARGET	
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG			ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	
A. KINERJA UTAMA							
1.	Terlaksananya urusan Kepegawaian, penyediaan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana Terselaksananya administrasi kepegawaian secara optimal	Terlaksananya pemantauan disiplin, kehadiran Hakim, Pegawai dan PPNPN	Kuantitas	Laporan daftar hadir hakim dan pegawai	6		
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan daftar hadir dengan presensi online	100		
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian laporan absensi	6		
			Kuantitas	Jumlah SK Kenaikan Gaji Berkala	5		
			Kualitas	Kesesuaian SK KGB dengan jumlah pegawai yang seharusnya KGB	100		
			Waktu	Ketepatan waktu KGB	6		
			Kuantitas	Jumlah surat cuti yang disetujui dan disahkan oleh pejabat yang berwenang	50		
			Kualitas	Kesesuaian jumlah surat cuti yang disetujui dan disahkan dengan jumlah pegawai yang menerima surat cuti	100		
			Waktu	Ketepatan waktu pengelolaan cuti pegawai	6		

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Terlaksananya pengelolaan sistem informasi kepegawaian (SIKEP, ABS)	Kuantitas	Terupdatanya data pegawai pada aplikasi kepegawaian (ABS, SIKEP)	56
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pegawai yang mengikuti diklat dengan surat tugas diklat	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan pengembangan kompetensi	6
		Tersedianya regulasi Pimpinan Pengadil Agama Bukittinggi (SK, SP, SE, dll)	Kuantitas	Jumlah Surat Keputusan yang diperbaharui dan yang baru dibuat sesuai dengan kebutuhan Satker	90
			Kualitas	Kesesuaian isi Surat Keputusan yang dibuat / diperbaharui dengan kebutuhan Satker	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan surat keputusan	6
		Tersajinya data dan statistik kepegawaian (Dus, Duk, Bezetting, Statistik, struktur organisasi)	Kuantitas	Laporan DUK, DUS, dan Bezetting	5
			Kualitas	Kesesuaian isi laporan DUK, DUS, dan Bezetting dengan keadaan saat ini	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam memperbaharui laporan DUK, DUS, dan Bezetting	6
		Terhimpunnya dokumentasi SKP dan PKP para pegawai	Kuantitas	Jumlah laporan SKP dan PKP yang diarsipkan	59

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah laporan SKP dan PKP yang diserahkan ke bagian kepegawaian dengan jumlah pegawai yang ada	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan SKP dan PKP ke bagian kepegawaian	6
		Terlaksananya pengelolaan Surat Tugas para hakim dan pegawai	Kuantitas	Jumlah surat tugas hakim dan pegawai yang dikelola	30
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah laporan SKP dan PKP yang diserahkan ke bagian kepegawaian dengan jumlah pegawai yang ada	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan SKP dan PKP ke bagian kepegawaian	6
		Terlaksananya kegiatan upacara, apel pagi dan sore	Kuantitas	Jumlah laporan Apel Pagi dan Sore	144
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah laporan SKP dan PKP yang diserahkan ke bagian kepegawaian dengan jumlah pegawai yang ada	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan SKP dan PKP ke bagian kepegawaian	6
		Terkelolanya dokumentasi rapat, sosialisasi, pembinaan	Kuantitas	Jumlah dokumentasi rapat	48
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah laporan SKP dan PKP yang diserahkan ke bagian kepegawaian dengan jumlah pegawai yang ada	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan SKP dan PKP ke bagian kepegawaian	6

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Terlaksananya Kegiatan pelantikan dan penerbitan SPMT, SPMJ, SPP bagi pegawai/ Hakim yang dilantik	Kuantitas	Jumlah Penerbitan SPMT, SPMJ, SPP bagi Hakim dan Pegawai yang dilantik	6
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah laporan SKP dan PKP yang diserahkan ke bagian	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan SKP dan PKP ke bagian kepegawaian	6
		Terlaksananya Usul Kenaikan Pangkat Hakim, Pegawai	Kuantitas	Jumlah usul kenaikan pangkat Hakim dan Pegawai	5
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah laporan SKP dan PKP yang diserahkan ke bagian kepegawaian dengan jumlah pegawai yang ada	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan SKP dan PKP ke bagian kepegawaian	6
		Terlaksananya Pengusulan Kartu Pegawai (Taspen, Karpeg, BPJS, dll)	Kuantitas	Jumlah Kartu Taspen, Karpeg dan BPJS yang terdaftar	17
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah laporan SKP dan PKP yang diserahkan ke bagian kepegawaian dengan jumlah pegawai yang ada	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan SKP dan PKP ke bagian kepegawaian	6
		Terlaksananya penyelenggaraan administrasi PPNNP	Kuantitas	Jumlah laporan SKP dan PKP yang diarsipkan	6
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah laporan SKP dan PKP yang diserahkan ke bagian	100

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Terlaksananya data dan berkas indiscipliner Hakim, Pegawai dan PPNPN	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan SKP dan PKP ke bagian kepegawaian	6
			Kuantitas	Tersedianya dan terapsinya buku catatan indiscipliner Hakim, Pegawai dan PPNPN	3
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah laporan SKP dan PKP yang diserahkan ke bagian kepegawaian dengan jumlah pegawai yang ada	100
		Tersedianya buku kontrol terkait kepegawaian baik elektronik atau manual (Buku kontrol cuti, kgb, naik pangkat, hukum disiplin, pensiun)	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan SKP dan PKP ke bagian kepegawaian	6
			Kuantitas	Tersedia buku kontrol baik elektronik atau manual	5
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi surat tugas dengan kebutuhan pelaksanaan tugas	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian Surat Tugas kepada yang ditunjuk untuk melaksanakan tugas	6
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawainya yang Dinilai,


WINDA OKTAVIA, S.Kom
 NIP.19841012 200904 2 004

Payakumbuh, 09 Juli 2021
 Pejabat Penilai Kinerja


NURMIA LOCANA, S.Kom
 NIP.19861113 200904 2 006

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

PENGADILAN AGAMA BUKITTINGGI												PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER 2021											
PEGAWAI YANG DINILAI												PEJABAT PENILAI KINERJA											
Nama		:	WINDA OKTAVIA, S.Kom			Nama		:	NURMIA LOCANA, S.Kom														
NIP		:	19841012 200904 2 004			NIP		:	19861113 200904 2 006														
Pangkat/Gol Ruang		:	Penata Tk. I (III/d)			Pangkat/Gol Ruan		:	Penata Tk. I (III/d)														
Jabatan		:	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala			Jabatan		:	Sekretaris														
Unit Kerja		:	Pengadilan Agama Payakumbuh			Unit Kerja		:	Pengadilan Agama Payakumbuh														
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA			Nilai Tertimbang												
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)												
A. KINERJA UTAMA																							
1	Terlaksananya urusan Kepegawaian, penyediaan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana Terselaksananya administrasi kepegawaian secara optimal	Terlaksananya pemantauan disiplin, kehadiran Hakim, Pegawai dan PPNPN	KUANTITAS	Laporan daftar hadir hakim dan pegawai	6	6	100%	Baik	Baik	100	100												
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian isi laporan daftar hadir dengan presensi online	100	100	100%	Baik															
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian laporan absensi	6	6	100%	Baik															
		Terlaksananya kenaikan gaji berkala pegawai	KUANTITAS	Jumlah SK Kenaikan Gaji Berkala	5	5	100%	Baik	Baik	100	100												
			KUALITAS	Kesesuaian SK KGB dengan jumlah pegawai yang seharusnya KGB	100	100	100%	Baik															
	Terlaksananya pengelolaan cuti pegawai	WAKTU	Ketepatan waktu KGB	6	6	100%	Baik	Baik	100	100													
		KUANTITAS	Jumlah surat cuti yang disetujui dan disahkan oleh pejabat yang berwenang	50	50	100%	Baik																
		KUALITAS	Kesesuaian jumlah surat cuti yang Ketepatan waktu pengelolaan cuti pegawai	100	100	100%	Baik																

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
		Terlaksananya pengelolaan sistem informasi kepegawaian (SIKEP, ABS)	KUANTITAS	Terupdatenya data pegawai pada aplikasi kepegawaian (ABS, SIKEP)	56	56	100 %	Baik	Baik	100	100
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian pegawai yang mengikuti diklat dengan surat tugas diklat	100	100	100 %	Baik			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu	6	6	100 %	Baik			
		Tersedianya regulasi Pimpinan Pengadil Agama Bukittinggi (SK, SP, SE, dll)	KUANTITAS	Jumlah Surat Keputusan yang diperbaharui dan yang baru dibuat sesuai dengan kebutuhan Satker	90	90	100 %	Baik	Baik	100	100
			KUALITAS	Kesesuaian isi Surat Keputusan yang dibuat / diperbaharui dengan kebutuhan Satker	100	100	100 %	Baik			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu pembuatan surat keputusan	6	6	100 %	Baik			
		Tersajinya data dan statistik kepegawaian (Dus, Duk, Bezetting, Statistik, struktur organisasi)	KUANTITAS	Laporan DUK, DUS, dan Bezetting	5	5	100 %	Baik	Baik	100	100
			KUALITAS	Kesesuaian isi laporan DUK, DUS, dan Bezetting dengan keadaan saat ini	100	100	100 %	Baik			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu dalam memperbaharui laporan DUK, DUS, dan Bezetting	6	6	100 %	Baik			
		Terhimpunnya dokumentasi SKP dan PKP para pegawai	KUANTITAS	Jumlah laporan SKP dan PKP yang diarsipkan	59	59	100 %	Baik			

[illegible]

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang		
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)		
		Terlaksananya Pengusulan Kartu Pegawai (Taspen, Karpeg, BPJS, dll)	KUALITAS	Tingkat kesesuaian jumlah laporan SKP dan PKP yang diserahkan ke bagian kepegawaian dengan jumlah pegawai yang ada	100	100	100%	Baik	Baik	100	100		
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyerahan SKP dan PKP ke bagian kepegawaian	6	6	100%	Baik					
			KUANTITAS	Jumlah Kartu Taspen, Karpeg dan BPJS yang terdaftar	17	17	100%	Baik					
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian jumlah laporan SKP dan PKP yang diserahkan ke bagian kepegawaian dengan jumlah pegawai yang ada	100	100	100%	Baik					
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyerahan SKP dan PKP ke bagian kepegawaian	6	6	100%	Baik					
			KUANTITAS	Jumlah laporan SKP dan PKP yang diarsipkan	6	6	100%	Baik					
		Terlaksananya penyelenggaraan administrasi PPNPN	KUALITAS	Tingkat kesesuaian jumlah laporan SKP dan PKP yang diserahkan ke bagian kepegawaian dengan jumlah pegawai yang ada	100	100	100%	Baik					100
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyerahan SKP dan PKP ke bagian kepegawaian	6	6	100%	Baik					

[illegible]

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Terimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
											100.0
Nilai Akhir SKP											100
Keterangan Pejabat Penilai (Opsional)											


 Payakumbuh, 31 Desember 2021
 Pejabat Penilai Kinerja,

 NURMIA LOCANA, S.Kom
 NIP.19861113 200904 2 006

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JULI - DESEMBER 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Winda Oktavia S.Kom.	NAMA	Nurmia Locana, S.Kom.
NIP	198410122009042000	NIP	198611132009042006
PANGKAT/GOL	Penata Tk. I (III/d)	PANGKAT/GOL	Penata Tk. I (III/d)
JABATAN	Kasubbag. Kepegawaian, Ortala	JABATAN	Sekretaris
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 December 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100.00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		100.63	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		100.00	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		101.50	(Baik)
3. Komitmen		100.50	(Baik)
4. Kerjasama		100.50	(Baik)
5. Kepemimpinan		-	
NILAI KINERJA PNS		100.19	
C. IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		100.19	

Pegawai Yang Dinilai,

Winda Oktavia S.Kom.
NIP. 198410122009042000

Payakumbuh, 31 December 2021

Pejabat Penilai Kinerja,

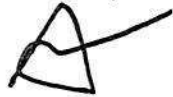


Nurmia Locana, S.Kom.
NIP. 198611132009042006

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

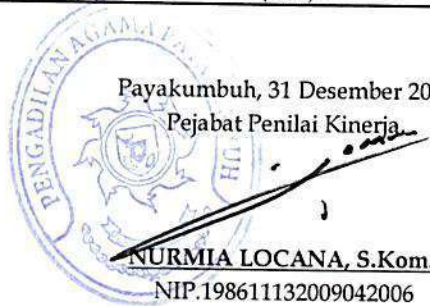
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	WINDA OKTAVIA, S.Kom	Nama	NURMIA LOCANA, S.Kom.
NIP	19841012 200904 2 004	NIP	198611132009042006
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Jabatan	Sekretaris
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh
Penilaian	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		91.42	
Juli - Desember		100.32	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		95.87	
PREDIKAT		(Baik)	

Pegawai yang Dinilai,



WINDA OKTAVIA, S.Kom
NIP.19841012 200904 2 004

Payakumbuh, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,



NURMIA LOCANA, S.Kom.
NIP.198611132009042006

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Winda Oktavia, S.Kom.
	NIP	: 198410122009042000
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	: Kasubbag. Kepegawaian dan Ortala
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Nurmia Locana, S.Kom.
	NIP	: 198611132009042006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	: Sekretaris
	UNIT KERJA	: Panitera
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H. A. Havizh Martius, S.Ag., S.H., M.H.
	NIP	: 19770711 200212 1 005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tk I, IV/b
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 96.12
	NILAI PERILAKU KERJA	: 95.62
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 95.89
	IDE BARU	:
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 95.89
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Payakumbuh, 3 Januari 2022

Pegawai yang Dinilai,

Winda Oktavia, S.Kom.

NIP.198410122009042000

11. Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja

Nurmia Locana, S.Kom.

NIP. 198611132009042006

12. Payakumbuh, 4 Januari 2022

Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

H. A. Havizh Martius, S.Ag., S.H., M.H.

NIP. 19770711 200212 1 005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Desember 2021

Nama	: Rahmaida Susrianti, S.H.I
NIP	: 19840511 200904 2 008
Pangkat/Gil. Ruang	: Penata Muda TK. I (III / d)
Jabatan	: Kasubag. Umum dan Keuangan
Unit Organisasi	: Pengadilan Agama Payakumbuh

**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN : 2021**

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		TARGET			
NO	AK	KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1		18 Dokumen	100	6 Bulan	
2		275 Dokumen	100	6 Bulan	
3		6 Dokumen	100	6 Bulan	
4		18 Kegiatan	100	6 Bulan	
5		30 Dokumen	100	6 Bulan	
		2 Dokumen	100	6 Bulan	
		14 Dokumen	100	6 Bulan	
		2 Laporan	100	6 Bulan	
		12 Kegiatan	100	6 Bulan	
		6 Kegiatan	100	6 Bulan	
		18 Kegiatan	100	6 Bulan	
		12 Kegiatan	100	6 Bulan	
		12 Kegiatan	100	6 Bulan	
		12 Kegiatan	100	6 Bulan	
		36 Kegiatan	100	6 Bulan	
		55 Dokumen	100	6 Bulan	
		7 Dokumen	100	6 Bulan	
		2 Kegiatan	100	6 Bulan	
		2 Dokumen	100	6 Bulan	
		2 Laporan	100	6 Bulan	
		2 Dokumen	100	6 Bulan	

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
NO	AK	NO	AK		
1		1			
2		2			
3		3			
4		4			
5		5			
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET			
NO	AK	KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	WAKTU	BIAYA
1		18 Dokumen	100	6 Bulan	
2		275 Dokumen	100	6 Bulan	
3		6 Dokumen	100	6 Bulan	
4		18 Kegiatan	100	6 Bulan	
5		30 Dokumen	100	6 Bulan	
6		2 Dokumen	100	6 Bulan	
7		14 Dokumen	100	6 Bulan	
8		2 Laporan	100	6 Bulan	
9		12 Kegiatan	100	6 Bulan	
10		6 Kegiatan	100	6 Bulan	
11		18 Kegiatan	100	6 Bulan	
12		12 Kegiatan	100	6 Bulan	
13		12 Kegiatan	100	6 Bulan	
14		12 Kegiatan	100	6 Bulan	
15		36 Kegiatan	100	6 Bulan	
16		55 Dokumen	100	6 Bulan	
17		7 Dokumen	100	6 Bulan	
18		2 Kegiatan	100	6 Bulan	
19		2 Dokumen	100	6 Bulan	
20		2 Laporan	100	6 Bulan	
21		2 Dokumen	100	6 Bulan	

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
NO		NO		
1	Nama : SUHENRI, S.H.I.	1	Nama : RAHMAIDA SUSRIANTI, S. HI	
2	n mengarsipkan surat n : 19661203 198703 1 002	2	NIP : 198405112009042008	
3	Pangkat/Gol.Ruang : Pembina (IV/a)	3	Pangkat/Gol.Ruang : Penata Tk. I (III/d)	
4	Jabatan : Sekretaris	4	Jabatan : Kasub Bag. Umum dan Keuangan	
5	Unit Kerja : Pengadilan Agama Payakumbuh	5	Unit Kerja : Pengadilan Agama Payakumbuh	
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET		
		KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS/MUTU	
			WAKTU	
			BIAYA	
22	Menindaklanjuti disposisi pimpinan terkait dengan pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan	2 Dokumen	100	6 Bulan
23	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan	4 Kegiatan	100	6 Bulan
24	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban	2 Laporan	100	6 Bulan

Pejabat Penilai,



SUHENRI, S.H.I.
NIP.19661203 198703 1 002



Payakumbuh, 04 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



RAHMAIDA SUSRIANTI, S. HI
NIP.198405112009042008

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian 4 Januari s/d 30 Juni 2021

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			AK	REALISASI				PENGHITUNG AN	NILAI CAPAIAN SKP
		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	
1	2	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Mengawasi pelaksanaan petugas keamanan kantor, petugas kebersihan dan pengemudi	18 Dokumen	100	6 Bulan	-	-	18 Dokumen	94	6 Bulan	-	270
2	Menindaklanjuti dan mengarsipkan surat masuk dan keluar	275 Dokumen	100	6 Bulan	-	-	320 Dokumen	94	6 Bulan	-	286
3	Menatausahakan dan memelihara Barang Milik Negara	6 Dokumen	100	6 Bulan	-	-	6 Dokumen	93	6 Bulan	-	269
4	Melaksanakan belanja, mencatat dan mendistribusikan barang ATK/persediaan	18 Kegiatan	100	6 Bulan	-	-	18 Kegiatan	94	6 Bulan	-	270
5	Mencetak serta melaksanakan review KIB, DBR dan DBL	30 Dokumen	100	6 Bulan	-	-	30 Dokumen	95	6 Bulan	-	271
6	Membuat Laporan BMN Semesteran dan Tahunan	2 Dokumen	100	6 Bulan	-	-	2 Dokumen	96	6 Bulan	-	272
7	Membuat SK Inventaris BMN	14 Dokumen	100	6 Bulan	-	-	17 Dokumen	97	6 Bulan	-	294
8	Membuat laporan WASDAL pada Aplikasi SIMAN	2 Laporan	100	6 Bulan	-	-	2 Laporan	98	6 Bulan	-	274
9	Menginput barang konsumsi pada Aplikasi Persediaan	12 Kegiatan	100	6 Bulan	-	-	12 Kegiatan	99	6 Bulan	-	275
10	Menginput PNPB pada Aplikasi SAIBA	6 Kegiatan	100	6 Bulan	-	-	6 Kegiatan	95	6 Bulan	-	271
11	Melaksanakan rekonsiliasi internal Persediaan dan SIMAK BMN dengan SAIBA	18 Kegiatan	100	6 Bulan	-	-	18 Kegiatan	95	6 Bulan	-	271
12	Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan tingkat satker dan korwil dengan KPPN melalui aplikasi e-Rekon LK	12 Kegiatan	100	6 Bulan	-	-	12 Kegiatan	95	6 Bulan	-	271
13	Menginput data keuangan pada Aplikasi e-Monev Kinerja Anggaran/SMART	12 Kegiatan	100	6 Bulan	-	-	12 Kegiatan	95	6 Bulan	-	271
14	Mengisi data keuangan Capaian Out Put pada Aplikasi SAS	12 Kegiatan	100	6 Bulan	-	-	12 Kegiatan	95	6 Bulan	-	271
15	Mengupload saldo rek, Backup GPP dan LRA Manual pada Aplikasi Komdanas	36 Kegiatan	100	6 Bulan	-	-	36 Kegiatan	93	6 Bulan	-	269
16	Membuat dan menandatangani SPM UP/GUP/Gaji/LS dan mengupload ke aplikasi e-SPM	55 Dokumen	100	6 Bulan	-	-	65 Dokumen	95	6 Bulan	-	289
17	Menandatangani pengujian gaji pada aplikasi GPP	7 Dokumen	100	6 Bulan	-	-	7 Dokumen	95	6 Bulan	-	271
18	Mengupload dan mengirim data capaian out put pada aplikasi OmSPAN	2 Kegiatan	100	6 Bulan	-	-	2 Kegiatan	93	6 Bulan	-	269
19	Mendownload dan mencatat nomor SP2D pada Aplikasi SAS	2 Dokumen	100	6 Bulan	-	-	2 Dokumen	95	6 Bulan	-	271
20	Membuat Laporan CALK Semesteran	2 Laporan	100	6 Bulan	-	-	2 Laporan	95	6 Bulan	-	271
21	Menindaklanjuti hasil temuan hakim pengawas bidang bagian umum dan keuangan	2 Dokumen	100	6 Bulan	-	-	2 Dokumen	94	6 Bulan	-	270

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
22	Menindaklanjuti disposisi pimpinan terkait dengan pelaksanaan tugas bagian umum dan keuangan	-	2 Dokumen	100	6 Bulan	-	-	2 Dokumen	94	6 Bulan	-	270	90.00
23	Melaksanakan urusan kerumahtanggaan, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan	-	4 Kegiatan	100	6 Bulan	-	-	3 Kegiatan	93	6 Bulan	-	270	90.00
24	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertimbangan	-	2 Laporan	100	6 Bulan	-	-	4 Laporan	95	6 Bulan	-	270	90.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS													
1	PPSPM												1
	(tugas tambahan)												
2	(kreativitas)												
	(kreativitas)												
Nilai Capaian SKP												92.07	(Sangat Baik)





**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	: RAHMAIDA SUSRIANTI, S. HI
	b. N I P	: 198405112009042008
	c. Pangkat, Golongan/Ruang	: Penata Tk. I (III/d)
	d. Jabatan/Pekerjaan	: Kasub Bag. Umum dan Keuangan
	e. Unit Organisasi	: Pengadilan Agama Payakumbuh
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	: SUHENRI, S.H.I
	b. N I P	: 19661203 198703 1 002
	c. Pangkat, Golongan/Ruang	: Penata Tk. I (III/d)
	d. Jabatan/Pekerjaan	: Sekretaris
	e. Unit Organisasi	: Pengadilan Agama Payakumbuh
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	: FIRDAUS, S.Ag.
	b. N I P	: 19730801 199703 1 001
	c. Pangkat, Golongan/Ruang	: Pembina TK I. IV/b
	d. Jabatan/Pekerjaan	: Ketua
	e. Unit Organisasi	: Pengadilan Agama Payakumbuh

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 92.07 x 60%				55.24
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	90.00	(Baik)	
		2. Integritas	90.00	(Baik)	
		3. Komitmen	93.00	(Sangat Baik)	
		4. Disiplin	88.00	(Baik)	
		5. Kerjasama	90.00	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	81.00	(Baik)	
		7. Jumlah	532.00		
		8. Nilai rata – rata	88.67	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja		88.67	x 40%	35.47	
NILAI PRESTASI KERJA				90.71	
				(Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (Apabila Ada)					
Tanggal,					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 30 JUNI 2021

PEJABAT PENILAI



SUHENRI, S.H.I

NIP. 19661203 198703 1 002

10. DITERIMA TANGGAL, 02 JULI 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



RAHMAIDA SUSRIANTI, S. HI

NIP. 198405112009042008

11. DITERIMA TANGGAL, 03 JULI 2021

ATASAN PEJABAT PENILAI



HIRDAUS, S.Ag

NIP. 19730801 199703 1 001

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA
Nama	: RAHMAIDA SUSRIANTI, S. HI	Nama : NURMIA LOCANA, S. Kom
NIP	: 198405112009042008	NIP : 198611132009042006
Pangkat/Gol Ruang	: Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol Ruang : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	: Kasub Bag. Umum dan Keuangan	Jabatan : Sekretaris
Unit Kerja	: Pengadilhan Agama Payakumbuh	Unit Kerja : Pengadilhan Agama Payakumbuh
Tanggal Integrasi Penilaian : 31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021		
PERIODE	NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni	90.32	
Juli - Desember	100.19	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021	95.26	
PREDIKAT	(Baik)	

Pegawai yang Dinilai,



RAHMAIDA SUSRIANTI, S. HI
NIP.198405112009042008

Payakumbuh, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

NURMIA LOCANA, S. Kom
NIP.198611132009042006

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Pengadilan Agama Payakumbuh

Periode Penilaian : 01 Juli sd 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	: RAHMAIDA SUSRIANTI, S. HI		Nama	: NURMIA LOCANA, S. Kom	
NIP	: 198405112009042008		NIP	: 198611132009042006	
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tk. I (III/d)		Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tk. I (III/d)	
Jabatan	: Kasub Bag. Umum dan Keuangan		Jabatan	: Sekretaris	
Unit Kerja	: Pengadilan Agama Payakumbuh		Unit Kerja	: Pengadilan Agama Payakumbuh	
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Terlaksananya Urusan Umum dan Keuangan	Terlaksananya pengelolaan administrasi umum secara transparan dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengelolaan administrasi umum	12
2		Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana milik BMN	Kualitas	Tingkat penyelesaian kegiatan pengelolaan administrasi umum	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam pengelolaan administrasi umum	6
			Kuantitas	Jumlah kegiatan pemeliharaan barang inventaris kantor (BMN)	6
3		Terlaksananya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan peradilan	Kualitas	Tingkat penyelesaian kegiatan pemeliharaan barang inventaris kantor (BMN)	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian kegiatan pemeliharaan barang inventaris kantor (BMN)	6
			Kuantitas	Jumlah usulan kegiatan pengadaan sarana prasarana	2
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data usulan anggaran pengadaan dengan Pagu yang diterima	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengajuan RAB usulan pengadaan	6

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Pengadilan Agama Payakumbuh

Periode Penilaian : 01 Juli sd 31 Desember 2021

PEJABAT PENILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama	: RAHMAIDA SUSRIANTI, S. HI	Nama	: NURMIA LOCANA, S. Kom		
NIP	: 198405112009042008	NIP	: 198611132009042006		
Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol. Ruang	: Penata Tk. I (III/d)		
Jabatan	: Kasub Bag. Umum dan Keuangan	Jabatan	: Sekretaris		
Unit Kerja	: Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	: Pengadilan Agama Payakumbuh		
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Terlaksananya Urusan Umum dan Keuangan	Terlaksananya pengelolaan administrasi umum secara transparan dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengelolaan administrasi umum	12
			Kualitas	Tingkat penyelesaian kegiatan pengelolaan administrasi umum	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam pengelolaan administrasi umum	6
2		Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana milik BMN	Kuantitas	Jumlah kegiatan pemeliharaan barang inventaris kantor (BMN)	6
			Kualitas	Tingkat penyelesaian kegiatan pemeliharaan barang inventaris kantor (BMN)	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian kegiatan pemeliharaan barang inventaris kantor (BMN)	6
3		Terlaksananya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan peradilan	Kuantitas	Jumlah usulan kegiatan pengadaan sarana prasarana	2
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data usulan anggaran pengadaan dengan Pagu yang diterima	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengajuan RAB usulan pengadaan	6

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
4		Terselenggaranya pemeliharaan bangunan gedung kantor untuk menjamin keselamatan, kesehatan, kenyamanan dan kemudahan untuk pelayanan publik	Kuantitas	Jumlah kegiatan dalam memelihara gedung kantor	2
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pagu dalam DIPA 01	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam kegiatan pemeliharaan gedung kantor	6
			Kuantitas	Laporan capaian output	24
5		Terlaksanananya pengelolaan (input) data capaian output melalui aplikasi OMSPAN	Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan OMSPAN dan SAS	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan	6
			Kuantitas	Laporan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	57
			Kualitas	Tingkat kesesuaian antara laporan penerbitan SPP dan SPM	100%
6		Terlaksananya tugas sebagai PPSPM dalam melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerbitan SPP dan SPM	6
			Kuantitas	Laporan e-Monev Kinerja Anggaran/SMART	24
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan e-Monev Kinerja Anggaran/SMART	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan	6
7		Terlaksanananya pengelolaan (input) data Kinerja Anggaran melalui aplikasi e-Monev/SMART	Kuantitas	Laporan data pada aplikasi komdanas	18
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan aplikasi Komdanas	100%
			Kuantitas	Laporan data pada aplikasi komdanas	18
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan aplikasi Komdanas	100%
8		Terlaksanananya pengelolaan (input) data saldo ekening, Backup GPP dan LRA Manual melalui aplikasi Komdanas	Kuantitas	Laporan data pada aplikasi komdanas	18
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan aplikasi Komdanas	100%
			Kuantitas	Laporan data pada aplikasi komdanas	18
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan aplikasi Komdanas	100%

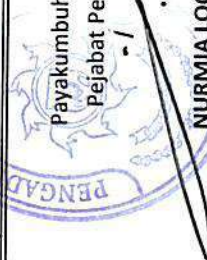
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan	6
9		Terlaksananya pengelolaan keuangan DIPA secara transparan dan akuntabel	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengelolaan keuangan DIPA secara transparan dan akuntabel	6
			Kualitas	Tingkat realisasi dari kegiatan pengelolaan keuangan DIPA secara transparan dan akuntabel	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu kegiatan pengelolaan keuangan DIPA secara transparan dan akuntabel	6
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai yang Dinilai,



RAHMAIDA SUSRIANTI, S. HI
NIP.198405112009042008

Payakumbuh, 09 Juli 2021
Pejabat Penilai Kinerja



NURMIA LOCANA, S. Kom
NIP.198611132009042006

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA							
Nama : RAHMAIDA SUSRIANTI, S. HI				Nama : NURMIA LOCANA, S. Kom							
NIP : 198405112009042008				NIP : 198611132009042006							
Pangkat/Gol Ruang : Penata Tk. I (III/d)				Pangkat/Gol Ruang : Penata Tk. I (III/d)							
Jabatan : Kasub Bag. Umum dan Keuangan				Jabatan : Sekretaris							
Unit Kerja : Pengadilan Agama Payakumbuh				Unit Kerja : Pengadilan Agama Payakumbuh							
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Terlaksananya Urusan Umum dan Keuangan	Terlaksananya pengelolaan administrasi umum secara transparan dan akuntabel	KUANTITAS	Jumlah kegiatan pengelolaan administrasi umum	12	12	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian kegiatan pengelolaan administrasi umum	1	100%	100%	Baik			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu dalam pengelolaan administrasi umum	6	6	100%	Baik			
2		Terlaksananya kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana milik BMN	KUANTITAS	Jumlah kegiatan pemeliharaan barang inventaris kantor (BMN)	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian kegiatan pemeliharaan barang inventaris kantor (BMN)	1	100%	100%	Baik			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian kegiatan pemeliharaan barang inventaris kantor (BMN)	6	6	100%	Baik			
3		Terlaksananya pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana dalam mendukung pelayanan peradilan	KUANTITAS	Jumlah usulan kegiatan pengadaan sarana prasarana	2	2	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian data usulan anggaran pengadaan dengan Pagu yang diterima	1	100%	100%	Baik			
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu pengajuan RAB usulan pengadaan	6	6	100%	Baik			
4		Terselenggaranya pemeliharaan bangunan gedung kantor untuk menjamin keselamatan,	KUANTITAS	Jumlah kegiatan dalam pemeliharaan gedung kantor	2	2	100%	Baik	Baik	100	100.00
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian pagu dalam DIPA 01	1	100%	100%	Baik			

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	KATEGORI CAPAIAN IKI	Nilai CAPAIAN IKI	(12)
		kesehatan, kenyamanan dan kemudahan untuk pelayanan publik	WAKTU	Tingkat ketepatan waktu dalam kegiatan pemeliharaan gedung kantor	6	6	100%	Baik			
5		Terlaksananya pengelolaan (input) data capaian output melalui aplikasi OMSPAN	KUANTITAS	Laporan capaian output	24	24	100%	Baik			
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian laporan dengan OMSPAN dan SAS	1	100%	100%	Baik	Baik	100	100.00
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan	6	6	100%	Baik			
6		Terlaksananya tugas sebagai PPSPM dalam melaksanakan kewenangan KPA untuk melakukan tindakan yang mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja	KUANTITAS	Laporan penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM)	57	58	102%	Sangat Baik			
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian antara laporan penerbitan SPP dan SPM	1	100%	100%	Baik	Baik	100	100.00
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penerbitan SPP dan SPM	6	6	100%	Baik			
7		Terlaksananya pengelolaan (input) data Kinerja Anggaran melalui aplikasi e-Monev/SMART	KUANTITAS	Laporan e-Monev Kinerja Anggaran/SMART	24	24	100%	Baik			
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian laporan dengan e-Monev Kinerja Anggaran/SMART	1	100%	100%	Baik	Baik	100	100.00
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan	6	10	110%	Sangat Baik			
8		Terlaksananya pengelolaan (input) data saldo ekening, Backup GPP dan LRA Manual melalui aplikasi Komdanas	KUANTITAS	Laporan data pada aplikasi komdanas	18	18	100%	Baik			
			KUALITAS	Tingkat kesesuaian laporan dengan aplikasi Komdanas	1	100%	100%	Baik	Baik	100	100.00

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JULI - DESEMBER 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Rahmaida Susrianti, S.H.I.	NAMA	Nurmia Locana, S.Kom.
NIP	19840511 200904 2 008	NIP	198611132009042006
PANGKAT/GOL	Penata Tk. I (III/d)	PANGKAT/GOL	Penata Tk. I (III/d)
JABATAN	Kasubbag.Umum dan Keuangan	JABATAN	Sekretaris
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 December 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100.00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		100.38	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		100.00	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		100.50	(Baik)
3. Komitmen		100.50	(Baik)
4. Kerjasama		100.50	(Baik)
5. Kepemimpinan		-	
NILAI KINERJA PNS		100.11	
C. IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		100.11	

Pegawai Yang Dinilai,

Rahmaida Susrianti, S.H.I.
NIP. 19840511 200904 2 008

Payakumbuh, 31 December 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



Nurmia Locana, S.Kom.
NIP. 198611132009042006

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI
	NAMA : RAHMAIDA SUSRIANTI, S. HI
	NIP : 198405112009042008
	PANGKAT/GOL RUANG : Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN : Kasub Bag. Umum dan Keuangan
	UNIT KERJA : Pengadilan Agama Payakumbuh
2	PEJABAT PENILAI KINERJA
	NAMA : NURMIA LOCANA, S. Kom
	NIP : 198611132009042006
	PANGKAT/GOL RUANG : Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN : Sekretaris
	UNIT KERJA : Pengadilan Agama Payakumbuh
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
	NAMA : H.A. HAVIZH MARTIUS, S.Ag, S.H., M.H.
	NIP : 197707112002121005
	PANGKAT/GOL RUANG : Pembina TK I. IV/b
	JABATAN : Ketua
	UNIT KERJA : Pengadilan Agama Payakumbuh
4	PENILAIAN KINERJA
	NILAI SKP : 96.04
	NILAI PERILAKU KERJA : 94.53
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA : 95.41
	IDE BARU : 0.00
	NILAI KINERJA PEGAWAI : 95.41
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI : (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL) :
5	PERMASALAHAN :
6	REKOMENDASI :
7	KEBERATAN :
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN :
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA :

10. Payakumbuh, 04 Januari 2022
Pegawai yang Dinilai,

RAHMAIDA SUSRIANTI, S. HI
NIP.198405112009042008

11. Payakumbuh, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja

NURMIA LOCANA, S. Kom
NIP.198611132009042006

12. Payakumbuh, 10 Januari 2022
Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

H.A. HAVIZH MARTIUS, S.Ag, S.H., M.H.
NIP.197707112002121005



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Desember 2021

Nama	: Harmen, S.Ag
NIP	: 19630825 199202 1 001
Pangkat/Gil. Ruang	: Penata TK. I (III / d)
Jabatan	: Panitera Pengganti
Unit Organisasi	: Pengadilan Agama Payakumbuh

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN : 2021

SASARAN KERJA PEGAWAI

I. PEJABAT PENILAI			NO.	PNS YANG DINILAI				
1.	Nama	LAILA NOFERA BAKAR, S.Ag.,M.Ag	1.	Nama	HARMEN, S.Ag			
2.	NIP	197411252000032002	2.	NIP	19630825 199202 1 001			
3.	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina / IV.b	3.	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I / III.d			
4.	Jabatan	K e t u a	4.	Jabatan	Panitera			
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Lubuk Basung			
NO.	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET				
				KUANTITAS / OUTPUT	KUALIT AS/MU	WAKTU	BIAYA (Rp)	
1.	Menerima berkas perkara gugatan sebelum disidangkan dari ketua majelis			35	Berkas	100	6 BLN	0
2.	Menerima berkas perkara permohonan sebelum disidangkan dari ketua majelis			12	Berkas	100	6 BLN	0
3.	Mendistribusikan instrumen panggilan perkara gugatan kepada JS/JSP			35	instrumen	100	6 BLN	0
4.	Mendistribusikan instrumen panggilan perkara permohonan kepada JS/JSP			12	instrumen	100	6 BLN	0
5.	Mempersiapkan sarana persidangan (mic, soundsystem, peralatan persidangan, palu sidang, wifi, PC, lampu)			33	kegiatan	100	6 BLN	0
6.	Membuat agenda persidangan perkara gugatan (daftar perkara yang akan disidangkan)			74	dokumen agenda sidang	100	6 BLN	0
7.	Membuat agenda persidangan perkara permohonan (daftar perkara yang akan disidangkan)			17	dokumen agenda sidang	100	6 BLN	0
8.	Menerima relaas panggilan penggugat/tergugat perkara gugatan dari JS/JSP (koordinator panggilan delegasi)			35	relaas	100	6 BLN	0
9.	Menerima relaas panggilan pemohon/termohon perkara permohonan dari JS/JSP (koordinator panggilan delegasi)			12	relaas	100	6 BLN	0
10.	Mengikuti jalannya persidangan perkara gugatan			74	kegiatan	100	6 BLN	0
11.	Mengikuti jalannya persidangan perkara permohonan			17	kegiatan	100	6 BLN	0
12.	Mencatat jalannya persidangan perkara gugatan			74	Notulen Sidang	100	6 BLN	0
13.	Mencatat jalannya persidangan perkara permohonan			17	Notulen Sidang	100	6 BLN	0
14.	Membuat berita acara persidangan (BAS) perkara gugatan			74	BAS	100	6 BLN	0
15.	Membuat berita acara persidangan (BAS) perkara permohonan			17	BAS	100	6 BLN	0
16.	Menandatangani berita acara persidangan (BAS) perkara gugatan			74	BAS	100	6 BLN	0
17.	Menandatangani berita acara persidangan (BAS) perkara permohonan			17	BAS	100	6 BLN	0
18.	Mendistribusikan instrumen tundaan sidang kepada JS/JSP perkara gugatan			35	instrumen	100	6 BLN	0
19.	Mendistribusikan instrumen tundaan sidang kepada JS/JSP perkara permohonan			12	instrumen	100	6 BLN	0
20.	Mendistribusikan instrumen dan amar pemberitahuan putusan gugatan			30	instrumen	100	6 BLN	0

21.	Mendistribusikan instrumen dan amar pemberitahuan putusan permohonan	0	instrumen	100	6	BLN	0
22.	Menyampaikan putusan perkara gugatan kepada hakim anggota untuk ditandatangani	35	Berkas	100	6	BLN	0
23.	Menyampaikan putusan perkara permohonan kepada hakim anggota untuk ditandatangani	12	Berkas	100	6	BLN	0
24.	Meminutasi berkas perkara gugatan	35	Berkas	100	6	BLN	0
25.	Meminutasi berkas perkara permohonan	12	Berkas	100	6	BLN	0
26.	Menginput progress persidangan perkara gugatan ke dalam aplikasi SIPP	35	kegiatan	100	6	BLN	0
27.	Menginput progress persidangan perkara permohonan ke dalam aplikasi SIPP	12	kegiatan	100	6	BLN	0
28.	Menginput data saksi perkara gugatan ke dalam aplikasi SIPP	35	kegiatan	100	6	BLN	0
29.	Menginput data saksi perkara permohonan ke dalam aplikasi SIPP	12	kegiatan	100	6	BLN	0
30.	Menginput amar putusan perkara gugatan ke dalam aplikasi SIPP	35	kegiatan	100	6	BLN	0
31.	Menginput amar putusan perkara permohonan ke dalam aplikasi SIPP	12	kegiatan	100	6	BLN	0
32.	Menyiapkan materai perkara gugatan dari kasir	35	kegiatan	100	6	BLN	0
33.	Menyiapkan materai perkara permohonan dari kasir	12	kegiatan	100	6	BLN	0
34.	Menempel materai pada putusan perkara gugatan	35	kegiatan	100	6	BLN	0
35.	Menempel materai pada putusan perkara permohonan	12	kegiatan	100	6	BLN	0
36.	Menyerahkan berkas perkara gugatan untuk ditandatangani oleh Hakim Anggota	35	kegiatan	100	6	BLN	0
37.	Menyerahkan berkas perkara permohonan untuk ditandatangani oleh Hakim Anggota	12	kegiatan	100	6	BLN	0
38.	Menyerahkan berkas perkara gugatan untuk ditandatangani oleh Ketua Majelis	35	kegiatan	100	6	BLN	0
39.	Menyerahkan berkas perkara permohonan untuk ditandatangani oleh Ketua Majelis	12	kegiatan	100	6	BLN	0
40.	Menyerahkan berkas perkara gugatan yang telah diminutasi ke Meja III	35	Dokumen Tanda Terima	100	6	BLN	0
41.	Menyerahkan berkas perkara permohonan yang telah diminutasi ke Meja III	12	Dokumen Tanda Terima	100	6	BLN	0



 Pejabat Penilai,



LAILA NOFERA BAKAR, S.Ag., M.Ag

 NIP. 19741125 200003 2 002

Lubuk Basung, 4 Januari 2021
 PNS Yang Dinilai,



HARMEN, S.Ag

 NIP. 19630825 199202 1 001

PENILAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI

Jangka Waktu Penilaian : 04 Januari s/d 31 Juni 2021

NO.	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					A K	REALISASI					PERHITUN GAN	NILAI CAPAIAN SKP		
			KUANTIAS / OUTPUT	KUALI AS/MU	WAKTU		BIAY A		KUANTIAS/O UTPUT	KUA LIAS	WAKTU		BIA YA				
1.	Menerima berkas perkara gugatan sebelum disidangkan dari ketua majelis		72 35		Berkas	100		12 6	BLN		0			35	Berkas	90	6
2.	Menerima berkas perkara permohonan sebelum disidangkan dari ketua majelis		24 12	Berkas	100 100	12 6	BLN	0		12	Berkas	90	6	BLN		266.00	88.67
3.	Mendistribusikan instrumen panggilan perkara gugatan kepada JS/JSP		72 35	instrume n	100 100	12 6	BLN	0		35	instrume n	90	6	BLN		266.00	88.67
4.	Mendistribusikan instrumen panggilan perkara permohonan kepada JS/JSP		24 12	instrume n	100 100	12 6	BLN	0		12	instrume n	90	6	BLN		266.00	88.67
5.	Mempersiapkan sarana persidangan (mic, soundsystem, peralatan persidangan, palu sidang, wifi, PC, lampu)		96 33	kegiatan	100 100	12 6	BLN	0		33	kegiatan	90	6	BLN		266.00	88.67
6.	Membuat agenda persidangan perkara gugatan (daftar perkara yang akan disidangkan)		72 74	dokume n agenda sidang	100 100	12 6	BLN	0		74	dokume n agenda sidang	90	6	BLN		266.00	88.67
7.	Membuat agenda persidangan perkara permohonan (daftar perkara yang akan disidangkan)		17 17	dokume n agenda sidang	100 100	12 6	BLN	0		17	dokume n agenda sidang	90	6	BLN		266.00	88.67
8.	Menerima relaas panggilan penggugat/tergugat perkara gugatan dari JS/JSP (koordinator panggilan delegasi)		35 35	relaas	100 100	12 6	BLN	0		35	relaas	90	6	BLN		266.00	88.67
9.	Menerima relaas panggilan pemohon/termohon perkara permohonan dari JS/JSP (koordinator panggilan delegasi)		12 12	relaas	100 100	12 6	BLN	0		12	relaas	90	6	BLN		266.00	88.67
10.	Mengikuti jalannya persidangan perkara gugatan		74 74	kegiatan	100 100	12 6	BLN	0		74	kegiatan	90	6	BLN		266.00	88.67
11.	Mengikuti jalannya persidangan perkara permohonan		17 17	kegiatan	100 100	12 6	BLN	0		17	kegiatan	90	6	BLN		266.00	88.67
12.	Mencatat jalannya persidangan perkara gugatan		74 74	Notulen Sidang	100 100	12 6	BLN	0		74	Notulen Sidang	90	6	BLN		266.00	88.67
13.	Mencatat jalannya persidangan perkara permohonan		17 17	Notulen Sidang	100 100	12 6	BLN	0		17	Notulen Sidang	90	6	BLN		266.00	88.67

[illegible]

30.	Menginput amar putusan perkara gugatan ke dalam aplikasi SIPP	35	kegiatan	100	12	BLN	0	35	kegiatan	90	6	BLN	266.00	88.67
		35	kegiatan	100	6									
31.	Menginput amar putusan perkara permohonan ke dalam aplikasi SIPP	24	kegiatan	100	12	BLN	0	12	kegiatan	90	6	BLN	266.00	88.67
		12	kegiatan	100	6									
32.	Menyiapkan materai perkara gugatan dari kasir	72	kegiatan	100	12	BLN	0	35	kegiatan	90	6	BLN	266.00	88.67
		35	kegiatan	100	6									
33.	Menyiapkan materai perkara permohonan dari kasir	24	kegiatan	100	12	BLN	0	12	kegiatan	90	6	BLN	266.00	88.67
		12	kegiatan	100	6									
34.	Menempel materai pada putusan perkara gugatan	72	kegiatan	100	12	BLN	0	35	kegiatan	90	6	BLN	266.00	88.67
		35	kegiatan	100	6									
35.	Menempel materai pada putusan perkara permohonan	24	kegiatan	100	12	BLN	0	12	kegiatan	90	6	BLN	266.00	88.67
		12	kegiatan	100	6									
36.	Menyerahkan berkas perkara gugatan untuk ditandatangani oleh Hakim Anggota	72	kegiatan	100	12	BLN	0	35	kegiatan	90	6	BLN	266.00	88.67
		35	kegiatan	100	6									
37.	Menyerahkan berkas perkara permohonan untuk ditandatangani oleh Hakim Anggota	24	kegiatan	100	12	BLN	0	12	kegiatan	90	6	BLN	266.00	88.67
		12	kegiatan	100	6									
38.	Menyerahkan berkas perkara gugatan untuk ditandatangani oleh Ketua Majelis	72	kegiatan	100	12	BLN	0	35	kegiatan	90	6	BLN	266.00	88.67
		35	kegiatan	100	6									
39.	Menyerahkan berkas perkara permohonan untuk ditandatangani oleh Ketua Majelis	24	kegiatan	100	12	BLN	0	12	kegiatan	90	6	BLN	266.00	88.67
		12	kegiatan	100	6									
40.	Menyerahkan berkas perkara gugatan yang telah diminutasi ke Meja III	72	Dokumen Tanda Terima	100	12	BLN	0	35	Dokumen Tanda Terima	90	6	BLN	266.00	88.67
		35	Dokumen Tanda Terima	100	6									
41.	Menyerahkan berkas perkara permohonan yang telah diminutasi ke Meja III	24	Dokumen Tanda Terima	100	12	BLN	0	12	Dokumen Tanda Terima	90	6	BLN	246.00	82.00
		12	Dokumen Tanda Terima	100	5									
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS														0.00
a. Tugas Tambahan														0.00
1														0.00
2														0.00
a. Kreativitas														0.00
1														
2														
NILAI CAPAIAN SKP														88.48 (BAIK)



Lubuk Basung, 31 Juni 2021
Pejabat Penilai

LAILA NOFERA BAKAR, S.Ag., M.Ag
NIP. 197411252000032002

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : HARMEN, S.Ag
 NIP : 19630825 199202 1 001

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																
1	2	3	4																
1	1 Januari s/d 31 Juni 2021	Penilaian SKP sampai dengan Juni 2021 = 88,48 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <table><tr><td>Orientasi Pelayanan</td><td>: 83 Baik</td></tr><tr><td>Integritas</td><td>: 83 Baik</td></tr><tr><td>Komitmen</td><td>: 91 Baik</td></tr><tr><td>Disiplin</td><td>: 90 Baik</td></tr><tr><td>Kerjasama</td><td>: 90 Baik</td></tr><tr><td>Kepemimpinan</td><td>: 90 Baik</td></tr><tr><td>Jumlah</td><td>: 527</td></tr><tr><td>Nilai Rata-Rata</td><td>: 83,80 Baik</td></tr></table>	Orientasi Pelayanan	: 83 Baik	Integritas	: 83 Baik	Komitmen	: 91 Baik	Disiplin	: 90 Baik	Kerjasama	: 90 Baik	Kepemimpinan	: 90 Baik	Jumlah	: 527	Nilai Rata-Rata	: 83,80 Baik	Panitera Pengadilan Agama Lubuk Basung  LAILA NOFERA BAKAR, S.Ag., M.Ag NIP. 197411252000032002
Orientasi Pelayanan	: 83 Baik																		
Integritas	: 83 Baik																		
Komitmen	: 91 Baik																		
Disiplin	: 90 Baik																		
Kerjasama	: 90 Baik																		
Kepemimpinan	: 90 Baik																		
Jumlah	: 527																		
Nilai Rata-Rata	: 83,80 Baik																		

RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) JABATAN ADMINISTRASI / JABATAN FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI

Periode Penilaian:

Juli s.d Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama	Harmen, S.Ag		Nama	Hj. Emmy Zulfa, S.Ag		
NIP	19630825 199202 1 001		NIP	19680919 199102 2 001		
Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I (III/d)		Pangkat/Gol. Ruang	Pembina (IV/a)		
Jabatan	Panitera Pengganti		Jabatan	Panitera		
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh		Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh		
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA						
1	Terlaksananya penyelesaian perkara tepat waktu	Terlaksananya persidangan	Kuantitas	Berita Acara Sidang	60	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian BAS dengan putusan dan SIPP	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan BAS	1	Hari
		Terlaksananya minutası perkara gugatan	Kuantitas	Jumlah perkara gugatan yang telah diminutasi	50	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah perkara gugatan yang telah diminutasi dengan jumlah perkara yang diterima oleh Panmud Gugatan	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutasi perkara gugatan	1	Hari
		Terlaksananya minutası perkara permohonan	Kuantitas	Jumlah perkara permohonan yang telah diminutasi	10	Laporan
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah perkara permohonan yang telah dimintasi dengan jumlah perkara yang diterima oleh Panmud Permohonan	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutasi perkara	1	Hari
2	Terwujudnya administrasi perkara yang akuntabel dan tepat waktu	Terlaksananya penginputan data perkara ke Aplikasi SIPP	Kuantitas	Jumlah perkara yang diinput ke SIPP	60	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data perkara yang diupload pada SIPP Lokal dengan SIPP MA dan SIPP Web	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penginputan data perkara ke Aplikasi SIPP	1	Hari
B. KINERJA TAMBAHAN						

Pegawai yang Dinilai,


Harmen, S.Ag

NIP.19630825 199202 1 001

Payakumbuh, 1 Juli 2021

Pejabat Penilai Kinerja


Hj. Emmy Zulfa, S.Ag

NIP.19680919 199102 2 001

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

MAHKAMAH AGUNG RI				PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA				PERIODE PENILAIAN : JULI S.D DESEMBER 2021			
Nama		:	Harmen, S.Ag	Nama		:	Hj. Emmy Zulfa, S.Ag								
NIP		:	19630825 199202 1 001	NIP		:	19680919 199102 2 001								
Pangkat/Gol Ruang		:	Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol Ruang		:	Pembina (IV/a)								
Jabatan		:	Panitera Pengganti	Jabatan		:	Panitera								
Unit Kerja		:	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja		:	Pengadilan Agama Payakumbuh								
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang				
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)				
A. KINERJA UTAMA															
1	Terlaksananya penyelesaian perkara tepat waktu	Terlaksananya persidangan	Kuantitas	Berita Acara Sidang	60	66	110%	Sangat Baik	Baik	100	100.0				
			Kualitas	Tingkat kesesuaian BAS dengan putusan dan SIPP	100	100	100%	Baik							
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan BAS	1	1	100%	Baik							
			Kuantitas	Jumlah perkara gugatan yang telah diminutasi	50	55	110%	Sangat Baik							
		Terlaksananya Terlaksananya minutasia perkara gugatan	Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah perkara gugatan yang telah diminutasi dengan jumlah perkara yang diterima oleh Panmud Gugatan	100	100	100%	Baik	Baik	100	100.0				
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutasia perkara gugatan	1	1	100%	Baik							
			Kuantitas	Jumlah perkara permohonan yang telah diminutasi	10	11	110%	Sangat Baik				Baik	100	100.0	
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah perkara permohonan yang telah diminutasi dengan jumlah perkara yang diterima oleh Panmud Permohonan	100	100	100%	Baik							
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu minutasia perkara permohonan	1	1	100%	Baik							

2	Terwujudnya administrasi perkara yang akuntabel dan tepat waktu	Terlaksananya penginputan data perkara ke Aplikasi SIPP	Kuantitas	Jumlah perkara yang diinput ke SIPP	60	66	110%	Sangat Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data perkara yang diupload pada SIPP Lokal dengan SIPP MA dan SIPP Web	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penginputan data perkara ke Aplikasi SIPP	1	1	100%	Baik			
											100.00
A. KINERJA TAMBAHAN											
Nilai Akhir SKP											
100.00											

Payakumbuh, 31 Desember 2021
 Pejabat Penilai Kinerja,

 H. Emmy Zulfa, S.Ag
 NIP.19680919 199102 2 001

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JULI - DESEMBER 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Harmen, S.Ag	NAMA	Emmy Zulfa, S.Ag.
NIP	19630825 199202 1 001	NIP	196809191991022001
PANGKAT/GOL	Penata Tk. I (III/d)	PANGKAT/GOL	Pembina (IV/a)
JABATAN	Panitera Penganti	JABATAN	Panitera
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 December 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100.00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		101.05	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		102.21	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		100.00	(Baik)
3. Komitmen		101.00	(Baik)
4. Kerjasama		101.00	(Baik)
5. Kepemimpinan		-	
NILAI KINERJA PNS			100.32
C. IDE BARU			-
NILAI AKHIR			100.32

Pegawai Yang Dinilai,



Harmen, S.Ag

NIP. 19630825 199202 1 001

Payakumbuh, 31 December 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



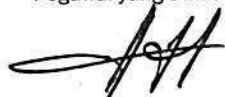

Emmy Zulfa, S.Ag.

NIP. 196809191991022001

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Harmen, S.Ag	Nama	Hj. Emmy Zulfa, S.Ag
NIP	19630825 199202 1 001	NIP	19680919 199102 2 001
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)
Jabatan	Panitera Pengganti	Jabatan	Panitera
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh
Tanggal	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		86.14	
Juli - Desember		100.32	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		93.23	
PREDIKAT		(Baik)	

Pegawai yang Dinilai,



Harmen, S.Ag

NIP.19630825 199202 1 001

Batam, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



Hj. Emmy Zulfa, S.Ag

NIP.19680919 199102 2 001

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Harmen, S.Ag
	NIP	: 19630825 199202 1 001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	: Panitera Pengganti
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Emmy Zulfa, S.Ag.
	NIP	: 196809191991022001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina (IV/a)
	JABATAN	: Panitera
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H. A. Havizh Martius, S.Ag., S.H., M.H.
	NIP	: 197707112002121005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 138.48
	NILAI PERILAKU KERJA	: 134.33
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 93.46
	IDE BARU	:
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 93.46
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Payakumbuh, 3 Januari 2022

Pegawai yang Dinilai,

Harmen, S.Ag

NIP.19630825 199202 1 001

11. Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja

Emmy Zulfa, S.Ag.

NIP.196809191991022001

12. Payakumbuh, 4 Januari 2022

Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

H. A. Havizh Martius, S.Ag., S.H., M.H.

NIP.197707112002121005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Desember 2021

Nama	: Amelia, S.H.I
NIP	: 19881013 2001212 2 001
Pangkat/Gil. Ruang	: Penata (III / c)
Jabatan	: Panitera Pengganti
Unit Organisasi	: Pengadilan Agama Payakumbuh

**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN : 2021**



**PENILAIAN KINERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

**Jangka Waktu Penilaian
Januari s/d September 2021**

Nama Pegawai	: AMELIA, S.H.I.
NIP	: 198810132012122001
Pangkat / Gol.	: Penata / III.c
Jabatan	: Panitera Pengganti
Unit Kerja	: Pengadilan Agama Tanjung Pati

**PENGADILAN AGAMA TANJUNG PATI
TAHUN 2021**

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI					II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	Nama	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan	Unit Kerja	NO	Nama	NIP	Pangkat/Gol.Ruang
1	MINDA HAYATI, S.H.	196906051994032002	Penata Tk. I / III.d	Panitera	Pengadilan Agama Tanjung Pati	1	AMELIA, S.H.I.	198810132012122001	Penata Muda Tk. I / III.b
2						2			Panitera Pengganti
3						3			Pengadilan Agama Tanjung Pati
4						4			
5						5			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN					AK	TARGET		
							KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU
1	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan					-	150 keg	100	12 BLN
2	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan					-	300 keg	100	12 BLN
3	Membuat berita acara sidang (BAS)					-	300 dok	100	12 BLN
4	Menanda tangani berita acara sidang (BAS)					-	300 dok	100	12 BLN
5	Menanda tangani Putusan/Penetapan					-	300 dok	100	12 BLN
6	Mengelik Penetapan / lkrar					-	40 dok	100	12 BLN
7	Menandatangani Penetapan / lkrar					-	40 dok	100	12 BLN
8	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar Putus/Undur					-	100 dok	100	12 BLN
9	Melaksanakan pemberkasan perkara					-	150 keg	100	12 BLN
10	Menginput data perkara ke Aplikasi SIPP					-	300 dok	100	12 BLN

Tanjung Pati, 4 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


AMELIA, S.H.I.
198810132012122001


Pegabab Penilai,
MINDA HAYATI, S.H.
196906051994032002

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

Jangka Waktu Penilaian Januari s.d. Juni 2021

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	TARGET			AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP				
		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu		Blaya	AK	Kuant/ Output	Kual/ Mutu			Waktu	Blaya		
1	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan	150 75	100	42 6	BLN	-	0	78	keg	95	42 6	BLN	-	275.00	91.67
2	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan	300 150	100	42 6	BLN	-	0	156	keg	95	42 6	BLN	-	275.00	91.67
3	Membuat berita acara sidang (BAS)	300 150	100	42 6	BLN	-	0	156	dkk	95	42 6	BLN	-	275.00	91.67
4	Menanda tangani berita acara sidang (BAS)	300 150	100	42 6	BLN	-	0	156	dkk	95	42 6	BLN	-	275.00	91.67
5	Menanda tangani Putusan/Penetapan	300 150	100	42 6	BLN	-	0	75	dkk	95	42 6	BLN	-	278.14	92.71
6	Mengetik Penetapan / Ikrar	40 25	100	42 6	BLN	-	0	25	dkk	95	42 6	BLN	-	271.00	90.33
7	Menandatangani Penetapan / Ikrar	40 25	100	42 6	BLN	-	0	25	dkk	95	42 6	BLN	-	271.00	90.33
8	Membuat instrumen PGUPBT/Amar Putus/Undur	400 200	100	42 6	BLN	-	0	79	dkk	95	42 6	BLN	-	276.33	92.11
9	Melaksanakan pemberkasan perkara	400 200	100	42 6	BLN	-	0	75	keg	95	42 6	BLN	-	278.14	92.71
10	Menginput data perkara ke Aplikasi SIPP	300 150	100	42 6	BLN	-	0	160	dkk	95	42 6	BLN	-	277.67	92.56
III. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :															
1	Petugas layanan pembayaran perkara (kasir)														
2	Anggota tim pembangunan ZI Area II														
3	Anggota tim akreditasi penjaminan mutu														
Nilai Capaian SKP															
														92,74	(Sangat Baik)

Nilai Capaian SKP

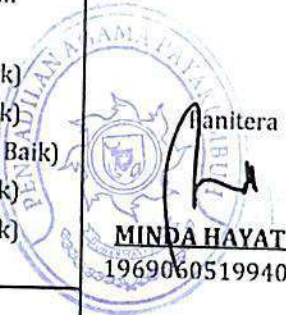


 Tanjung Pati, 30 Juni 2021
 Penjabat Penilai.
 MINQA HAYATI, S.H.
 196906051994032002

* : Amelia, S.H.I.

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : AMELIA, S.H.I.
 NIP : 198810132012122001

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai																																
1	2	3	4																																
1	Januari s.d Juni 2021	Penilaian SKP sampai dengan akhir Juni 2021 = 92,74 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : <table> <tr> <td>Orientasi Pelayanan</td><td>=</td><td>84,00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Integritas</td><td>=</td><td>83,00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Komitmen</td><td>=</td><td>92,00</td><td>(Sangat Baik)</td></tr> <tr> <td>Disiplin</td><td>=</td><td>82,00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kerjasama</td><td>=</td><td>83,00</td><td>(Baik)</td></tr> <tr> <td>Kepemimpinan</td><td>=</td><td></td><td></td></tr> <tr> <td>Jumlah</td><td>=</td><td>424,00</td><td></td></tr> <tr> <td>Nilai Rata-rata</td><td>=</td><td>84,80</td><td>(Baik)</td></tr> </table>	Orientasi Pelayanan	=	84,00	(Baik)	Integritas	=	83,00	(Baik)	Komitmen	=	92,00	(Sangat Baik)	Disiplin	=	82,00	(Baik)	Kerjasama	=	83,00	(Baik)	Kepemimpinan	=			Jumlah	=	424,00		Nilai Rata-rata	=	84,80	(Baik)	 MINDA HAYATI S.H. 196906051994032002
Orientasi Pelayanan	=	84,00	(Baik)																																
Integritas	=	83,00	(Baik)																																
Komitmen	=	92,00	(Sangat Baik)																																
Disiplin	=	82,00	(Baik)																																
Kerjasama	=	83,00	(Baik)																																
Kepemimpinan	=																																		
Jumlah	=	424,00																																	
Nilai Rata-rata	=	84,80	(Baik)																																

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 30 JUNI 2021

PEJABAT PENILAI

MINDA HAYATI, S.H.
NIP. 196906051994032002

10. DITERIMA TANGGAL, 1 JULI 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL

YANG DINILAI

AMELIA, S.H.I.
NIP. 198810132012122001

11. DITERIMA TANGGAL, 2 JULI 2021
ATASAN PEJABAT YANG DINILAI



ANNEKA YOSIHILMA, S.H., M.H.
NIP. 197602122001122004



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PENGADILAN AGAMA
TANJUNG PATI

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Januari s.d Juni 2021

1. YANG DINILAI	
a. Nama	AMELIA, S.H.I.
b. NIP	198810132012122001
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata / III.c
d. Jabatan/Pangkat	Panitera Pengganti
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Tanjung Pati
2. PEJABAT PENILAI	
a. Nama	MINDA HAYATI, S.H.
b. NIP	196906051994032002
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tk. I / III.d
d. Jabatan/Pangkat	Panitera
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Tanjung Pati
3. ATASAN PEJABAT PENILAI	
a. Nama	ANNEKA YOSIHILMA, S.H., M.H.
b. NIP	197602122001122004
c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Tk. I / IV/b
d. Jabatan/Pangkat	Ketua
e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Tanjung Pati

4. UNSUR YANG DINILAI					Jumlah
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		92,74	x 60 %		55,64
1. Orientasi Pelayanan		84,00	(Baik)		
2. Integritas		83,00	(Baik)		
3. Komitmen		92,00	(Sangat Baik)		
4. Disiplin		82,00	(Baik)		
5. Kerjasama		83,00	(Baik)		
6. Kepemimpinan					
Jumlah		424,00			
Nilai rata-rata		84,80	(Baik)		
Nilai Perilaku Kerja		84,80	x 40 %		33,92
NILAI PRESTASI KERJA					89,56 (Baik)
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal.					

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

**PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JANUARI - JUNI 2021**

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
NAMA	Minda Hayati, S.H.	NAMA	Amelia, S.H.I.
NIP	196906051994032002	NIP	198810132012122001
PANGKAT/GOL	Penata Tk. I (III/d)	PANGKAT/GOL	Penata (III/c)
JABATAN	Panitera	JABATAN	Panitera Pengganti
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Tanjung Pati	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Tanjung Pati
TANGGAL PENILAIAN	30 Juni 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		92,74	
b. Perilaku Kerja Pegawai		84,80	
NILAI PRESTASI KERJA		89,56	



 Pejabat Penilai,

 Minda Hayati, S.H.
 NIP. 196906051994032002

Tanjung Pati, 30 Juni 2021
 PNS yang Dinilai

 Amelia, S.H.I.
 NIP. 198810132012122001

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN : JULI S D SEPTEMBER 2021

PEGAWAYI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA								
Nama	:	Amelia, S.H.I.	Nama	:	Minda Hayati, S.H.						
NIP	:	198810132012122001	NIP	:	196906051994032002						
Pangkat/Gol Ruang	:	Penata (III/c)	Pangkat/Gol Ruang	:	Penata Tk.I, III/d						
Jabatan	:	Panitera Pengganti	Jabatan	:	Panitera						
Unit Kerja	:	Pengadilan Agama Tanjung Pati	Unit Kerja	:	Pengadilan Agama Tanjung Pati						
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Terwujudnya proses peradilan yang pasti, transparan dan akuntabel	Terlaksananya proses pencatatan jalannya persidangan	Kuantitas	Jumlah Berita Acara Sidang	75	75	100%	Baik	Baik	100	100,0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian BAS dengan putusan dan SIPP	95	95	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan BAS	1	1	100%	Baik			
		Terlaksananya pelaporan Keperkarahan	Kuantitas	Jumlah Laporan Perkara	59	59	100%	Baik	Baik	100	100,0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah perkara gugatan yang telah diminutasi dengan jumlah perkara yang diterima oleh Panmud Gugatan	95	95	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan berkas perkara yang telah diminutasi	3	3	100%	Baik			
		Terlaksananya penanganan pengaduan	Kuantitas	Jumlah Perkara permohonan yang telah diminutasi	16	16	100%	Baik	Baik	100	100,0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah perkara permohonan yang telah diminutasi dengan jumlah perkara yang diterima oleh Panmud Permohonan	95	95	100%	Baik			

[illegible]

Tanjung Pati, 1 Oktober 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

Pejabat Penilai Kinerja,

Minda Hayati, S.H.

NIP.196906051994032002

**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JULI - SEPTEMBER 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Amella, S.H.I.	NAMA	Minda Hayati, S.H.
NIP	198810132012122001	NIP	196906051994032002
PANGKAT/GOL	Penata (III/c)	PANGKAT/GOL	Penata Tk. I (III/d)
JABATAN	Panitera Pengganti	JABATAN	Panitera
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Tanjung Pati	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Tanjung Pati
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	1 Oktober 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100,00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		102,78	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		100,86	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		99,50	(Baik)
3. Komitmen		111,25	(Sangat Baik)
4. Kerjasama		99,50	(Baik)
5. Kepemimpinan			
NILAI KINERJA PNS		100,83	
C. IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		100,83	

Pegawai Yang Dinilai,


Amelia, S.H.I.
NIP. 198810132012122001

Tanjung Pati, 1 Oktober 2021
Pejabat Penilai Kinerja,


Minda Hayati, S.H.
NIP. 196906051994032002

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS
BULAN JANUARI S.D SEPTEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Amelia, S.H.I.	NAMA	Minda Hayati, S.H.
NIP	198810132012122001	NIP	196906051994032002
PANGKAT/GOL	Penata (III/c)	PANGKAT/GOL	Penata Tk. I (III/d)
JABATAN	Panitera Pengganti	JABATAN	Panitera
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Tanjung Pati	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Tanjung Pati
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	1 Oktober 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		108,41	
Juli - September		100,83	
NILAI PRESTASI KERJA		104,62	
PREDIKAT		(Baik)	

Pegawai Yang Dinilai,

Amelia, S.H.I.
NIP. 198810132012122001

Tanjung Pati, 1 Oktober 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

Minda Hayati, S.H.
NIP. 196906051994032002

RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) JABATAN ADMINISTRASI / JABATAN FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI

Periode Penilaian:

Oktober s/d Desember 2021

Oktober s/d Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama	Amelia, S.H.I.		Nama	Hj. Emmy Zulfa, S.Ag		
NIP	198810132012122001		NIP	19680919 199102 2 001		
Pangkat/Gol. Ruang	Penata (III/c)		Pangkat/Gol. Ruang	Pembina (IV/a)		
Jabatan	Panitera Pengganti		Jabatan	Panitera		
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh		Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh		
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	SATUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
A. KINERJA UTAMA						
1	Terlaksananya penyelesaian perkara tepat waktu	Terlaksananya proses pencatatan jalannya persidangan	Kuantitas	Jumlah Berita Acara Sidang	57	Berkas
			Kualitas	Tingkat kesesuaian BAS dengan putusan dan SIPP	98	Persentase
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan BAS	3	Bulan
		Terlaksananya penyerahan berkas perkara gugatan yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Gugatan	Kuantitas	Jumlah Laporan Perkara	16	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah perkara gugatan yang telah diminutasi dengan jumlah perkara yang diterima oleh Panmud Gugatan	98	Persentase
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan berkas perkara yang telah diminutasi	3	Bulan
		Terlaksananya penyerahan berkas perkara permohonan yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Permohonan	Kuantitas	Jumlah Perkara permohonan yang telah diminutasi	10	Berkas
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah perkara permohonan yang telah diminutasi dengan jumlah perkara yang diterima	98	Persentase
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan berkas perkara yang telah diminutasi	3	Bulan
2	Terwujudnya administrasi perkara yang akuntabel dan tepat waktu	Terlaksananya penginputan data perkara ke Aplikasi SIPP	Kuantitas	Jumlah Arsip perkara	26	Perkara
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data perkara yang diupload pada SIPP Lokal dengan SIPP MA dan SIPP Web	98	Persentase
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penginputan data perkara ke Aplikasi SIPP	3	Bulan
B. KINERJA TAMBAHAN						

Pegawai yang Dinilai,

Amelia, S.H.I.
NIP.198810132012122001

Payakumbuh, 01 Oktober 2021

Pejabat Penilai Kinerja

Hj. Emmy Zulfa, S.Ag

NIP.19680919 199102 2 001

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

MAHKAMAH AGUNG RI				PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA				PERIODE PENILAIAN : JULI S.D SEPTEMBER 2021			
Nama		: Amelia, S.H.I.		Nama		: Hj. Emmy Zulfa, S.Ag									
NIP		: 198810132012122001		NIP		: 19680919 199102 2 001									
Pangkat/Gol Ruang		: Penata (III/c)		Pangkat/Gol Ruang		: Pembina (IV/a)									
Jabatan		: Panitera Pengganti		Jabatan		: Panitera									
Unit Kerja		: Pengadilan Agama Payakumbuh		Unit Kerja		: Pengadilan Agama Payakumbuh									
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang				
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI					
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)				
A. KINERJA UTAMA															
1	Terwujudnya proses peradailan yang pasti, transparan dan akuntabel	Terlaksananya proses pencatatan jalannya persidangan	Kuantitas	Jumlah Berita Acara Sidang	57	57	100%	Baik	Baik	100	100.0				
			Kualitas	Tingkat kesesuaian BAS dengan putusan dan SIPP	98	98	100%	Baik							
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan BAS	3	3	100%	Baik							
		Terlaksananya pelaporan Perkara Gugatan	Kuantitas	Jumlah Laporan Perkara	16	16	100%	Baik	Baik	100	100.0				
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah perkara gugatan yang telah diminutasi dengan jumlah perkara yang diterima oleh Panmud Gugatan	98	98	100%	Baik							
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan berkas perkara yang telah diminutasi	3	3	100%	Baik							
		Terlaksananya pelaporan Perkara Permohonan	Kuantitas	Jumlah Perkara permohonan yang telah diminutasi	10	10	100%	Baik	Baik	100	100.0				
			Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah perkara permohonan yang telah diminutasi dengan jumlah perkara yang diterima oleh Panmud Permohonan	98	98	100%	Baik							
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyerahan berkas perkara yang telah diminutasi	3	3	100%	Baik							

2	Terwujudnya administrasi perkara yang akuntabel dan tepat waktu	Terlaksananya penginputan data perkara ke Aplikasi SIPP	Kuantitas	Jumlah Arsip perkara	26	26	100%	Baik	Bak	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian data perkara yang diupload pada SIPP Lokal dengan SIPP MA dan SIPP Web	98	98	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penginputan data perkara ke Aplikasi SIPP	3	3	100%	Baik			
A. KINERJA TAMBAHAN											
Nilai Akhir SKP											
											100.00



Payakumbuh, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

Emmy Zulfa, S.Ag

Hi. Emmy Zulfa, S.Ag
NIP.19680919 199102 2 001

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE OKTOBER - DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Amelia, S.H.I	NAMA	Emmy Zulfa, S.Ag.
NIP	19881013 2001212 2 001	NIP	196809191991022001
PANGKAT/GOL	Penata Tk. I (III/c)	PANGKAT/GOL	Pembina (IV/a)
JABATAN	Panitera Penganti	JABATAN	Panitera
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 December 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100.00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		100.50	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		100.00	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		100.00	(Baik)
3. Komitmen		101.00	(Baik)
4. Kerjasama		101.00	(Baik)
5. Kepemimpinan		-	
NILAI KINERJA PNS		100.15	
C. IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		100.15	

Pegawai Yang Dinilai,



Amelia, S.H.I

NIP. 19881013 2001212 2 001

Payakumbuh, 31 December 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



Emmy Zulfa, S.Ag.

NIP. 196809191991022001

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Amelia, S.H.I.	Nama	Hj. Emmy Zulfa, S.Ag
NIP	198810132012122001	NIP	19680919 199102 2 001
Pangkat/Gol Ruang	Penata (III/c)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)
Jabatan	Panitera Pengganti	Jabatan	Panitera
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh
Penilaian	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		88.77	
Juli - September		100.39	
Oktober - Desember		100.25	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		96.47	
PREDIKAT		(Baik)	

Pegawai yang Dinilai,

Amelia, S.H.I.

NIP.198810132012122001

Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



Hj. Emmy Zulfa, S.Ag

NIP.19680919 199102 2 001

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Amelia, S.H.I
	NIP	: 19881013 2001212 2 001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tk. I (III/c)
	JABATAN	: Panitera Pengganti
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Emmy Zulfa, S.Ag.
	NIP	: 196809191991022001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina (IV/a)
	JABATAN	: Panitera
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H. A. Havizh Martius, S.Ag., S.H., M.H.
	NIP	: 197707112002121005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 142.74
	NILAI PERILAKU KERJA	: 135.62
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 95.03
	IDE BARU	:
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 95.03
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Payakumbuh, 3 Januari 2022

Pegawai yang Dinilai,



Amelia, S.H.I

NIP.19881013 2001212 2 001

11. Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja



Emmy Zulfa, S.Ag.

NIP.196809191991022001

12. Payakumbuh, 4 Januari 2022

Atasan Pejabat Penilai Kinerja,



H. A. Havizh Martius, S.Ag., S.H., M.H.

NIP.197707112002121005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

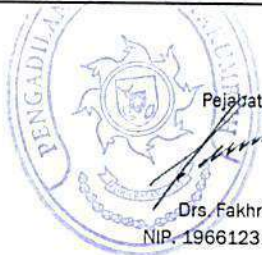
Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Desember 2021

Nama	: Gusnita
NIP	: 19850118 200904 2 009
Pangkat/Gil. Ruang	: Pengatur TK. I (II / d)
Jabatan	: Jurusita
Unit Organisasi	: Pengadilan Agama Payakumbuh

**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN : 2021**

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUR
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI			
1.	Nama	Drs. Fakhurrazi, M.H.	1.	Nama	Gusnita
2.	NIP	196612311992031036	2.	NIP	198501182009042009
3.	Pangkat/Gol. Ru.	Pembina (IV/a)	3.	Pangkat/Gol. Ru.	Pengatur (II/c)
4.	Jabatan	Panitera	4.	Jabatan	Juru Sita
5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	5.	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh
III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		TARGET			
NO.	AK	KUANTITAS/ OUTPUT	KUALITAS/ MUTU	WAKTU	BIAYA (Rp)
1	2	3	4	5	6
1.	Menyampaikan panggilan kepada pihak-pihak berperkara selambat-lambatnya 3 hari kerja atau pejabat Kelurahan/Nagari jika tidak bertemu dengan para pihak	500 berkas	100	12 BLN	0
2.	Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Agama Payakumbuh dan menyusun berita acara dan kegiatan penyitaan.	2 berkas	100	12 BLN	0
3.	Membantu Panitera melaksanakan Pemeriksaan Setempat.	4 dokumen	100	12 BLN	0
4.	Menyerahkan relaas panggilan minimal 3 hari sebelum sidang/pemberitahuan kepada Panitera Pengganti	500 dokumen	100	12 BLN	0
5.	Menempelkan surat gugatan, salinan putusan di papan pengumuman bagi Termohon/Tergugat tidak diketahui alamatnya	20 kegiatan	100	12 BLN	0
6.	Menyampaikan panggilan/pengumuman ke media massa bagi pihak yang tidak diketahui alamatnya	40 konsep	100	12 BLN	0
7.	Menyampaikan mohon bantuan panggilan/pemberitahuan di luar wilayah yurisdiksi Pengadilan Agama Payakumbuh	30 putusan	100	12 BLN	0



Pejabat Penilai:
Drs. Fakhurrazi, M.H.
NIP. 196612311992031036

Payakumbuh, 2 Januari 2021
PNS Yang Dinilai,

Gusnita
NIP. 198501182009042009

Jangka Waktu Penilaian : 02 Januari 2021 s.d 30 Juni 2021

[illegible]

Payakumbuh, 30 Juni 2021

Pejabat Penilai.

Drs. Fakhrurazi, M.H.

NIP..19661231 199203 1 036



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

JANGKA WAKTU PENILAIAN
2 JANUARI 2021 S/D 30 JUNI 2021

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	Gusnita
	b. N I P	198501182009042009
	c. Pangkat / Golongan Ruang	Pengatur Tk. I (II/d)
	d. Jabatan / Pekerjaan	Juru Sita
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Drs. Fakhurrazi, M.H.
	b. N I P	19661231 199203 1 036
	c. Pangkat / Golongan Ruang	Pembina (IV/a)
	d. Jabatan / Pekerjaan	Panitera
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Firdaus, S.Ag.
	b. N I P	19730801 199703 1 001
	c. Pangkat / Golongan Ruang	Pembina Tk. I (IV/b)
	d. Jabatan / Pekerjaan	Ketua
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh

4.	UNSUR YANG DINILAI				JUMLAH
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 91.33 x 60 %				54.80
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	84	(BAIK)	
		2. Integritas	83	(BAIK)	
		3. Komitmen	92	(SANGAT BAIK)	
		4. Disiplin	82	(BAIK)	
		5. Kerjasama	82	(BAIK)	
		6. Kepemimpinan			
		Jumlah	423		
		Nilai rata - rata	84.60	(BAIK)	
Nilai Perilaku Kerja 84.60 x 40 %				33.84	
NILAI PRESTASI KERJA				88.64 (BAIK)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

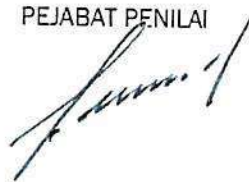
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal,

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL 30 JUNI 2021

PEJABAT PENILAI



Drs. Fakhurrazi, M.H.

NIP. 19661231 199203 1 036

10. DITERIMA TANGGAL 30 JUNI 2021

PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



Gusnita

NIP. 198501182009042009

11. DITERIMA TANGGAL 30 JUNI 2021

ATASAN PEJABAT PENILAI



Firdaus S.Ag.

NIP. 19730801 199703 1 001

**PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JANUARI - JUNI 2021**

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
NAMA	Drs. Fakhrurazi, M.H.	NAMA	Gusnita
NIP	196612311992031036	NIP	198501182009042009
PANGKAT/GOL	Pembina (IV/a)	PANGKAT/GOL	Pengatur Tk. I (II/d)
JABATAN	Panitera	JABATAN	Juru Sita
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL PENILAIAN	30 Juni 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		91.33	
b. Perilaku Kerja Pegawai		84.60	
NILAI PRESTASI KERJA		88.64	

Pejabat Penilai,

Drs. Fakhrurazi, M.H.
NIP. 196612311992031036

Payakumbuh, 30 Juni 2021
PNS yang Dinilai

Gusnita
NIP. 198501182009042009

RENCANA SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) JABATAN ADMINISTRASI / JABATAN FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN :
01 JULI 2021 S.D. 31 DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama	Gusnita	Nama		Emmy Zulfa, S.Ag.			
NIP	198501182009042009	NIP		196809191991022001			
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur Tk. I (II/d)	Pangkat/Gol Ruang		Pembina (IV/a)			
Jabatan	Juru Sita	Jabatan		Panitera			
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja		Pengadilan Agama Payakumbuh			
RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI		RENCANA KINERJA		ASPEK		INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	
NO							TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
A. KINERJA UTAMA							
1	Persentase sisa perkara yang diselesaikan	Terlaksananya Penyampaian Relas Panggilan Sisa Perkara Tahun Lalu	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pemanggilan para pihak sisa perkara tahun lalu	-	1	perkara
			Kualitas	Tingkat penyelesaian pelaksanaan pemanggilan para pihak sisa perkara tahun lalu	-	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan pemanggilan para pihak sisa perkara tahun lalu	-	3	hari
2.1	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	Terlaksananya Penyampaian Relas Panggilan Perkara Tahun Berjalan	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan penyampaian relas panggilan perkara tahun berjalan	-	237	perkara
			Kualitas	Tingkat penyelesaian pelaksanaan penyampaian relas panggilan perkara tahun berjalan	-	90	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian relas panggilan perkara tahun berjalan	-	3	hari
2.2	-	Terlaksananya proses pemanggilan delegasi	Kuantitas	Jumlah pelaksanaan pemanggilan delegasi	-	16	perkara
			Kualitas	Tingkat penyelesaian pelaksanaan pemanggilan delegasi	-	95	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan pemanggilan delegasi	-	3	hari

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA (3)	ASPEK (4)	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU (5)	TARGET		
					MIN	MAX/ SINGLE RATE	SATUAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		
3	Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	Terlaksananya penyampaian relaas pemberitahuan isi putusan kepada para pihak yang tidak hadir	Kuantitas	Jumlah penyampaian relaas pemberitahuan isi putusan kepada para pihak yg tidak hadir	-	102	perkara
			Kualitas	Tingkat penyelesaian penyampaian relaas pemberitahuan isi putusan kepada para pihak yg tidak hadir	-	95	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian relaas pemberitahuan isi putusan kepada para pihak yg tidak hadir	-	3	hari
4.1	Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	Terlaksananya penyampaian relaas pemberitahuan banding	Kuantitas	Jumlah penyampaian pemberitahuan upaya hukum banding	-	3	perkara
			Kualitas	Tingkat penyelesaian penyampaian pemberitahuan upaya hukum banding	-	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian pemberitahuan upaya hukum banding	-	3	hari
4.2		Terlaksananya penyampaian relaas pemberitahuan kasasi	Kuantitas	Jumlah penyampaian pemberitahuan upaya hukum kasasi	-	1	perkara
			Kualitas	Tingkat penyelesaian penyampaian pemberitahuan upaya hukum kasasi	-	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian pemberitahuan upaya hukum kasasi	-	3	hari
4.3		Terlaksananya penyampaian relaas pemberitahuan PK	Kuantitas	Jumlah penyampaian pemberitahuan upaya hukum PK	-	1	perkara
			Kualitas	Tingkat penyelesaian penyampaian pemberitahuan upaya hukum PK	-	100	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian pemberitahuan upaya hukum PK	-	3	hari
5	Persentase perkara Prodeo yang diselesaikan	Terlaksananya penyampaian relaas panggilan dan relaas pemberitahuan isi putusan untuk perkara yang diajukan prodeo	Kuantitas	Jumlah penyampaian relaas panggilan dan pemberitahuan isi putusan untuk perkara yg diajukan prodeo	-	12	perkara
			Kualitas	Tingkat penyelesaian penyampaian relaas panggilan dan pemberitahuan isi putusan untuk perkara yg diajukan prodeo	-	95	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian relaas panggilan dan pemberitahuan isi putusan untuk perkara yg diajukan prodeo	-	3	hari

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG YANG DI INTERVENSI	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	MIN	MAX/ SINGLE RATE	SATUAN
6	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (di Eksekusi)	Terlaksananya pelaksanaan eksekusi untuk memenuhi kepatuhan terhadap putusan pengadilan	Kuantitas	Jumlah perkara perdata yang akan ditindaklanjuti (Di Eksekusi)	-	3	perkara
			Kualitas	Tingkat keberhasilan perkara perdata yang ditindaklanjuti (Di Eksekusi)	-	85	%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara perdata yang ditindaklanjuti (Di Eksekusi)	-	3	hari
B. KINERJA TAMBAHAN							

Pegawai Yang Dinilai,

[Signature]
Gusnita

NIP. 198501182009042009

Payakumbuh, 01 Juli 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

[Signature]

Emmy Zulfa, S.Ag.

NIP. 196809191991022001

PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP) JABATAN ADMINISTRASI / JABATAN FUNGSIONAL

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI 2021 S.D. 31 DESEMBER 2021

PEJABAT PENILAI KINERJA															
PEGAWAI YANG DINILAI															
Nama	Gusnila				Nama	Emmy Zulfa, S.Ag.									
NIP	198501182008042009				NIP	196809191991022001									
Pangkat/Gol Ruang	Pengatur Tk. I (IId)				Pangkat/Gol Ruang	Pembina (IV/a)									
Jabatan	Juru Sita				Jabatan	Panitera									
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh				Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh									
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		Keterangan (Lamp. Huruf A, No. 2.b)2.(U)	REALISASI	KONDISI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA		Metode Cascading (KU) / Bobot (KT)	Nilai Tertimbang
					MIN	MAX / Single Rate						KATEGORI	NILAI		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
A. KINERJA UTAMA															
1	Persentase sisa perkara yang diselesaikan	Terlaksananya Penyampaian Relas Panggilan Sisa Perkara Tahun Lalu	KUANTITAS	Jumlah pelaksanaan pemanggilan para pihak sisa perkara tahun lalu	-	1	MAX	1	NORMAL	100%	Sangat Baik	Sangat Baik	120	Direct	120.0
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian pelaksanaan pemanggilan para pihak sisa perkara tahun lalu	-	100	MAX	100	NORMAL	100%	Sangat Baik				
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan pemanggilan para pihak sisa perkara tahun lalu	-	3	MAX	3	NORMAL	100%	Sangat Baik				
2.1	Persentase perkara yang diselesaikan tepat waktu	Terlaksananya Penyampaian Relas Panggilan Perkara Tahun Berjalan	KUANTITAS	Jumlah pelaksanaan penyampaian relas panggilan perkara tahun berjalan	-	237	MAX	238	NORMAL	100.0%	Baik	Sangat Baik	120	Direct	120.0
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian pelaksanaan penyampaian relas panggilan perkara tahun berjalan	-	90	MAX	90	NORMAL	100%	Sangat Baik				
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyampaian relas panggilan perkara tahun berjalan	-	3	MAX	3	NORMAL	100%	Sangat Baik				
2.2	-	Terlaksananya proses pemanggilan delegasi	KUANTITAS	Jumlah pelaksanaan pemanggilan delegasi	-	16	MAX	16	NORMAL	100%	Sangat Baik	Sangat Baik	120	Direct	120.0
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian pelaksanaan pemanggilan delegasi	-	95	MAX	100	NORMAL	105%	Sangat Baik				
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan pemanggilan delegasi	-	3	MAX	3	NORMAL	100%	Sangat Baik				
3	Persentase isi putusan yang diterima oleh para pihak tepat waktu	Terlaksananya penyampaian relas pemberitahuan isi putusan kepada para pihak yang tidak hadir	KUANTITAS	Jumlah penyampaian relas pemberitahuan isi putusan kepada para pihak yg tidak hadir	-	102	MAX	102	NORMAL	100%	Sangat Baik	Sangat Baik	120	Direct	120.0
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian penyampaian relas pemberitahuan isi putusan kepada para pihak yg tidak hadir	-	95	MAX	95	NORMAL	100%	Sangat Baik				
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyampaian relas pemberitahuan isi putusan kepada para pihak yg tidak hadir	-	3	MAX	3	NORMAL	100%	Sangat Baik				

NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET		Keterangan (Lamp. Huruf A, No. 2.b)(2)(f))	REALISASI	KONDISI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA		Metode Cascading (KU) / Bobot (KT)	Nilai Tertimbang
					MIN	MAX / Single Rate						KATEGORI	NILAI		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)
4.1	Persentase berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi dan PK yang diajukan secara lengkap dan tepat waktu	Terlaksananya penyampaian relaes pemberitahuan banding	KUANTITAS	Jumlah penyampaian pemberitahuan upaya hukum banding	-	3	MAX	3	NORMAL	100%	Sangat Baik	Sangat Baik	120	Direct	120.0
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian penyampaian pemberitahuan upaya hukum banding	-	100	MAX	100	NORMAL	100%	Sangat Baik				
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyampaian pemberitahuan upaya hukum banding	-	3	MAX	3	NORMAL	100%	Sangat Baik				
4.2		Terlaksananya penyampaian relaes pemberitahuan kasasi	KUANTITAS	Jumlah penyampaian pemberitahuan upaya hukum kasasi	-	1	MAX	1	NORMAL	100%	Sangat Baik	Sangat Baik	120	Direct	120.0
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian penyampaian pemberitahuan upaya hukum kasasi	-	100	MAX	100	NORMAL	100%	Sangat Baik				
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyampaian pemberitahuan upaya hukum kasasi	-	3	MAX	3	NORMAL	100%	Sangat Baik				
4.3		Terlaksananya penyampaian relaes pemberitahuan PK	KUANTITAS	Jumlah penyampaian pemberitahuan upaya hukum PK	-	1	MAX	1	NORMAL	100%	Sangat Baik	Sangat Baik	120	Direct	120.0
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian penyampaian pemberitahuan upaya hukum PK	-	100	MAX	100	NORMAL	100%	Sangat Baik				
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyampaian pemberitahuan upaya hukum PK	-	3	MAX	3	NORMAL	100%	Sangat Baik				
5	Persentase perkara Prodeo yang diselesaikan	Terlaksananya penyampaian relaes panggilan dan relaes pemberitahuan isi putusan untuk perkara yang diajukan prodeo	KUANTITAS	Jumlah penyampaian relaes panggilan dan pemberitahuan isi putusan untuk perkara yg diajukan prodeo	-	12	MAX	12	NORMAL	100%	Sangat Baik	Sangat Baik	120	Direct	120.0
			KUALITAS	Tingkat penyelesaian penyampaian relaes panggilan dan pemberitahuan isi putusan untuk perkara yg diajukan prodeo	-	95	MAX	95	NORMAL	100%	Sangat Baik				
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyampaian relaes panggilan dan pemberitahuan isi putusan untuk perkara yg diajukan prodeo	-	3	MAX	3	NORMAL	100%	Sangat Baik				
6	Persentase putusan perkara perdata yang ditindaklanjuti (di Eksekusi)	Terlaksananya pelaksanaan eksekusi untuk memenuhi keputusan terhadap putusan pengadilan	KUANTITAS	Jumlah perkara perdata yang akan ditindaklanjuti (Di Eksekusi)	-	3	MAX	3	NORMAL	100%	Sangat Baik	Sangat Baik	120	Direct	120.0
			KUALITAS	Tingkat keberhasilan perkara perdata yang ditindaklanjuti (Di Eksekusi)	-	85	MAX	85	NORMAL	100%	Sangat Baik				
			WAKTU	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian perkara perdata yang ditindaklanjuti (Di Eksekusi)	-	3	MAX	3	NORMAL	100%	Sangat Baik				
NILAI KINERJA UTAMA															120.0
NILAI KINERJA TAMBAHAN															-
NILAI AKHIR SKP															120.0

Payakumbuh, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,


Emmy Zulfa, S.Ag.
NIP. 196809191991022001

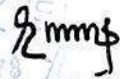


**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JULI - DESEMBER 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Gusnita	NAMA	Emmy Zulfa, S.Ag.
NIP	198501182009042009	NIP	196809191991022001
PANGKAT/GOL	Pengatur Tk. I (II/d)	PANGKAT/GOL	Pembina (IV/a)
JABATAN	Juru Sita	JABATAN	Panitera
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 Desember 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		120,00	(Sangat Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		104,13	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		102,21	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		102,21	(Baik)
3. Komitmen		111,25	(Sangat Baik)
4. Kerjasama		100,86	(Baik)
5. Kepemimpinan		-	
NILAI KINERJA PNS		115,24	
C. IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		115,24	

Pegawai Yang Dinilai,

 Gusnita
 NIP. 198501182009042009

Payakumbuh, 31 Desember 2021
 Pejabat Penilai Kinerja,

 Emmy Zulfa, S.Ag.
 NIP. 196809191991022001

**INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS
TAHUN 2011**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Gusnita	NAMA	Emmy Zulfa, S.Ag.
NIP	198501182009042009	NIP	196809191991022001
PANGKAT/GOL	Pengatur Tk. I (II/d)	PANGKAT/GOL	Pembina (IV/a)
JABATAN	Juru Sita	JABATAN	Panitera
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		107,15	
Juli - Desember		115,24	
NILAI PRESTASI KERJA		111,20	
PREDIKAT		(Baik)	

Pegawai Yang Dinilai,


Gusnita
NIP. 198501182009042009

Payakumbuh, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,


Emmy Zulfa, S.Ag.
NIP. 196809191991022001



LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Gusnita
	NIP	: 198501182009042009
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur Tk. I (II/d)
	JABATAN	: Juru Sita
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Emmy Zulfa, S.Ag.
	NIP	: 196809191991022001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina (IV/a)
	JABATAN	: Panitera
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H. A. Havizh Martius, S.Ag., S.H., M.H.
	NIP	: 197707112002121005
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Tk. I (IV/b)
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 151.33
	NILAI PERILAKU KERJA	: 144.02
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 103.97
	IDE BARU	:
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 103.97
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Payakumbuh, 3 Januari 2022

Pegawai yang Dinilai,

Gusnita

NIP.198501182009042009

11. Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja

Emmy Zulfa, S.Ag.

NIP.196809191991022001

12. Payakumbuh, 4 Januari 2022

Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

H. A. Havizh Martius, S.Ag., S.H., M.H.

NIP.197707112002121005



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Desember 2021

Nama	: Rani Anggraini, S.Kom
NIP	: 19950103 202012 2 004
Pangkat/Gil. Ruang	: Penata Muda (III / a)
Jabatan	: CPNS Pranata Komputer
Unit Organisasi	: Pengadilan Agama Payakumbuh

**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN : 2021**



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

BULAN : 1 Februari s/d 30 Juni 2021

1.	YANG DINILAI	
	a. N a m a	Rani Anggraini, S.Kom.
	b. N I P	199501032020122004
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata, III.a
	d. Jabatan/Pekerjaan	Staff Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Adira Rahmiza, SHI
	b. N I P	19830111 200912 2 002
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata/III.c
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelapor
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N a m a	Nurmia Locana, S.Kom
	b. N I P	1986113 20004 2 006
	c. Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata TK.I/III.d
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Adira Rahmiza, SHI	1	Nama	Rani Anggraini, S.Kom.			
2	NIP	19830111 200912 2 002	2	NIP	199501032020122004			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / III.c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda/ III.a			
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	4	Jabatan	Staff Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		*AK	TARGET				
				KUANT/ OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Melakukan Pembaharuan Tampilan dan Konten Website Satker		-	60	Keg	100	5 bln	-
2	Mengupdate Konten Media Sosial Satker		-	60	Keg	100	5 bln	-
3	Membantu Penginstalan/Update Aplikasi-Aplikasi Pendukung		-	5	Keg	100	5 bln	-
4	Membbackup Database Website Satker dan Aplikasi Pendukung		-	5	Keg	100	5 bln	-
5	Melakukan Pengecekan Fungsi Jaringan dan Sarana Pendukung Teknologi Informasi Secara Berkala		-	5	Keg	100	5 bln	-
6	Membuat Laporan Pengecekan Fungsi Jaringan dan Sarana Pendukung Teknologi Informasi Secara Berkala Kemudian Melaporkan ke Kasubbag PTIP		-	5	Dok	100	5 bln	-
7	Melakukan Pemeliharaan Perangkat Teknologi Informasi		-	5	Keg	100	5 bln	-
8	Membuat Laporan Pemeliharaan Perangkat Teknologi Informasi dan Melaporkan ke Kasubag PTIP		-	5	Dok	100	5 bln	-
9	Mendokumentasikan Seluruh Kegiatan Satker		-	50	Keg	100	5 bln	-
10	Mengarsipkan Dokumentasi Kegiatan Satker		-	20	Keg	100	5 bln	-
11	Menyiapkan Video Conference		-	5	Keg	100	5 bln	-
12	Membantu Sinkronisasi SIPP		-	5	Keg	100	5 bln	-
13	Membantu Menginput Data-Data yang di Perlukan pada Aplikasi-Aplikasi yang digunakan oleh Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan		-	5	Keg	100	5 bln	-
14	Pendampingan Penggunaan Aplikasi/Sistem Informasi kepada Hakim dan Pegawai		-	5	Keg	100	5 bln	-
15	Admin Aplikasi Sakti		-	5	Keg	100	5 bln	-



Pejabat Penilai,
Adira Rahmiza, SHI
NIP. 19830111 200912 2 002

Payakumbuh, 1 Februari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Rani Anggraini, S.Kom.
NIP. 19950103 202012 2 004

Catatan : * AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian : 1 Februari s/d 30 Juni 2021

NO	I. KEGIATAN TUGAS /JABATAN	*AK	TARGET				*AK	REALISASI				PENGHITU NGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Wakt u	Biaya		Kuant/ Output	Kual /Mutu	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Melakukan Pembaharuan Tampilan dan Konten Website Satker	-	60 Keg	100	5 bln	0	-	60 Keg	85	5 bln	-	261,00	87,00
2	Mengupdate Konten Media Sosial Satker	-	60 Keg	100	5 bln	0	-	85 Keg	86	5 bln	-	303,67	101,22
3	Membantu Penginstalan/Update Aplikasi-Aplikasi Pendukung	-	5 Keg	100	5 bln	0	-	9 Keg	87	5 bln	-	343,00	114,33
4	Membakup Database Website Satker dan Aplikasi Pendukung	-	5 Keg	100	5 bln	0	-	7 Keg	83	5 bln	-	299,00	99,67
5	Melakukan Pengecekan Fungsi Jaringan dan Sarana Pendukung Teknologi Informasi Secara Berkala	-	5 Keg	100	5 bln	0	-	5 Keg	85	5 bln	-	261,00	87,00
6	Membuat Laporan Pengecekan Fungsi Jaringan dan Sarana Pendukung Teknologi Informasi Secara Berkala Kemudian Melaporkan ke Kasubag PTIP	-	5 Dok	100	5 bln	0	-	5 Dok	83	5 bln	-	259,00	86,33
7	Melakukan Pemeliharaan Perangkat Teknologi Informasi	-	5 Keg	100	5 bln	0	-	5 Keg	85	5 bln	-	261,00	87,00
8	Membuat Laporan Pemeliharaan Perangkat Teknologi Informasi dan Melaporkan ke Kasubag PTIP	-	5 Dok	100	5 bln	0	-	5 Dok	82	5 bln	-	258,00	86,00
9	Mendokumentasikan Seluruh Kegiatan Satker	-	50 Keg	100	5 bln	0	-	16 Keg	86	5 bln	-	194,00	64,67
10	Mengarsipkan Dokumentasi Kegiatan Satker	-	20 Keg	100	5 bln	0	-	16 Keg	86	5 bln	-	242,00	80,67
11	Menyiapkan Video Conference	-	5 Keg	100	5 bln	0	-	10 Keg	86	5 bln	-	362,00	120,67
12	Membantu Sinkronisasi SIPP	-	5 Keg	100	5 bln	0	-	5 Keg	82	5 bln	-	258,00	86,00

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	*AK	TARGET				*AK	REALISASI				PENGHITU NGAN	NILAI CAPAIAN SKP
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Wakt u	Biaya		Kuant/ Output	Kual /Mut	Waktu	Biaya		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
13	Membantu Menginput Data-Data yang di Perlukan pada Aplikasi-Aplikasi yang digunakan oleh Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan	-	5 Keg	100	5 bln	0	-	9 Keg	85	5 bln	-	341,00	113,67
14	Pendampingan Penggunaan Aplikasi/Sistem Informasi kepada Hakim dan Pegawai	-	5 Keg	100	5 bln	0	-	7 Keg	82	5 bln	-	298,00	99,33
15	Admin Aplikasi Sakti	-	5 Keg	100	5 bln	0	-	5 Keg	82	5 bln	-	258,00	86,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :												
	a) Tugas tambahan												
	b) Kreativitas												
Nilai Capaian SKP												93,30	Sangat Baik

Payakumbuh, 30 Juni 2021

Pejabat Penilai

Adira Rahmiza, SHI

NIP. 19830111 20912 2 002

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			93,30 x 60%	55,98
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	88,00	(Baik)	
		2. Integritas	88,00	(Baik)	
		3. Komitmen	88,00	(Baik)	
		4. Disiplin	90,00	(Baik)	
		5. Kerjasama	85,00	(Baik)	
		6. Kepemimpinan	-		
		7. Jumlah	439,00		
		8. Nilai rata - rata	87,80	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja			87,80 x 40%	35,12	
				91,10	
NILAI PRESTASI KERJA				(Sangat Baik)	
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					

**6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI
ATAS KEBERATAN**

Tanggal,

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

Tanggal,

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 30 JUNI 2021
PEJABAT PENILAI

Adira Rahmiza, SHI
NIP. 19830111 20912 2 002

10. DITERIMA TANGGAL, 2 JULI 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI



Rani Anggraini, S.Kom.
NIP. 19950103 202012 2 004

11. DITERIMA TANGGAL, 3 JULI 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI



Nurmia Locana, S.Kom
NIP. 1986113 20004 2 006

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Periode Penilaian:

01 Juli sd 31 Desember 2021

Pengadilan Agama Payakumbuh

PEGAWAI YANG DINILAI

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Rani Anggraini, S.Kom.	Nama	Adira Rahmiza, SHI
NIP	199501032020122004	NIP	19830111 200912 2 002
Pangkat/Gol. Ruang	Penata Muda/ III.a	Pangkat/Gol. Ruang	Penata / III.c
Jabatan	Staff Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

A. KINERJA UTAMA

1	Terlaksananya pengelolaan teknologi informasi dan statistik	Terlaksananya Updating Website	Kuantitas	data dan informasi	72
			Kualitas	keterbaruan data dan informasi	100%
			Waktu	Ketepatan Update	6
			Kuantitas	Informasi dan Dokumentasi Kegiatan	72
			Kualitas	Kesesuaian Informasi, Infografis dan Pengambilan Gambar	100%
	Terlaksananya Updating Media Sosial		Waktu	Ketepatan Update	6
			Kuantitas	Laporan SMS Notifikasi Perkara dan Data Input untuk Whatsapp Otomatis	24
			Kualitas	Kesesuaian informasi yang diberikan dengan yang diminta	100%

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			Waktu	Ketepatan Pengiriman SMS dan Whatsapp otomatis	6
			Kuantitas	Jumlah Monitoring dan Maintenance Aplikasi	6
			Kualitas	Keberhasilan Monitoring dan Maintenance	100%
			Waktu	Ketepatan waktu monitoring dan maintenance Aplikasi	6
		Terlaksananya Monitoring dan Maintenance Perangkat IT	Kuantitas	Jumlah Monitoring dan Maintenance Perangkat IT	6
			Kualitas	Keberhasilan Monitoring dan Maintenance Perangkat IT	100%
			Waktu	Ketepatan waktu monitoring dan maintenance Perangkat IT	6
		Terlaksananya persiapan video conference	Kuantitas	Jumlah video conference yang dilakukan	24
			Kualitas	kelengkapan alat dan sinyal video conference	100%
			Waktu	Ketepatan waktu sebelum video conference dimulai	6
2	Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan	Terlaksananya penginputan realisasi anggaran kedalam aplikasi Monev Bappenas	Kuantitas	Laporan Monev Bappenas	6
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan monev bappenas dengan realisasi anggaran	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaporan	6

NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Terlaksananya Pendokumentasian Kegiatan Satker	Kuantitas	Jumlah dokumentasi kegiatan satker	72
			Kualitas	Ketepatan Pengambilan gambar dokumentasi	100%
			Waktu	Tingkat Ketepatan pendokumentasian kegiatan	6
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai yang Dinilai,


Rani Anggraini, S.Kom.
NIP.199501032020122004

Payakumbuh, 1 Juli 2021
Pejabat Penilai Kinerja

Adira Rahmiza, SHI
NIP.19830111 200912 2 002



PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER 2021

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH				PEJABAT PENILAI KINERJA							
PEGAWAI YANG DINILAI				Nama	:	Adira Rahmiza, SHI					
				NIP	:	19830111 200912 2 002					
				Pangkat/Col Ruang	:	Penata / III.c					
				Jabatan	:	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan					
				Unit Kerja	:	Pengadilan Agama Payakumbuh					
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Terlaksananya pengelolaan teknologi informasi dan statistik	Terlaksananya Updating Website	Kuantitas	data dan informasi	72	99	110%	Sangat Baik	Baik	100	100,0
			Kualitas	keterbantuan data dan informasi	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Ketepatan Update	6	6	100%	Baik			
		Terlaksananya Updating Media Sosial	Kuantitas	Informasi dan Dokumentasi Kegiatan	72	96	110%	Sangat Baik	Baik	100	100,0
			Kualitas	Kesesuaian Informasi, Infografis dan Pengambilan Gambar	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Ketepatan Update	6	6	100%	Baik			
		Terlaksananya Sistem Informasi Perkara melalui SMS Notifikasi Perkara dan Whatsapp Otomatis	Kuantitas	Laporan SMS Notifikasi Perkara dan Data Input untuk Whatsapp Otomatis	24	24	100%	Baik	Baik	100	100,0
			Kualitas	Kesesuaian informasi yang diberikan dengan yang diminta	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Ketepatan Pengiriman SMS dan Whatsapp otomatis	6	6	100%	Baik			
		Terlaksananya Monitoring dan Maintenance Aplikasi-Satker	Kuantitas	Jumlah Monitoring dan Maintenance Aplikasi	6	6	100%	Baik	Baik	100	100,0
			Kualitas	Keberhasilan Monitoring dan Maintenance	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Ketepatan waktu monitoring dan maintenance Aplikasi	6	6	100%	Baik			
		Terlaksananya Monitoring dan Maintenance Perangkat IT	Kuantitas	Jumlah Monitoring dan Maintenance Perangkat IT	6	6	100%	Baik	Baik	100	100,0
			Kualitas	Keberhasilan Monitoring dan Maintenance Perangkat IT	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Ketepatan waktu monitoring dan maintenance Perangkat IT	6	6	100%	Baik			
		Terlaksananya persiapan video conference	Kuantitas	Jumlah video conference yang dilakukan	24	30	110%	Sangat Baik	Baik	100	100,0
			Kualitas	Kelengkapan alat dan sinyal video conference	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Ketepatan waktu sebelum video conference dimulai	6	6	100%	Baik			

PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JULI - DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Rani Anggraini, S.Kom.	NAMA	Adira Rahmiza, .S.H.I
NIP	199501032020122004	NIP	19830111 200912 2 002
PANGKAT/GOL	Penata Muda (III.a)	PANGKAT/GOL	Penata Tk. I (III/d)
JABATAN	Staff Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	JABATAN	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 December 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100.00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		100.30	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		100.00	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		101.50	(Baik)
3. Komitmen		100.00	(Baik)
4. Kerjasama		100.00	(Baik)
5. Kepemimpinan		100.00	(Baik)
NILAI KINERJA PNS		100.09	
C. IDE BARU		-	
NILAI AKHIR		100.09	

Pegawai Yang Dinilai,

Rani Anggraini, S.Kom.
NIP. 199501032020122004

Payakumbuh, 31 December 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



Adira Rahmiza, .S.H.I
NIP. 19830111 200912 2 002

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Rani Anggraini, S.Kom.	Nama	Adira Rahmiza, SHI
NIP	199501032020122004	NIP	19830111 200912 2 002
Pangkat/Gol	Penata Muda/ III.a	Pangkat/Gol	Penata / III.c
Jabatan	Staff Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan	Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh
Tanggal	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		91.10	
Juli - Desember		100.09	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		95.60	
PREDIKAT		(Baik)	

Pegawai yang Dinilai,

Rani Anggraini

Rani Anggraini, S.Kom.
NIP.199501032020122004



Payakumbuh, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,

Adira Rahmiza

Adira Rahmiza, SHI
NIP.19830111 200912 2 002

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Rani Anggraini, S.Kom.
	NIP	: 199501032020122004
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Muda/ III.a
	JABATAN	: Staff Kasubbag Perencanaan, TI dan Pelaporan
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Adira Rahmiza, SHI
	NIP	: 19830111 200912 2 002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata / III.c
	JABATAN	: Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Nurmia Locana, S.Kom
	NIP	: 1986113 20004 2 006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tk. I / III.d
	JABATAN	: Sekretaris
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 96.65
	NILAI PERILAKU KERJA	: 94.05
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 95.60
	IDE BARU	: 0.00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 95.60
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Payakumbuh, 7 Januari 2022

Pegawai yang Dinilai,

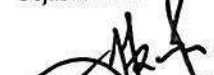


Rani Anggraini, S.Kom.

NIP.199501032020122004

11. Payakumbuh, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja



Adira Rahmiza, SHI

NIP.19830111 200912 2 002

12. Payakumbuh, 14 Januari 2022

Atasan Pejabat Penilai Kinerja,



Nurmia Locana, S.Kom

NIP.1986113 20004 2 006



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Jangka Waktu Penilaian : Januari s/d Desember 2021

Nama	: Tiara Antonisa Wielna, A.Md, A.B.
NIP	: 19980306 202012 2 002
Pangkat/Gil. Ruang	: Pelaksana (II / c)
Jabatan	: Arsiparis Pelaksana
Unit Organisasi	: Pengadilan Agama Payakumbuh

**PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN : 2021**

**SASARAN KERJA PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH
TAHUN 2021**

I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Rahmaida Susrianti, S.H.I	1	Nama	Tiara Antonisa Wielna, A.Md.A.B.				
2	NIP	19840511 200904 2 008	2	NIP	19980306 202012 2 002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. 1 / (III/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur/(II/c)				
4	Jabatan	Kasubbag Umum dan Keuangan	4	Jabatan	CPNS/Pelaksana/Terampil-Arsiparis				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT		KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Menerima surat masuk, menulis di buku agenda dan meneruskan surat ke pimpinan		0	23	DOK	100	5 bulan	-	
2	Mengarsipkan surat masuk dan keluar		0	21	DOK	100	5 bulan	-	
3	Scan surat masuk dan keluar		0	25	DOK	100	5 bulan	-	
4	Memberi nomor surat-surat keluar dan mencatat di buku agenda surat keluar		0	107	DOK	100	5 bulan	-	
5	Membuat guide		0	6	DOK	100	5 bulan	-	
6	Membantu mengecek dan mengedit daftar BMN		0	2	DOK	100	5 bulan	-	
7	Mengetik daftar usulan pengansuransian BMN tahun 2022 (402050)		0	1	DOK	100	5 bulan	-	
8	Mengetik berita acara serah terima (BAST)		0	10	DOK	100	5 bulan	-	
9	Membantu mengetik surat permohonan penetapan status penggunaan BMN berupa peralatan dan mesin s.d. 100jt berdasarkan data terbaru		0	1	DOK	100	5 bulan	-	
10	Menginput Persediaan Masuk dan Keluar pada Aplikasi Persediaan, serta Membantu Melakukan Opname Fisik Persediaan		0	5	KEG	100	5 bulan	-	
11	Mengetik surat tugas		0	13	DOK	100	5 bulan	-	
12	Mengetik surat perjalanan dinas (SPD)		0	35	DOK	100	5 bulan	-	
13	Mengetik Surat Perintah Bayar (SPBY)		0	17	DOK	100	5 bulan	-	
14	Mengetik surat keterangan penghentian pembayaran (SKPP)		0	2	DOK	100	5 bulan	-	
15	Membantu mengetik daftar pembayaran jasa konsultan POSBAKUM		0	1	DOK	100	5 bulan	-	
16	Mengetik daftar monitoring belanja		0	1	DOK	100	5 bulan	-	
17	Mengupdate aplikasi umum dan keuangan		0	5	KEG	100	5 bulan	-	
18	Mengupload data keuangan ke <i>website</i> Pengadilan Agama Payakumbuh		0	1	KEG	100	5 bulan	-	
19	Mengarsipkan SPM		0	14	DOK	100	5 bulan	-	


 Pejabat Penilai,
Rahmaida Susrianti, S.H.I
 19840511 200904 2 008

Payakumbuh, 01 Februari 2021
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


Tiara Antonisa Wielna, A.Md.A.B.
 19980306 202012 2 002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Jangka Waktu Penilaian Februari s/d Juni 2021

Payakumbuh, 30 Juni 2021

Pejabat Penilai,



Rahmadia Susrianti, S.H.
19840511 200904 2 008



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

JANGKA WAKTU PENILAIAN

Februari s/d Juni 2021

1.	YANG DINILAI	
	a. N A M A	Tiara Antonisa Wielna, A.Md.A.B.
	b. NIP	19980306 202012 2 002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pengatur/(II/c)
	d. Jabatan/Pekerjaan	CPNS/Pelaksana/Terampil-Arsiparis
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh
2.	PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Rahmaida Susrianti, S.H.I
	b. NIP	19840511 200904 2 008
	c. Pangkat, golongan ruang	Penata Tk. I / (III/d)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Kasubbag Umum dan Keuangan
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
	a. N A M A	Suhenri, S.H.I
	b. NIP	19661203 198703 1 002
	c. Pangkat, golongan ruang	Pembina / (IV/a)
	d. Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris
	e. Unit Organisasi	Pengadilan Agama Payakumbuh

4.	UNSUR YANG DINILAI			JUMLAH	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			86.39 X 60% 51.84	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	81.00	(BAIK)	
		2. Integritas	81.00	(BAIK)	
		3. Komitmen	92.00	(SANGAT BAIK)	
		4. Disiplin	81.00	(BAIK)	
		5. Kerjasama	82.00	(BAIK)	
		6. Kepemimpinan			
		Jumlah	417.00		
		Nilai Rata-rata	83.40	(BAIK)	
Nilai Perilaku kerja			83.40 X 40% 33.36		
Nilai Prestasi Kerja			85.20 (Baik)		
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN

Tanggal

7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS
KEBERATAN

Tanggal

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 30 JUNI 2021
PEJABAT PENILAI



Rahmaida Susrianti, S.H.I
19840511 200904 2 008

10. DITERIMA TANGGAL, 02 JULI 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI,



Tiara Antonisa Wielna, A.Md.A.B.
19980306 202012 2 002

11. DITERIMA TANGGAL, 10 JULI 2021
ATASAN PEJABAT YANG MENILAI

Suhenri, S.H.I
19661203 198703 1 002

SASARAN KINERJA PEGAWAI (PELAKSANA)

PERIODE PENILAIAN
1 JULI SD 31 DESEMBER TAHUN 2021

1 JULI SD 31 DESEMBER TAHUN 2021

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH				PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	Tiara Antonisa Wicna, A.Md.A.B.			Nama	Rahmaida Susianti, S.H.I				
NIP	19980306 202012 2 002			NIP	19840511 200904 2 008				
Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur/(II/c)			Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I / (III/d)				
Jabatan	CPNS/Pelaksana/Terampil-Arsiparis			Jabatan	Kasubbag Umum dan Keuangan				
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh			Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh				
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG		RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU		TARGET		
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)		(6)		
A. KINERJA UTAMA									
1	Terlaksananya pengelolaan tata naskah dinas dan pengelolaan arsip			Terlaksananya Pemberkasan Arsip			Kuantitas	Jumlah pemberkasan arsip	24
							Kualitas	Tingkat kesesuaian pemberkasan arsip	100%
							Waktu	Tingkat ketepatan waktu pemberkasan arsip	6
				Terlaksananya Penataan Arsip Inaktif			Kuantitas	Jumlah penataan arsip inaktif	30
							Kualitas	Tingkat kesesuaian penataan arsip inaktif	100%
							Waktu	Tingkat ketepatan waktu penataan arsip inaktif	6
				Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis			Kuantitas	Jumlah pengelolaan arsip dinamis	30
							Kuantitas	Tingkat kesesuaian pengelolaan arsip dinamis	100%
							Waktu	Ketepatan waktu pengelolaan arsip dinamis	6
				Terlaksananya Pengelolaan Arsip Statis			Kuantitas	Jumlah pengelolaan arsip statis	6
							Kualitas	Tingkat kesesuaian pengelolaan arsip statis	100%
							Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan arsip statis	6

		Terlaksananya Proses Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Ke Dalam Buku Agenda	Kuantitas	Jumlah surat masuk dan keluar yang dicatat ke dalam buku agenda	24
			Kualitas	Tingkat kesesuaian surat masuk dan keluar yang dicatat ke dalam buku agenda	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda	6
		Terlaksananya Proses Penyampaian Surat Kepada Pimpinan	Kuantitas	Jumlah penyampaian surat kepada pimpinan	24
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penyampaian surat kepada pimpinan	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu proses penyampaian surat	6
2	Terlaksananya Urusan Umum dan Keuangan	Terlaksananya Kegiatan Penataan Perpustakaan Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku	Kuantitas	banyaknya jumlah peminjaman dan pengembalian yang dilakukan	6
			Kualitas	kesesuaian pengembalian buku/koleksi	100%
			Waktu	ketepatan pengembalian buku/ koleksi	6
		Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Umum Secara Transparan dan Akuntabel	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengelolaan administrasi umum	6
			Kualitas	Tingkat penyelesaian kegiatan pengelolaan administrasi umum	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu dalam pengelolaan administrasi umum	6
		Terlaksananya Pengelolaan Keuangan DIPA Secara Transparan dan Akuntabel	Kuantitas	Jumlah kegiatan pengelolaan keuangan DIPA secara transparan dan akuntabel	6
			Kualitas	Tingkat realisasi dari kegiatan pengelolaan keuangan DIPA secara transparan dan akuntabel	100%
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu kegiatan pengelolaan keuangan DIPA secara transparan dan akuntabel	6
B. KINERJA TAMBAHAN					

Pegawai yang Dinilai,

Tiara Antonisa Wielna, A.Md.A.B.
Tiara Antonisa Wielna, A.Md.A.B.
 NIP. 19980306 202012 2 002

Payakumbuh, 1 Juli 2021
 Pejabat Penilai Kinerja,

Rahmida Susrianti, S.H.I
Rahmida Susrianti, S.H.I
 NIP. 19840511 200904 2 008



PENILAIAN SASARAN KINERJA PEGAWAI (PELAKSANA)

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH				PEGAWAI YANG DINILAI				PERIODE PENILAIAN 1 JULI SD 31 DESEMBER TAHUN 2021				PEJABAT PENILAI KINERJA			
Nama		Tiara Antonisa Wicna, A.Md.A.B.		Nama		Rahmaida Susrianti, S.H.I									
NIP		19980306 202012 2 002		NIP		19840511 200904 2 008									
Pangkat/Gol.Ruang		Pengatur/III/c		Pangkat/Gol.Ruang		Penata Tk. I / (III/d)									
Jabatan		CPNS/Pelaksana/Terampil-Arsiparis		Jabatan		Kasubbag Umum dan Keuangan									
Unit Kerja		Pengadilan Agama Payakumbuh		Unit Kerja		Pengadilan Agama Payakumbuh									
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA						
									KATEGORI	NILAI	NILAI TERTIMBANG				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)				
A. KINERJA UTAMA															
1	Terlaksananya pengelolaan tata naskah dinas dan pengelolaan arsip	Terlaksananya Pemberkasan Arsip	Kuantitas	Jumlah pemberkasan arsip	24	23	96%	Cukup	Baik	100	100				
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pemberkasan arsip	100%	100%	100%	Baik	Baik	100	100				
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pemberkasan arsip	6	6	100%	Baik	Baik	100	100				
		Terlaksananya Penataan Arsip Inaktif	Kuantitas	Jumlah penataan arsip inaktif	30	30	100%	Baik	Baik	100	100				
			Kualitas	Tingkat kesesuaian penataan arsip inaktif	100%	100%	100%	Baik	Baik	100	100				
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penataan arsip inaktif	6	6	100%	Baik	Baik	100	100				
		Terlaksananya Pengelolaan Arsip Dinamis	Kuantitas	Jumlah pengelolaan arsip dinamis	30	30	100%	Baik	Baik	100	100				
			Kualitas	Tingkat kesesuaian pengelolaan arsip dinamis	100%	100%	100%	Baik	Baik	100	100				
			Waktu	Ketepatan waktu pengelolaan arsip dinamis	6	6	100%	Baik	Baik	100	100				
		Terlaksananya Pengelolaan Arsip Statis	Kuantitas	Jumlah pengelolaan arsip statis	6	6	100%	Baik	Baik	100	100				
Kualitas	Tingkat kesesuaian pengelolaan arsip statis		100%	100%	100%	Baik	Baik	100	100						
Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan arsip statis		6	6	100%	Baik	Baik	100	100						
Terlaksananya Proses Pencatatan Surat Masuk dan Surat Keluar Ke Dalam Buku Agenda	Kuantitas	Jumlah surat masuk dan keluar yang dicatat ke dalam buku agenda	24	23	96%	Cukup	Baik	100	100						
	Kualitas	Tingkat kesesuaian surat masuk dan keluar yang dicatat ke dalam buku agenda	100%	100%	100%	Baik	Baik	100	100						
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu pencatatan surat masuk dan keluar ke dalam buku agenda	6	6	100%	Baik	Baik	100	100						

	Terlaksananya Proses Penyampaian Surat Kepada Pimpinan	Kuantitas	Jumlah penyampaian surat kepada pimpinan	24	23	96%	Cukup	Baik	100	#N/A
		Kualitas	Tingkat kesesuaian penyampaian surat kepada pimpinan	100%	100%	100%	Baik	Baik	100	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu proses penyampaian surat	6	6	100%	Baik	Baik	100	100
2	Terlaksananya Urusan Umum dan Keuangan	Kuantitas	banyaknya jumlah peminjaman dan pengembalian yang kesesuaian pengembalian buku/koleksi	6	6	100%	Baik	Baik	100	100
		Kualitas	keterpatan pengembalian buku/koleksi	6	6	100%	Baik	Baik	100	100
		Waktu	Jumlah kegiatan pengelolaan administrasi umum	6	6	100%	Baik	Baik	100	80
	Terlaksananya Pengelolaan Administrasi Umum Secara Transparan dan Akuntabel	Kuantitas	Tingkat penyelesaian kegiatan pengelolaan administrasi umum	100%	100%	100%	Baik	Baik	100	100
		Kualitas	Tingkat ketepatan waktu dalam pengelolaan administrasi umum	6	6	100%	Baik	Baik	100	100
		Waktu	Jumlah kegiatan pengelolaan keuangan DIPA secara transparan dan akuntabel	6	6	100%	Baik	Baik	100	100
	Terlaksananya Pengelolaan Keuangan DIPA Secara Transparan dan Akuntabel	Kuantitas	Tingkat realisasi dari kegiatan pengelolaan keuangan DIPA secara transparan dan akuntabel	100%	100%	100%	Baik	Baik	100	100
		Kualitas	Tingkat ketepatan waktu kegiatan pengelolaan keuangan DIPA secara transparan dan akuntabel	6	6	100%	Baik	Baik	100	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu kegiatan pengelolaan keuangan DIPA secara transparan dan akuntabel	6	6	100%	Baik	Baik	100	100
B. KINERJA TAMBAHAN										
										0
NILAI AKHIR SKP = Nilai tertimbang Capaian Kinerja Utama + Nilai tertimbang Capaian Kinerja Tambahan										
KETERANGAN (Opsional)										
										100

Pegawai yang Dinilai,



Titra Antonisa Wielna, A.Md.A.B.
NIP. 19980306 202012 2 002

Payakumbuh, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja,



Rahmaldi Susrianti, S.H.I.
NIP. 19840511 200904 2 008



**PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PERIODE JULI - DESEMBER 2021**

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Tiara Antonisa Wielna, A.Md.A.B.	NAMA	Rahmaida Susrianti, S.H.I.
NIP	19980306 202012 2 002	NIP	19840511 200904 2 008
PANGKAT/GOL	Pengatur/(II/c)	PANGKAT/GOL	Penata Tk. I (III/d)
JABATAN	CPNS/Pelaksana/Terampil-Arsiparis	JABATAN	Kasubbag.Umum dan Keuangan
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL INTEGRASI PENILAIAN	31 December 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	SEBUTAN
A. SASARAN KINERJA PEGAWAI (SKP)		100.00	(Baik)
B. PERILAKU KERJA PEGAWAI		100.18	(Baik)
1. Orientasi Pelayanan		100.00	(Baik)
2. Inisiatif Kerja		100.50	(Baik)
3. Komitmen		100.20	(Baik)
4. Kerjasama		100.00	(Baik)
5. Kepemimpinan		-	
NILAI KINERJA PNS			100.05
C. IDE BARU			-
NILAI AKHIR			100.05

Pegawai Yang Dinilai,



Tiara Antonisa Wielna, A.Md.A.B.
NIP. 19980306 202012 2 002

Payakumbuh, 31 December 2021

Pejabat Penilai Kinerja,



Rahmaida Susrianti, S.H.I.
NIP. 19840511 200904 2 008

**INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
TAHUN 2021**

PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBURH		PERIODE PENILAIAN : 1 FEBRUARI SD 31 DESEMBER 2021	
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Tiara Antonisa Wielna, A.Md.A.B.	NAMA	Rahmaida Susrianti, S.H.I
NIP	19980306 202012 2 002	NIP	19840511 200904 2 008
PANGKAT/GOL.RUANG	Pengatur/(II/c)	PANGKAT/GOL.RUANG	Penata Tk. I / (III/d)
JABATAN	CPNS/Pelaksana/Terampil-Arsiparis	JABATAN	Kasubbag Umum dan Keuangan
UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh	UNIT KERJA	Pengadilan Agama Payakumbuh
TANGGAL PENILAIAN	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Februari - Juni		85.20	
Juli - Desember		100.05	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		92.63	
PREDIKAT		BAIK	

Payakumbuh, 31 Desember 2021
PNS yang Dinilai

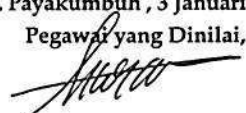

Tiara Antonisa Wielna, A.Md.A.B.
NIP. 19980306 202012 2 002


Pejabat Penilai
Rahmaida Susrianti, S.H.I
NIP. 19840511 200904 2 008

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

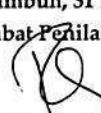
1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Tiara Antonisa Wielna, A.Md.A.B.
	NIP	: 19980306 202012 2 002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pengatur/ (II/c)
	JABATAN	: CPNS/Pelaksana/Terampil-Arsiparis
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Rahmaida Susrianti, S.H.I.
	NIP	: 19840511 200904 2 008
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	: Kasubbag.Umum dan Keuangan
	UNIT KERJA	: Pengadilan Agama Payakumbuh
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Nurmia Locana, S.Kom.
	NIP	: 198611132009042006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	: Sekretaris
	UNIT KERJA	: Jumlah pelaksanaan pemanggilan delegasi
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 93.20
	NILAI PERILAKU KERJA	: 91.79
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 92.62
	IDE BARU	:
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 92.62
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Payakumbuh, 3 Januari 2022
Pegawai yang Dinilai,



Tiara Antonisa Wielna, A.Md.A.B.
NIP.19980306 202012 2 002

11. Payakumbuh, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja



Rahmaida Susrianti, S.H.I.
NIP.19840511 200904 2 008

12. Payakumbuh, 4 Januari 2022
Atasan Pejabat Penilai Kinerja,



Nurmia Locana, S.Kom.
NIP.198611132009042006



MONITORING PKP BULANAN 2022 DAN SKP (2021&2022) PEGAWAI PENGADILAN AGAMA PAYAKUMBUH

NO	NAMA	MONITORING MANDIRI														
		SKP 2021	SKP 2022	PKP 2022												KET
				JAN	FEB	MARET	APRIL	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEP	OKT	NOV	DES	
1	H.A. Havizh Martius,S.Ag, S.H., M.H.	√	√	TIDAK MEMBUAT PKP BULANAN												
2	Indra Fitriadi, S.Ag, M.Ag	√	√													
3	Drs. Irmantasir, M.H.I	√	√													
4	Rahmi Hidayati, M.Ag	√	√													
5	Hj. Emmy Zulfa, S.Ag	√	√	√	√	√	√	√								
6	Nurmia Locana, S.Kom	√	√	√	√	√	√	√								
7	Oktariyadi, S. S.H.I, M.A	√	√	√	√	√	√	√								
8	Deswita,S.H.I	√	√	√	√	√	√	√								
9	Aliya Yustifi Radvandini, S.H.I	√	√	√	√	√	√	√								
10	Adira Rahmiza, .S.H.I	√	√	√	√	√	√	√								
11	Winda Oktavia, S.Kom.	√	√	√	√	√	√	√								
12	Rahmaida Susrianti, S.H.I.	√	√	√	√	√	√	√								
13	Harmen, S.Ag	√	√	√	√	√	√	√								
14	Amelia, S.H.I	√	√	√	√	√	√	√								
15	Gusnita	√	√	√	√	√	√	√								
16	Rani Anggaraini, S.Kom	√	√	√	√	√	√	√								
17	Tiara Antonisa Wielna, A.Md, A.B.	√	√	√	√	√	√	√								
18	Fajri Hayatul Mukmin, S.E.	CPNS TMT 01 APRIL 2022	√				√	√								
19	Anshari Az-Zarqy, S.H.		√				√	√								
20	Hensi Septia Utami, S.H.		√				√	√								
21	Yossa Permata Herawan, A. Md.		√				√	√								

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

: April 2022

Nama	Emmy Zulfa, S.Ag
NIP	19600919 199102 2 001
Pangkat/Gol Ruang	Pambina IV/a
Jabatan	Paralela
Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS		KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Menunjuk Paralela Pengganti	0	90 berkas	100	0	24 berkas	94	194	97
2	Menunjuk Jurusita dan Jurusita Pengganti	0	90 berkas	100	0	49 set	94	194	97
3	Menyediakan Akta Cerai	0	80 set	100	0	24 berkas	93	193	97
4	Menandatangani Salinan Putusan dan Salinan Penetapan	0	30 berkas	100	0	4 berkas	93	193	97
5	Mendampingi Hakim di persidangan	0	15 berkas	100	0	4 berkas	94	194	97
6	Membuat Berita Acara Sidang	0	15 berkas	100	0	1 bundel	94	194	97
7	Membuat dan menandatangani Laporan	0	15 berkas	100	0	12 berkas	93	193	97
8	Menandatangani Surat Kuasa	0	2 berkas	100	0	1 berkas	93	193	97
9	Melaksanakan Eksekusi Hak tanggungan	0	3 berkas	100	0	9 berkas	94	194	97
10	Membuat laporan Mediasi	0						194	97

INDIKATOR KINERJA : MONITORING PELAKSANA ADMINISTRASI PERKARA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS		KUANTITAS/OUTPUT	KUALITAS		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Memonitoring Pelaksanaan Pengkajian Administrasi Perkara Pemohonan	0	20 berkas	100	0	7 berkas	94	194	97
2	Memonitoring Pelaksanaan Pengkajian Administrasi Perkara Gugatan	0	80 berkas	100	0	17 berkas	94	194	97
3	Memonitoring Pelaksanaan Kinerja Paralela Pengganti	0	90 berkas	100	0	45 berkas	94	194	97
4	Memonitoring Pelaksanaan Kinerja JS dan JSP	0	90 berkas	100	0	45 berkas	94	194	97
5	Memonitoring Pelaksanaan Keasngan Perkara	0	90 berkas	100	0	45 berkas	94	194	97
6	Memonitoring Keasngan Perkara	0	70 berkas	100	0	45 berkas	94	194	97
7	Memonitoring pelaksanaan Administrasi Persidangan	0	70 berkas	100	0	24 berkas	94	194	97
8	Memonitoring pelaksanaan PTSP	0	90 berkas	100	0	24 berkas	94	194	97
9	Diskusi Pelaksanaan Eksekusi	0	5 dokumen	100	0	2 dokumen	94	194	97
10	Memonitoring pelaksanaan SIPP	0	90 berkas	100	0	45 berkas	94	194	97

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2022

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA	194	97
2	INDIKATOR KINERJA : MONITORING PELAKSANA ADMINISTRASI PERKARA	194	97
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL		194	96.88 (Sangat Baik)

Pesjabat Penjual

H.A. Havich Maris, S.Ag., S.H., M.H.
NIP. 19770711 200212 1 005

Catatan:
* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lampiran data adalah sebagai berikut:

- Pada kolom 1 diisi nomor unit
- Pada kolom 2 diisi sasaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
- Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memegang jabatan fungsional tertentu
- Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
- Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
- Pada kolom 6 diisi dengan satuan dan hasil capaian kinerja
- Pada kolom 7 diisi dengan persentase dan satuan hasil capaian kinerja kegiatan yang dilakukan dalam satu bulannya
- Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target ditambah kualitas realisasi
- Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua

Bulan : APRIL 2022

1	Nama	NURMIA LOCANA, S.Kom.
2	NIP	198611132009042006
3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I, III/d
4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

[illegible]

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Pengkajian Pengajuan Cuti	0	5 Dokumen	100	0	3 Dokumen	91	191	95,5
2	Pemantauan dan Evaluasi Absensi	0	4 Kegiatan	100	0	4 Kegiatan	91	191	95,5
3	Monitoring Pemantauan dan Evaluasi Penilaian Kinerja Bulanan	0	4 Dokumen	100	0	4 Dokumen	91	191	95,5
4	Monitoring dan verifikasi data kepegawaian di Aplikasi SIKEP	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	91	191	95,5
5	Memeriksa dan Menandatangani Notulen Rapat	0	4 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	90	190	95
NILAI CAPAIAN KINERJA								190,80	95,40

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK		TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Monitoring updating konten website (kriteria penilaian website terbaru)	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	91	191	95,5
2	Monitoring konten pada Instagram Resmi PA Payakumbuh	0	1 Laporan	100	0	1 Laporan	91	191	95,5
3	Monitoring maintenance PC	0	3 Kegiatan	100	0	3 Kegiatan	91	191	95,5
NILAI CAPAIAN KINERJA									
							191		95,5

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, PERPUSTAKAAN									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK		TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Penelaahan surat masuk atau keluar	0	220 Dokumen	100	0	225 Dokumen	91	191	95,5
2	Monitoring laporan persediaan	0	2 Dokumen	100	0	1 Dokumen	91	191	95,5
3	Monitoring transaksi harian pada aplikasi persediaan	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	91	191	95,5
4	Monitoring kebersihan, ketertiban dan keamanan serta sarana dan prasarana kantor	0	20 Kegiatan	100	0	19 Kegiatan	91	191	95,5
5	Mengevaluasi kegiatan yang menyangkut dengan ketertiban dan kebersihan lingkungan	0	1 Laporan	100	0	1 Laporan	91	191	95,5
NILAI CAPAIAN KINERJA									
							191		95,5

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK		TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Pembahasan persiapan pelaksanaan Zona Integritas	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	91	191	95,5
2	Monitoring pelaporan TLHP	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	90	190	95
NILAI CAPAIAN KINERJA									
							190,50		95,25

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2022

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran	192,00	96,00
2	Pelaksanaan urusan kepegawaian	190,80	95,40
3	Pelaksanaan urusan keuangan	190,80	95,40
4	Penyiapan bahan pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana	191,00	95,50
5	Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik	191,00	95,50
6	Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan	191,00	95,50
7	Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan	190,50	95,25
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2022		191,01	95,51

(Sangat Baik)

Pejabat Penilai,

H. A. Havizh Martius, S.Ag. S.H. M.H.
NIP. 197707112002121005

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut
2. Pada kolom 2 diisi sasaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
3. Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memegang jabatan fungsional tertentu
4. Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
5. Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
6. Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
7. Pada kolom 7 diisi dengan persentase dari satuan hasil capaian kinerja kegiatan yang dilakukan dalam satu bulannya
8. Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target ditambah kualitas realisasi
9. Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua

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

Bulan : April 2022

1	Nama	Oktariyati, S, SHI, MA
2	NIP	19871026 201212 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. 1. III/c
4	Jabatan	Paritara Muda Hukum
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENGUMPULAN, PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA PERKARA									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+ KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALAMUTU		KUANTITAS/OUTPUT	KUALAMUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Menyusun laporan perkara	0	1 dokumen	100	0	1 dokumen	81	181	91
2	Merekapitulasi laporan perkara	0	1 laporan	100	0	1 laporan	81	181	91
3	Menyajikan statistik perkara	0	1 laporan	100	0	1 laporan	80	180	90
								181	90

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN PELAPORAN PERKARA									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+ KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALAMUTU		KUANTITAS/OUTPUT	KUALAMUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Membuat laporan perkara	0	1 dokumen	100	0	1 dokumen	81	181	91
2	Mengirim laporan perkara	0	1 kegiatan	100	0	1 kegiatan	80	180	90
								181	90

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENATAAN, PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PERKARA									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+ KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALAMUTU		KUANTITAS/OUTPUT	KUALAMUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mengarsipkan berkas perkara in aktif	0	90 releas	100	0	45 releas	80	180	90
2	Menerbitkan akte cerai dan menguploadnya akte cerai yang sudah discan ke SIPP	0	80 dokumen	100	0	40 dokumen	80	180	90
3	Mengelola arsip surat-surat kepaniteraan dan upaya hukum	0	15 surat	100	0	13 surat	80	180	90
4	Melaksanakan pengarsipan berkas perkara sesuai dengan pola Binaidm	0	90 dokumen	100	0	45 dokumen	80	180	90
5	Melaksanakan pengarsipan alih media berkas perkara ke data IT Sharing	0	90 berkas	100	0	45 berkas	81	181	91
								180	90

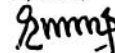
INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENGHIMPUNAN PENGADUAN DARI MASYARAKAT									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+ KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALAMUTU		KUANTITAS/OUTPUT	KUALAMUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Membuat laporan pengaduan masyarakat	0	1 dokumen	100	0	1 dokumen	81	181	91
								181	91

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PERSIDANGAN									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+ KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANTITAS/OUTPUT	KUALAMUTU		KUANTITAS/OUTPUT	KUALAMUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan perlengkapan dan ruangan persidangan	0	30 kegiatan	100	0	15 kegiatan	81	181	91
2	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	0	40 kegiatan	100	0	15 kegiatan	81	181	91
3	Membuat Berita Acara Sidang (BAS) dan menginput data BAS di SIPP	0	40 dokumen	100	0	15 dokumen	81	181	91
4	Menyerahkan Instrumen penundian dan pemberitahuan putusan sidang ke Juru sita	0	40 dokumen	100	0	15 dokumen	81	181	91
5	Membuat dan menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi ke Panmud Gugatan	0	40 dokumen	100	0	14 dokumen	82	182	91
								181	91

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2022			
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+ KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENGUMPULAN, PENGELOLAAN DAN PENYAJIAN DATA PERKARA	181	90
2	INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAN PENGIRIMAN PELAPORAN PERKARA	181	90
3	INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENATAAN, PENYIMPANAN DAN PEMELIHARAAN ARSIP PERKARA	180	90
4	INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENGHIMPUNAN PENGADUAN DARI MASYARAKAT	181	91
5	INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PERSIDANGAN	181	91
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL		181	90,36

(Baik)

Pesjabat Penilai,



Emmy Zulfah, S.Ag
NIP. 19680919 199102 2 001

Catatan :

*AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lembar data adalah sebagai berikut :

- Pada kolom 1 diisi nomor unit
- Pada kolom 2 diisi sasaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
- Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memegang jabatan fungsional tertentu
- Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
- Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
- Pada kolom 6 diisi dengan satuan dan hasil capaian kinerja
- Pada kolom 7 diisi dengan persentase dari seluruh hasil capaian kinerja kegiatan yang dilakukan dalam satu bulannya
- Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target ditambah kualitas realisasi
- Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua

Bulan :April 2022

1	Nama	Deswita, S.HI
2	NIP	19781210 201408 2 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda TK. V III.b
4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BERKAS GUGATAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan berkas gugatan	0	17 berkas	100	0	17 berkas	85	190	95.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								190	95.00

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN REGISTRASI PERKARA GUGATAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Melakukan pengaoekan terhadap register perkara gugatan di SIPP	0	17 berkas	100	0	17 berkas	85	185	92.50
2	Menandatangani laporan rekapitulasi penerimaan perkara gugatan	0	17 berkas	100	0	17 berkas	85	185	92.50
NILAI CAPAIAN KINERJA								185	92.50

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN DISTRIBUSI PERKARA GUGATAN KEPADA KETUA MAJELIS HAKIM

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua Majelis	0	17 berkas	100	0	17 berkas	80	180	90.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								180	90.00

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENERIMAAN KEMBALI BERKAS GUGATAN YANG SUDAH DI PUTUS DAN DIMINUTASI

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menerima / memeriksa berkas gugatan yang sudah putus dan minutesi	0	37 berkas	100	0	37 berkas	80	180	90.00
2	Menyerahkan berkas perkara gugatan kepada Panmud Hukum	0	37 berkas	100	0	37 berkas	80	180	90.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								180	90.00

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN PUTUSAN TINGKAT BANDING, KASASI DAN PK

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Penyampaian Pemberitahuan Putusan Tingkat Banding, kasasi dan PK	0	0 berkas	100	0	0 berkas	0	0	0.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								0	0.00

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PELAYANAN TERHADAP PERMINTAAN SALINAN PUTUSAN PERKARA GUGATAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menyerahkan salinan putusan / penetapan	0	37 berkas	100	0	37 berkas	80	180	90.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								180	90.00

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENYERAHAN BERKAS PERKARA YANG SUDAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP KEPADA PANMUD HUKUM

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menyerahkan berkas perkara gugatan kepada panmud hukum	0	37 berkas	100	0	37 berkas	80	180	90.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								180	90.00

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN BERKAS PERKARA YANG DIMOHONKAN KASASI DAN PK

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menyerahkan salinan putusan / penetapan	0	1 berkas	100	0	1 berkas	0	0	0.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								0	0.00

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENYIMPANAN BERKAS PERKARA YANG BELUM MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menyerahkan berkas perkara gugatan kepada panmud hukum	0	0 berkas	100	0	0 berkas	0	0	0.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								0	0.00

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PERSIDANGAN

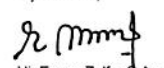
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	0	(6)	(7)	(8)	(9)
1	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang	0	23 kegiatan	100	0	23 kegiatan	80	180	90.00
2	Melaksanakan pemberkasan perkara	0	7 berkas	100	0	7 berkas	80	180	90.00
3	Mengikuti jalannya persidangan	0	23 kegiatan	100	0	23 kegiatan	80	180	90.00
4	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	23 kegiatan	100	0	23 kegiatan	80	180	90.00
5	Membuat instrumen tundaan sidang/PBT/Amar Putusan	0	23 kegiatan	100	0	23 kegiatan	80	180	90.00
6	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panmud Permohonan	0	0 berkas	100	0	0 berkas	0	180	90.00
7	Menyerahkan berkas perkara yang telah ikur kepada Panmud Hukum	0	3 berkas	100	0	3 berkas	80	180	90.00
8	Membuat Berita acara sidang ikur	0	3 berkas	100	0	3 berkas	80	0	0.00
9	Meneliti surat-surat panggilan/relas yang telah disampaikan kepada para pihak	0	23 kegiatan	100	0	23 kegiatan	80	180	90.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								1440	90.00

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2022

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BERKAS GUGATAN	190	95.00
2	PELAKSANAAN REGISTRASI PERKARA GUGATAN	185	92.50
3	PELAKSANAAN DISTRIBUSI PERKARA GUGATAN KEPADA KETUA MAJELIS HAKIM	180	90.00
4	PELAKSANAAN PENERIMAAN KEMBALI BERKAS GUGATAN YANG SUDAH DI PUTUS DAN DI MINUTASI	180	90.00
5	PELAKSANAAN PENYAMPAIAN PEMBERITAHUAN PUTUSAN TINGKAT BANDING, KASASI DAN PK	0	0.00
6	PELAKSANAAN PELAYANAN TERHADAP PERMINTAAN SALINAN PUTUSAN PERKARA GUGATAN	180	90.00
7	PELAKSANAAN PENYERAHAN BERKAS PERKARA YANG SUDAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP KEPADA PANMUD HUKUM	180	90.00
8	PELAKSANAAN PENERIMAAN DAN PENGIRIMAN BERKAS PERKARA YANG DIMOHONKAN KASASI DAN PK	0	0.00
9	PELAKSANAAN PENYIMPANAN BERKAS PERKARA YANG BELUM MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP	0	0.00
10	PELAKSANAAN PERSIDANGAN	1440	90.00
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER		282	91.09

(Sangat Baik)

Pejabat Penilai,


Hj. Emmy Zulfa, S.Ag
NIP. 196612311992031036

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

- Pada kolom 1 diisi nomor urut
- Pada kolom 2 diisi sasaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
- Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memegang jabatan fungsional tertentu
- Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
- Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
- Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
- Pada kolom 7 diisi dengan persentase dari satuan hasil capaian kinerja kegiatan yang dilakukan dalam satu bulannya
- Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target ditambah kualitas realisasi
- Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

Bulan : April 2022

1	Nama	Aliya Yustifi Radvandini, S.H
2	NIP	198905132014032002
3	Pangkat/Gol	Penata Muda Tk I / III.b
4	Jabatan	Panmud Permohonan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BERKAS PERMOHONAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTP UT	KUAL/MUT U		KUANT/OUTP TPUT	KUAL/MUT U		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menerima dan memeriksa kelengkapan	0	7 perkara	100	0	7 perkara	87	187	94
NILAI CAPAIAN KINERJA									93.5

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN REGISTRASI PERKARA PERMOHONAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTP UT	KUAL/MUT U		KUANT/OUTP TPUT	KUAL/MUT U		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Melakukan pengecekan terhadap register	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Menanda tangani laporan rekapitulasi	0	0	0	0	0	0	0	0
NILAI CAPAIAN KINERJA									0.00

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN DISTRIBUSI PERKARA PERMOHONAN KEPADA KETUA MAJELIS

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTP UT	KUAL/MUT U		KUANT/OUTP TPUT	KUAL/MUT U		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Penyerahan berkas perkara permohonan	0	7 perkara	100	0	7 berkas	84	184	92
NILAI CAPAIAN KINERJA									92

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENERIMAAN KEMBALI BERKAS PERMOHONAN YANG SUDAH DIPUTUS DAN DIMINUTASI

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTP UT	KUAL/MUT U		KUANT/OUTP TPUT	KUAL/MUT U		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Penerimaan kembali perkara permohonan	0	8 berkas	100	0	8 berkas	85	185	93
NILAI CAPAIAN KINERJA									93

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PELAYANAN TERHADAP PERMINTAAN SALINAN PUTUSAN PERKARA PERMOHONAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTP UT	KUAL/MUT U		KUANT/OUTP TPUT	KUAL/MUT U		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Penyerahan salinan putusan/penetapan	0	8 berkas	100	0	8 berkas	85	185	93
NILAI CAPAIAN KINERJA									93

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENYERAHAN BERKAS PERKARA YANG SUDAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP KEPADA PANMUD HUKUM

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTP UT	KUAL/MUT U		KUANT/OUTP TPUT	KUAL/MUT U		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
	Penyerahan berkas perkara permohonan	0	8 berkas	100	0	8 berkas	87	187	94
NILAI CAPAIAN KINERJA									94

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENYIMPANAN BERKAS YANG BELUM MEMPUNYAI KEKUATAN HUKUM TETAP

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTP UT	KUAL/MUT U		KUANT/OUTP TPUT	KUAL/MUT U		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
	Menyimpan berkas perkara permohonan	0	0	0	0	0	0	0	0
NILAI CAPAIAN KINERJA									0

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PERSIDANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTP UT	KUAL/MUT U		KUANT/OUTP TPUT	KUAL/MUT U		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Melaporkan kepada Majelis hakim tentang kesiapan sidang	0	11 kegiatan	100	0	11 kegiatan	88	188	94
2	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang	0	11 kegiatan	100	0	11 kegiatan	88	188	94
3	Membuat berita acara sidang	0	11 kegiatan	100	0	11 kegiatan	88	188	94

4	Melaksanakan pemberkasan perkara	0	7 berkas	100	0	7 berkas	86	186	93
5	Membuat instrumen tundaan sidang	0	11 instrumen	100	0	11 instrumen	88	188	94
6	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panmud Gugatan	0	7 berkas	100	0	7 berkas	88	188	94
7	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panmud Permohonan	0	0 berkas	100	0	0 berkas	86	186	93
8	Membuat Berita acara ikrar	0	2 berkas	100	0	2 berkas	88	188	94
								188	94

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2022

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN
1	PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BERKAS PERKARA PERMOHONAN	187	93.5
2	PELAKSANAAN REGISTRASI PERKARA PERMOHONAN	0	0
3	PELAKSANAAN DISTRIBUSI PERKARA PERMOHONAN KEPADA KETUA MAJELIS HAKIM	184	92
4	PELAKSANAAN PENERIMAAN KEMBALI BERKAS PERMOHONAN YANG SUDAH DIPUTUS DAN DIMINUTASI	185	93
5	PELAKSANAAN PELAYANAN TERHADAP PERMINTAAN SALINAN PUTUSAN PERKARA PERMOHONAN	185	93
6	PELAKSANAAN PENYERAHAN BERKAS PERKARA YANG SUDAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP KEPADA PANMUD H	187	94
7	PELAKSANAAN PENYIMPANAN BERKAS PERKARA PERMOHONAN YANG BELUM BERKEKUATAN HUKUM TETAP	0	0
8	PELAKSANAAN PERSIDANGAN	188	94
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL		1116	92.96

(Sangat Baik)

Pejabat Penilai,

OKTARIYADI, S.S.H., M.A
NIP. 19871026 201212 1 002

Catatan:

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut
2. Pada kolom 2 diisi sasaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
3. Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memegang jabatan fungsional tertentu
4. Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
5. Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
6. Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
7. Pada kolom 7 diisi dengan persentase dari satuan hasil capaian kinerja kegiatan yang dilakukan dalam satu bulannya
8. Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target ditambah kualitas realisasi
9. Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bulan : APRIL 2022

1	Nama	ADIRA RAHMIZA, S.H.J
2	NIP	19830111 200912 2 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I / III.d
4	Jabatan	Kasubag. Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PENYELENGGARAAN PERENCANAAN, PROGRAM DAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Monev Anggaran DIPA 01 Tahun 2022	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	80	180	90
2	Monev Anggaran DIPA 04 Tahun 2022	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	80	180	90
3	Revisi Anggaran DIPA 04 Tahun 2022	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	81	181	90,5
4	Revisi Anggaran DIPA 01 Tahun 2022	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	81	181	90,5
5	Membuat matrik estimasi DIPA 04 Tahun 2022	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	80	180	90
6	Membuat matrik estimasi DIPA 01 Tahun 2022	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA									90,2

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mengkoordinir pengecekan fungsi jaringan teknologi informasi yang bermasalah	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	80	180	90
2	Melaporkan hasil pengecekan fungsi jaringan teknologi informasi yang bermasalah kepada Sekretaris	0	4 Kegiatan	100	0	4 Kegiatan	80	180	90
3	Membuat laporan monitoring pemanfaatan teknologi informasi	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	80	180	90

4	Mengentry dan mengupdate content dan menu website Pengadlan Agama Payakumbuh	0	5 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	81	181	90,5
5	Membuat berita seputar Pengadlan Agama Payakumbuh dan mengupload pada website	0	3 Dokumen	100	0	3 Dokumen	80	180	90
6	Mengintegrasikan website ke aplikasi sintalac	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	82	182	91
7	Melakukan pengecekan dan monitoring CCTV	0	4 Kegiatan	100	0	4 Kegiatan	80	180	90,5
NILAI CAPAIAN KINERJA									90,3

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI, DOKUMENTASI DAN LAPORAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mengentry data capaian realisasi anggaran melalui aplikasi e-Monev Bappenas	0	2 Laporan	100	0	2 Laporan	81	181	90,5
2	Mengentry data laporan realisasi perjanjian kinerja pada aplikasi Komdanas	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	81	181	90,5
3	Membuat laporan bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris	0	1 Laporan	100	0	1 Laporan	80	180	90
4	Merikap dokumentasi kegiatan Pengadlan Agama Payakumbuh bulan April kemudian membundelkan dan mengarsipkannya	0	3 Dokumen	100	0	3 Dokumen	81	181	90,5
5	Membuat/melengkapi dokumen Zona Integritas Pengadlan Agama Payakumbuh Area IV	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	81	181	90,5
6	Membuat laporan Area IV Zona Integritas Pengadlan Agama Payakumbuh	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	82	182	91
NILAI CAPAIAN KINERJA									90,5

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN PPABP

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membuat gaji pada aplikasi GPP	0	2 Dokumen	100	0	2 Dokumen	81	181	90,5
2	Membuat gaji susulan CPNS	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	80	180	90
3	Membuat kekurangan gaji pegawai	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	81	181	90,5

4	Membuat uang makan hakim dan pegawai	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	81	181	90,5
5	Membuat permintaan THR Hakim dan pegawai tahun 2022	0	2 Dokumen	100	0	1 Dokumen	81	181	90,5
6	Membuat permintaan kekurangan THR pegawai tahun 2022	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	81	181	90,5
NILAI CAPAIAN KINERJA								180,8	90,4

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2021

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)		NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)	
1	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PENYELENGGARAAN PROGRAM DAN ANGGARAN	180,33		90,17	
2	PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI	180,43		90,29	
3	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI, DOKUMENTASI DAN PELAPORAN	181,00		90,50	
4	PELAKSANAAN URUSAN PPABP	180,83		90,42	
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2021		180,65		90,34	(Baik)

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut
2. Pada kolom 2 diisi sasaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
3. Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memegang jabatan fungsional tertentu
4. Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
5. Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
6. Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
7. Pada kolom 7 diisi dengan persentase dari satuan hasil capaian kinerja kegiatan yang dilakukan dalam satu bulannya
8. Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target ditambah kualitas realisasi
9. Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua

Payakumbuh, 28 April 2021
Pejabat Penilai,

MURMIA LOCANA, S.Kom
NIP. 19861113 200904 2 006

Bulan : April 2022

1	Nama	Winda Oktavia, S.Kom.
2	NIP	19941012 200904 2 004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (IIIId)
4	Jabatan	Kasubbag. Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

[illegible]

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK		TARGET		AK	REALISASI			PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU	KUANT/OUTPUT		SATUAN	KUAL/MUTU			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Membuat dan mempertahankan SK Ketua	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	81	181	91

2	Membuat surat tugas	0	2	Dokumen	100	0	2	Dokumen	82	182	91	
NILAI CAPAIAN KINERJA											181.50	90.75

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PELAKSANAAN PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEPEGAWAIAN	180.63	90.32
2	PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA SECARA PROFESIONAL	181.50	90.75
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2022		271.33	90.54

(Balk)

Pejabat Penilai,

Nurmia Locana, S.Kom
NIP. 19851113 200904 2 006

Bulan : April 2022

1	Nama	RAHMAIDA SUSRIANTI, S.HI
2	NIP	198405112009042000
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. 1/ III.d
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Umum dan keuangan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

[illegible]

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT , ARSIP, PERLEN, AN, RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, DAN PERPUS, AN									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membaca dan meneliti serta meneruskan surat-surat masuk kepada pimpinan	0	100 Surat	100	0	60	82	182	91
2	Membaca dan meneliti serta mengoreksi surat-surat keluar	0	50 Surat	100	0	60	82	182	91
NILAI CAPAIAN KINERJA									91,00

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN DESEMBER 2021			
KEGIATAN TUGAS JABATAN		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
NO			
1	PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN	182	91
2	PELAKSANAAN URUSAN UMUM SURAT MENYURAT , ARSIP ,PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, DAN PERPUSTAKAAN	182	91
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER		364	91,00

(Sangat Baik)

Payakumbuh, 30 April 2022

Pejabat Penilai,



NURMIA LOCANA, S. KOM

NIP.198611132009042006

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut
2. Pada kolom 2 diisi sasaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
3. Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memegang jabatan fungsional tertentu
4. Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
5. Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
6. Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
7. Pada kolom 7 diisi dengan persentase dan satuan hasil capaian kinerja kegiatan yang dilakukan dalam satu bulannya
8. Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target ditambah kualitas realisasi
9. Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN PEGAWAI NEGERI SIPIL*

Bulan : April 2022

1	Nama	Harmen, S.Ag.
2	NIP	195308251992021001
3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk.I, I/Id
4	Jabatan	Penitensi Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh Kelas IB

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	SATUAN		KUANT/OUTPUT	SATUAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(11)
1	Menginput data perkara ke SIPP	0	9	kegiatan	100	0	kegiatan	89
2	Melakukan unggah BAS ke dalam SIPP	0	17	dokumen	100	0	dokumen	94
								92

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PERSIDANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	SATUAN		KUANT/OUTPUT	SATUAN	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(11)
1	Menerima berkas perkara gugatan dan permohonan sebelum disidangkan	0	4	Berkas	100	0	Berkas	100
2	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang	0	8	kegiatan	100	0	kegiatan	100
3	Melaksanakan pemberkasan perkara Gugatan dan Permohonan	0	9	berkas	100	0	berkas	89
4	Mengikuti jalannya persidangan perkara Gugatan dan Permohonan	0	17	kegiatan	100	0	kegiatan	94
5	Membuat Berita Acara Sidang (BAS) perkara Gugatan dan Permohonan	0	16	berkas	100	0	berkas	100
6	Membuat instrumen tundaan sidang/PBI/Amar Putusan	0	16	instrumen	100	0	instrumen	100
7	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panmud Gugatan	0	8	berkas	100	0	berkas	75
8	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panmud Permohonan	0	2	berkas	100	0	berkas	100
9	Menyerahkan berkas perkara yang telah ikat kepada Panmud Hukum	0	2	berkas	100	0	berkas	100.00
10	Membuat Berita acara sidang ikat	0	3	BAS	100	0	BAS	66.67
11	Meneliti surat-surat panggilan/relas yang telah disampaikan kepada para pihak	0	16	relas	100	0	relas	100
								93.15

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2022

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI)
1	PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA	92
2	PELAKSANAAN PERSIDANGAN	93
	HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL	92.33

(Sangat Baik)

Pejabat Penilai



Oktarvadi, S.S.H.I, M.A.

NIP 19571026 201212 1 002

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

- Pada kolom 1 diisi nomor urut
- Pada kolom 2 diisi esaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
- Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memegang jabatan fungsional tertentu
- Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
- Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
- Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
- Pada kolom 7 diisi dengan persentase dari satuan hasil capaian kinerja kegiatan yang dilakukan dalam satu bulannya
- Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target ditambah kualitas realisasi
- Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua

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

Bulan : April 2022

1	Nama	AMELIA, S.H.
2	NIP	19881013 201212 2 001
3	Pangkat/Gol Ruang	Ponata/ III.c
4	Jabatan	Penitara Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANTITAS/OUTPUT	SATUAN	KUALITAS/MUTU		KUANTITAS/OUTPUT	SATUAN	KUALITAS/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Menginput data keuangan perkara ke SIPP	-	175	kegiatan	100	-	175	kegiatan	96	180.00	90.00
2	Memberikan Penomoran perkara baru dari Aplikasi SIPP	-	92	dokumen	100	-	92	dokumen	86	180.00	90.00
3	Mencetak SKUM	-	99	kegiatan	100	-	99	kegiatan	90	190.00	95.00
4	Menginput instrumen panggilan, PBT pada SIPP	-	210	dokumen	100	-	210	dokumen	90	190.00	95.00
5	Membuat laporan keuangan LIPA 7	-	1	dokumen	100	-	1	dokumen	88	188.00	94.00
6	Menginput data perkara putus ke SIPP	-	86	kegiatan	100	-	76	kegiatan	90	190.00	95.00
NILAI CAPAIAN KINERJA										186.33	93.17

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PERSIDANGAN

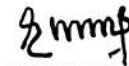
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANTITAS/OUTPUT	SATUAN	KUALITAS/MUTU		KUANTITAS/OUTPUT	SATUAN	KUALITAS/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Mempelajar berkas perkara yang akan disadangkan	-	5	kegiatan	100	-	5	kegiatan	87	187.00	93.50
2	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan	-	9	berkas	100	-	9	berkas	88	188.00	94.00
3	Membuat berita acara sidang (BAS)	-	9	kegiatan	100	-	9	kegiatan	88	188.00	94.00
4	Menanda tangani berita acara sidang (BAS)	-	9	berkas	100	-	9	berkas	90	190.00	95.00
5	Menandatangani Putusan/Penetapan	-	3	berkas	100	-	3	berkas	90	190.00	95.00
6	Mengelik Berita Acara Ikrar	-	1	berkas	100	-	1	berkas	90	190.00	95.00
7	Menandatangani Penetapan Ikrar	-	1	berkas	100	-	1	berkas	90	190.00	95.00
8	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar Putus/Undur	-	3	berkas	100	-	3	berkas	90	190.00	95.00
9	Melaksanakan pemberkasan perkara	-	3	BAS	100	-	3	berkas	90	190.00	95.00
10	Menyusun Berkas minutas pada Arsip berjalan	-	3	BAS	100	-	3	berkas	90	190.00	95.00
11	Menyerahkan Perkara yang telah BHT Ke Panmud Hukum	-	3	BAS	100	-	3	berkas	90	190.00	95.00
NILAI CAPAIAN KINERJA										189.36	94.68

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2022

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERKARA	186.33	93.17
2	PELAKSANAAN PERSIDANGAN	189.36	94.68
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI		187.85	93.92

(Sangat Baik)

Payakumbuh, 31 Maret 2022
Pejabat Penilai


Emmy Zulfa, S.H.

Bulan : April 2022

1	Nama	Gusnita
2	NIP	198501182009042009
3	Pangkat/Gol Ruang	Pengatur Tk. I (IId)
4	Jabatan	Juru Sila
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

Indikator Kinerja : Penyampaian relasas kepada para pihak dan penggunaan Aplikasi SIPP dalam pembuatan relasas									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Pembuatan Relasas Panggilan sidang melalui Aplikasi SIPP	0	14 Dokumen	100	0	14 Dokumen	90	190	95,00
2	Penyampaian Relasas panggilan sidang kepada pihak berperkara selambat - lambatnya 3 hari kerja	0	14 Dokumen	100	0	14 Dokumen	90	190	95,00
NILAI CAPAIAN KINERJA									95,00

Indikator Kinerja : Penyampaian Pemberitahuan Putusan Sidang Kepada para pihak dan penggunaan Aplikasi SIPP											
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)		
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)		
1	Pembuatan Relas Pemberitahuan Putusan melalui Aplikasi SIPP	0	10	Dokumen	100	0	10	Dokumen	90	190	95,00
2	Penyampaian Relas Pemberitahuan Putusan Sidang Kepada pihak berperkara	0	10	Dokumen	100	0	10	Dokumen	90	190	95,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										190	95,00

Indikator Kinerja : Penyampaian Panggilan Delegasi Keluar										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)	
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Pembuatan Pengantar Panggilan Sidang Delegasi Keluar	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	90	95,00
NILAI CAPAIAN KINERJA									190	95,00

Indikator Kinerja : Penyampaian Pemberitahuan Putusan Delegasi Keluar											
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)		
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)		
1	Pembuatan Pengantar Pemberitahuan Putusan Delegasi Keluar	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	90	190	95
NILAI CAPAIAN KINERJA										190	95,00

Indikator Kinerja : Penyampaian Panggilan dan Pemberitahuan Putusan Delegasi melalui Aplikasi SIPP										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)	
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Mengirimkan Pengantar Delegasi Keluar melalui Aplikasi SIPP	0	6	Dokumen	100	0	6	Dokumen	90	190
									190	95

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2022

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	Penyampaian relaas kepada para pihak dan penggunaan Aplikasi SIPP dalam pembuatan relaas	190,00	95,00
2	Penyampaian Pemberitahuan Putusan Sidang Kepada para pihak dan penggunaan Aplikasi SIPP	190,00	95,00
3	Penyampaian Panggilan Delegasi keluar	190,00	95,00
4	Penyampaian Pemberitahuan Putusan Delegasi Keluar	190,00	95,00
5	Penyampaian Panggilan dan Pemberitahuan Putusan Delegasi melalui Aplikasi SIPP	190,00	95,00
6	Membantu penyelesaian perkara Delegasi	190,00	95,00
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2022			95,00

(Sangat Baik)

Pejabat Penilai,
 H. Panitera
 Oktaryadi, S. SH., M.A.
 NIP. 1987102620121002

Bulan : April 2022

1	Nama	Tiara Antonisa Wihna, A.Md.A.B.
2	NIP	199803062020122002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur (III/c)
4	Jabatan	Arsiparis Pelaksana
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PERHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS 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)	(12)
1	Pengelolaan Dokumen Administrasi Umum dan Administrasi Keuangan DIPA Secara Efektif, Efisien dan Akuntabel	0	2	Kegiatan	100	0	2	Kegiatan	83,00	183,00	91,50
2	Pengelolaan Keuangan DIPA Secara Transparan dan Akuntabel	0	1	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	83,00	183,00	91,50
3	Penataan Perpustakaan Sesuai Dengan Peraturan Yang Berlaku	0	1	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	83,00	183,00	91,50
4	Menginput Surat Permintaan Pembayaran (SPP) dan Penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM) Untuk Belanja DIPA 01 dan 04	0	19	Dokumen	100	0	19	Dokumen	83	183,00	91,50
5	Mengupdate Aplikasi Umum dan Keuangan	0	2	Kegiatan	100	0	2	Kegiatan	83	183,00	91,50
NILAI CAPAIAN KINERJA										183,00	91,50

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENATAAN, PENYIMPANAN, DAN PEMELIHARAAN ARSIP UMUM DAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			REALISASI			PERHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
		AK	KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/ MUTU	AK	KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/ MUTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pemberkasan Arsip Aktif	0	10	Dokumen	100	0	9	Dokumen	83,00
2	Penataan Arsip Inaktif	0	3	Dokumen	100	0	2	Dokumen	83,00
3	Pengelolaan Arsip Statis dan Arsip Dinamis	0	5	Dokumen	100	0	5	Dokumen	83,00
NILAI CAPAIAN KINERJA									183,00
									91,50

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2022

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PELAKSANAAN URUSAN UMUM DAN KEUANGAN	91,50
2	PELAKSANAAN PENATAAN, PENYIMPANAN, DAN PEMELIHARAAN ARSIP UMUM DAN KEUANGAN	91,50
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN JANUARI		91,50

(Sangat Baik)

Payakumbuh, 30 April 2022
 Pejabat Penilai,

 Rahmaita Susrianti, S.H.I.
 NIP. 19840511 200904 2 008

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

Bulan : APRIL 2022

1	Nama	FAJRI HAYATUL MUKMIN, S.E
2	NIP	19901103 202203 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda/ III.A
4	Jabatan	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PENYELENGGARAAN PERENCANAAN, PROGRAM DAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membantu Kasubbag PTIP Menyusun Movev Anggaran DIPA 01 Tahun 2022	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	80	180	90
2	Membantu Kasubbag PTIP Menyusun Movev Anggaran DIPA 04 Tahun 2022	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	79	179	89.5
3	Membantu Kasubbag PTIP Menyusun Revisi Anggaran DIPA 04 Tahun 2022	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	80	180	90
4	Membantu Kasubbag PTIP Menyusun Membuat matrik estimasi DIPA 04 Tahun 2022	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	79	179	89.5
5	Membantu Kasubbag PTIP Menyusun Membuat matrik estimasi DIPA 01 Tahun 2022	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA									89.8

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membantu Kasubbag PTIP Membuat laporan bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan kemudian menyerahkan kepada Sekretaris	0	1 Laporan	100	0	1 Laporan	76	176	88
2	Membantu Kasubbag PTIP Membuat/melengkapi dokumen Zona Integritas Pengadilan Agama Payakumbuh Area IV	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	80	180	90
3	Membantu Kasubbag PTIP Membuat laporan Area IV Zona Integritas Pengadilan Agama Payakumbuh	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	79	179	89.5

NILAI CAPAIAN KINERJA				178.3	89.2
-----------------------	--	--	--	-------	------

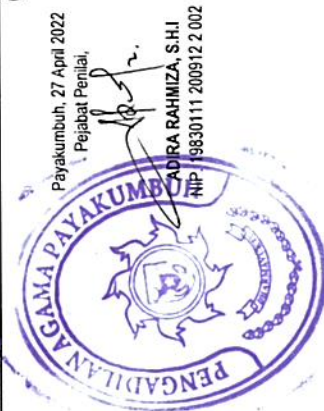
INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN SIDANG

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Menerima Pihak Berperkara dan Mencatat Nama Saksi	0	13 Perkara	100	0	13 Perkara	78	178	89
2	Membantu Jalannya Persidangan di Ruang Sidang	0	9 Perkara	100	0	9 Perkara	80	180	90
3	Membantu Kasir di ruang PTSP	0	3 Perkara	100	0	3 Perkara	76	176	88
NILAI CAPAIAN KINERJA									89.0

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2021

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PENYELENGGARAAN PROGRAM DAN ANGGARAN	179.60	89.80
2	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI, DOKUMENTASI DAN PELAPORAN	178.33	89.17
3	INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN SIDANG	178.00	89.00
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2022			89.32

(Baik)



Bulan :April 2022

INDIKATOR KINERJA : PELAYANAN TERHADAP MASYARAKAT									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membantu menaksir biaya perkara	0	30 berkas	100	0	24 berkas	85	185	92,50
2	Membantu kasir menghitung sisa panjar	0	30 berkas	100	0	24 berkas	85	185	92,50
3	Membantu kasir menginput transaksi PNPB ke aplikasi Simtalak	0	20 berkas	100	0	19 berkas	88	188	94,00
4	Petugas ruang tunggu sidang dan ruang sidang	0	22 berkas	100	0	20 berkas	90	190	95,00
NILAI CAPAIAN KINERJA								187	93,5

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2022

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BERKAS GUGATAN	183	91,50
2	PELAKSANAAN REGISTRASI PERKARA GUGATAN	183,5	91,75
3	PELAKSANAAN DISTRIBUSI PERKARA GUGATAN KEPADA KETUA MAJELIS HAKIM	180	90,00
4	PELAKSANAAN PENERIMAAN KEMBALI BERKAS GUGATAN YANG SUDAH DI PUTUS DAN DI MINUTASI	180	90,00
5	PELAKSANAAN PENYERAHAN BERKAS PERKARA YANG SUDAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP KEPADA PANMUD HUKUM	179	89,50
6	PELAYANAN TERHADAP MASYARAKAT	187	93,50
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL		182,0833333	91,04

(Sangat Baik)

Pejabat Penilai,

Deswita, S.H.

NIP. 19781210 201408 2 003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut
2. Pada kolom 2 diisi sasaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
3. Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memegang jabatan fungsional tertentu
4. Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
5. Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
6. Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
7. Pada kolom 7 diisi dengan persentase dari satuan hasil capaian kinerja kegiatan yang dilakukan dalam satu bulannya
8. Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target ditambah kualitas realisasi
9. Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua

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

Bulan: April 2022

1	Nama	Hensi Septia Utami, S.H.
2	NIP	19990928 202203 2 0006
3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda / III a
4	Jabatan	Analisis Perkara Peradilan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BERKAS GUGATAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membantu menerima dan memeriksa kelengkapan berkas gugatan	0	24 berkas	100	0	22 berkas	85	183	91,50
NILAI CAPAIAN KINERJA								183	91,50

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN REGISTRASI PERKARA GUGATAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membantu melakukan pengecekan terhadap register perkara gugatan di SIPP	0	24 berkas	100	0	22 berkas	85	165	92,50
2	Membantu penginputan registrasi perkara pada aplikasi SIPP	0	24 berkas	100	0	20 berkas	82	182	91,00
NILAI CAPAIAN KINERJA								183,5	91,75

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN DISTRIBUSI PERKARA GUGATAN KEPADA KETUA MAJELIS HAKIM

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membantu menyerahkan berkas gugatan kepada Ketua Majelis	0	24 berkas	100	0	19 berkas	80	180	90,00
NILAI CAPAIAN KINERJA								180	90,00

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENERIMAAN KEMBALI BERKAS GUGATAN YANG SUDAH DI PUTUS DAN DIMINUTASI

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membantu menerima / memeriksa berkas gugatan yang sudah putus dan minutasi	0	30 berkas	100	0	25 berkas	80	180	90,00
2	Membantu menyerahkan berkas perkara gugatan kepada Panmud Hukum	0	30 berkas	100	0	25 berkas	80	180	90,00
NILAI CAPAIAN KINERJA								180	90,00

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENYERAHAN BERKAS PERKARA YANG SUDAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP KEPADA PANMUD HUKUM

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membantu menyerahkan berkas perkara gugatan kepada panmud hukum	0	30 berkas	100	0	22 berkas	79	179	89,50
NILAI CAPAIAN KINERJA								179	89,50

INDIKATOR KINERJA : PELAYANAN TERHADAP MASYARAKAT

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membantu menaksir biaya perkara	0	30 berkas	100	0	24 berkas	85	185	92,50
2	Membantu kasir menghitung sisa panjar	0	30 berkas	100	0	24 berkas	85	185	92,50
3	Membantu kasir menginput transaksi PNBK ke aplikasi Simtalak	0	20 berkas	100	0	19 berkas	88	188	94,00
4	Petugas ruang tunggu sidang dan ruang sidang	0	22 berkas	100	0	20 berkas	90	190	95,00
NILAI CAPAIAN KINERJA								187	93,5

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PELAKSANAAN PEMERIKSAAN BERKAS GUGATAN	183	91,50
2	PELAKSANAAN REGISTRASI PERKARA GUGATAN	183,5	91,75
3	PELAKSANAAN DISTRIBUSI PERKARA GUGATAN KEPADA KETUA MAJELIS HAKIM	180	90,00
4	PELAKSANAAN PENERIMAAN KEMBALI BERKAS GUGATAN YANG SUDAH DI PUTUS DAN DI MINUTASI	180	90,00
5	PELAKSANAAN PENYERAHAN BERKAS PERKARA YANG SUDAH BERKEKUATAN HUKUM TETAP KEPADA PANMUD HUKUM	179	89,50
6	PELAYANAN TERHADAP MASYARAKAT	187	93,50
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL		182,0833333	91,04

(Sangat Baik)

Pejabat Penilai,

Deswita, S.H.

NIP. 19781210 201408 2 003

Catatan:

* AK Bag PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lampiran data adalah sebagai berikut:

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut
2. Pada kolom 2 diisi sasaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
3. Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memegang jabatan fungsional tertentu
4. Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
5. Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
6. Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
7. Pada kolom 7 diisi dengan persentase dari satuan hasil capaian kinerja kegiatan yang dilakukan dalam satu bulannya
8. Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target ditambah kualitas realisasi
9. Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua

Bulan: April 2022

1	Nama	Yossa Permata Herawan, A.Md.
2	NIP	199905042022032005
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur (II/c)
4	Jabatan	Pengelola Barang Milik Negara
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Payakumbuh

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				AK	REALISASI			PERHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/ MUTU	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	
1	Membantu dalam melaksanakan urusan surat menyurat	0	10	Dokumen	100	0	10	Dokumen	82,00	182,00	91,00	
2	Membuat daftar piket ruang tunggu sidang dan PTSP bulan April 2022	0	1	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	85,00	185,00	92,50	
3	Mencatat dan mendistribusikan barang ATK/ Persediaan	0	2	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	80,00	180,00	90,00	
4	Membantu pencatatan dalam pengiriman surat	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	82,00	182,00	91,00	
5	Membantu membuat rekap Belanja Barang (52) 2022 Pengadlian Agama Payakumbuh	0	2	Kegiatan	100	0	2	Kegiatan	78,00	178,00	89,00	
6	Membantu membuat daftar ralat/ perbaikan data rekening penerima pembayaran SATKER Pengadlian Agama Payakumbuh Periode 18 April sampai dengan 20 Mei 2022	0	1	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	80,00	180,00	90,00	
7	Membuat surat tugas panggilan/ relaas DIPA 04	0	11	Dokumen	100	0	11	Dokumen	80,00	180,00	90,00	
8	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai bahan pertanggungjawaban	0	2	Kegiatan	100	0	2	Dokumen	78,00	178,00	89,00	
NILAI CAPAIAN KINERJA										180,63	90,31	

INDIKATOR KINERJA: PENGELOLAAN BMN												
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PERHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS 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)	(12)	
1	Membantu dalam menatausahakan dan memelihara Barang Milik Negara	0	1	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	80,00	180,00	90,00	
	NILAI CAPAIAN KINERJA										180,00	90,00

INDIKATOR KINERJA: TATA PERSURATAN DINAS											
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PERHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS 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)	(12)
1	Menyimpan/ mengarsipkan surat masuk dan keluar yang telah selesai pemrosesannya	0	1	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	80,00	180,00	90,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										180,00	90,00

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL 2022

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PELAKSANAAN URUSAN UMUM DAN KEUANGAN	90,31
2	PENGELOLAAN BMN	90,00
3	TATA PERSURATAN DINAS	90,00
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN APRIL		90,10

(Sangat Baik)

Payakumbuh, 28 April 2022

Pejabat Penilai,



Rahmaida Susrianti, S.H.I.
NIP. 19840511 200904 2 008