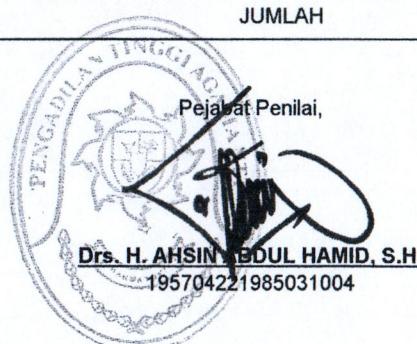


PENETAPAN KINERJA INDIVIDU

- B. Ukuran kinerja individu telah memiliki kesesuaian dengan indikator kinerja individu level diatasnya.

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Nama Drs. H. AHSIN ABDUL HAMID, S.H. NIP 195704221985031004 Pangkat/Gol.Ruang Pembina Utama (IV/e) Jabatan Hakim Utama/Ketua Unit Kerja Pengadilan Tinggi Agama NTT	1	Nama H. LALU MUHAMAD TAUFIK, S.H., M.H. NIP 196506031993031005 Pangkat/Gol.Ruang Pembina Utama Muda (IV/c) Jabatan Panitera Unit Kerja Pengadilan Tinggi Agama NTT			
2	Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas bidang kepaniteraan se wilayah Pengadilan Tinggi Agama Kupang	0	6 kegiatan	100	12 bln	
2	Melaksanakan penyelesaian administrasi perkara Banding dalam hal penunjukkan panitera sidang perkara Banding dan penginputan dalam SIPP Banding	0	6 dokumen	100	12 bln	
3	Melaksanakan penyajian data perkara Banding dan transparasi perkara banding	0	6 kegiatan	100	12 bln	
4	Melaksanakan penyelesaian dan penatausahaan keuangan perkara banding	0	6 dokumen	100	12 bln	
5	Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi kinerja dengan kepaniteraan banding secara berkala	0	12 kegiatan	100	12 bln	
6	Melaksanakan rapat Baperjakat dengan Tim Baperjakat bila ada promosi dan mutasi dilingkungan Pengadilan Tinggi Agama Kupang	0	6 kegiatan	100	12 bln	
7	Mendisposisi dan menandatangi surat yang terkait dengan bidang kepaniteraan	0	200 dokumen	100	12 bln	
8	Menyusun program kerja bidang kepaniteraan	0	1 kegiatan	100	12 bln	
9	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	0	1 dokumen	100	12 bln	
JUMLAH		0				



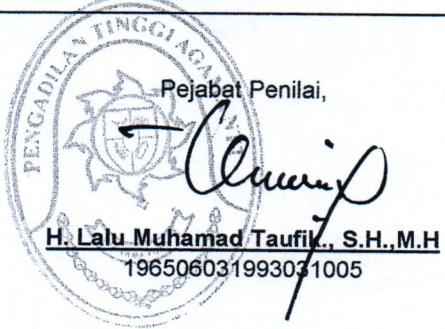
Pejabat Penilai,

Kupang, 02 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

H. Lalu Muhamad Taufik
H. LALU MUHAMAD TAUFIK, S.H., M.H.
196506031993031005

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI			NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
	Nama	NIP	Pangkat/Gol.Ruang		Nama	NIP	Pangkat/Gol.Ruang	Jabatan	Unit Kerja
1	H. Lalu Muhammad Taufik, S.H.,M.H	196506031993031005	Pembina TK.I IV/c	1	Dra. Hj. Aisyah Abdurajak, MH	196410191994032002	Pembina, IV/a	Panitera Muda Hukum	Pengadilan Tinggi Agama Kupang
2				2					
3				3					
4				4					
5				5					
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET				
	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA				
1	Melaksanakan Pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara	0	14 kegiatan	100	12 bln	-			
2	Melaksanakan penyajian statistik perkara	0	14 dokumen	100	12 bln	-			
3	Melaksanakan Hisab Rukyat yang dikoordinasikan dengan Kantor Wilayah Kementerian Agama	0	2 kegiatan	100	12 bln	-			
4	Melaksanakan penyusunan dan pengiriman laporan perkara	0	12 dokumen	100	12 bln	-			
5	Melaksanakan penataan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip perkara	0	14 dokumen	100	12 bln	-			
6	Melaksanakan penyianan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara	0	14 dokumen	100	12 bln	-			
7	Melaksanakan penghimpunan pengaduan dan pelayanan masyarakat	0	12 dokumen	100	12 bln	-			
8	Menginput Perkara Banding kedalam SIPP	0	6 dokumen	100	12 bln	-			
9	Melaksanakan pekerjaan lain yang diberikan oleh panitera	0	12 kegiatan	100	12 bln	-			
10	Membantu hakim dalam melaksanakan tugas panitera sidang dan menguload Putusan kedalam Direktori putusan MA	0	1 dokumen	100	12 bln	-			
11	Monitoring laporan bulanan Perkara	0	14 dokumen	100	12 bln	-			
12	Membuat sasaran kinerja pegawai (SKP)	0	1 dokumen	100	12 bln	-			



Kupang, 02 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

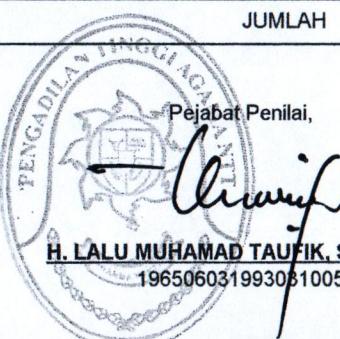
Dra. Hj. Aisyah Abdurajak, MH
196410191994032002

Catatan :

* AK bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

NO	I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Nama	H. LALU MUHAMAD TAUFIK, S.H., M.H.	1	Nama	Dra. UMMI KALSUM		
2	NIP	196506031993031005	2	NIP	196206161999032001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I, (III/d)		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama NTT	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama NTT		
1	Melaksanakan persiapan penyelenggaraan persidangan	0	1	kegiatan	100	12	bln
2	Melaksanakan pencatatan proses persidangan	0	1	berkas	100	12	bln
3	Melaksanakan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi.	0	1	berkas	100	12	bln
4	Mengetik putusan berserta salinannya dan mengupload dalam Direktori Putusan Mahkamah Agung	0	1	berkas	100	12	bln
5	Menerima berkas perkara banding	0	6	berkas	100	12	bln
6	Meneliti kelengkapan berkas yang dimohonkan banding	0	6	berkas	100	12	bln
7	Berkas perkara apabila telah lengkap didaftar dan diinput dalam SIPP	0	6	berkas	100	12	bln
8	Mencatat keuangan perkara Banding kedalam Buku Induk Keuangan Perkara	0	6	berkas	100	12	bln
9	Membantu pekerjaan kantor (kepaniteraan) yang dianggap mendesak untuk diselesaikan	0	12	berkas	100	12	bln
10	Monitoring Laporan Bulanan Perkara dan SIPP Pengadilan Agama	0	24	berkas	100	12	bln
11	Mencatat PNBP ke dalam buku penerimaan Hak-hak Kepaniteraan	0	6	perkara	100	12	bln
12	Mendampingi Hakim dalam melaksanakan pengawasan daerah	0	1	kegiatan	100	12	bln
13	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)	0	1	kegiatan	100	12	bln
JUMLAH		0					



Kupang, 02 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dra. UMMI KALSUM
196206161999032001

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	ALI AMRAN, S.H., S.HI., M.H.	1	Nama	FATIMA WADON, SE		
2	NIP	197501261998031003	2	NIP	198201182009042007		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tingkat I , IV/b	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c		
4	Jabatan	Kabag Umum dan Keuangan	4	Jabatan	Kasubag Tata Usaha Dan Rumah Tangga		
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Aama Kupang	5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Aama Kupang		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mengkoordinir Administrasi Pengelolaan Surat Masuk		0	1850	Dokumen	100	12 Bulan
2	Mengkoordinir Administrasi Pengelolaan Surat Keluar		0	1600	Dokumen	100	12 Bulan
3	Mendisposisi surat-surat yang telah didisposisi Ketua di bidang Tata Usaha dan Rumah Tangga		0	150	Dokumen	100	12 Bulan
4	Mengkoordinir Perawatan dan pemeliharaan Gedung Kantor dan Rumah Dinas		0	7	kegiatan	100	12 Bulan
5	Mengkoordinir Perawatan dan pemeliharaan peralatan mesin , inventaris kantor / Sarana dan prasarana serta perlengkapan kantor		0	12	Kegiatan	100	12 Bulan
6	Melaksanakan Kegiatan Pengadaan Barang Konsumsi (ATK dan Keperluan Kantor)		0	12	Kegiatan	100	12 Bulan
7	Menginput Barang persediaan Masuk dan Keuar ke dalam aplikasi persediaan		0	12	Kegiatan	100	12 Bulan
8	Mengkoordinir Pendistribusian Barang persediaan Ke masing masing bagian		0	12	Kegiatan	100	12 Bulan
9	Melaksanakan Opname Fisik barang persediaan		0	24	Dokumen	100	12 Bulan
10	Melaksanakan Rekonsiliasi Data Persediaan dengan UAKPB-SIMAK BMN dan UAKPA - SAIBA		0	24	Kegiatan	100	12 Bulan
11	Membuat Surat Izin Penghunian Ranah Dinas dan Mess, Kendaraan Dinas, Laptop		0	7	Dokumen	100	12 Bulan
12	Membuat Berita Acara Serah Terima Barang (Rumah Dinas, Mess, Kendaraan Dinas dan Laptop)		0	20	Dokumen	100	12 Bulan
13	Mengkordinir Pengelolaan Perpustakaan		0	12	Kegiatan	100	12 Bulan
14	Mengkoordinir Kegiatan Pelaksanaan Tugas Keamanan (SATPAM), Kebersihan (PRAMUBHAKTI) dan SUPIR (DRIVER)		0	12	Kegiatan	100	12 Bulan



Kupang, 02 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

FATIMA WADON, SE
198201182009042007

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Fatima Wadon, SE	1	Nama	FITRIA, S.Sy		
2	NIP	198201182009042007	2	NIP	198705162009042002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I, III/c	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I, III/b		
4	Jabatan	Kasubag Tata Usaha dan Rumah Tangga	4	Jabatan	Staf Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga		
5	Unit Kerja	PENGADILAN TINGGI AGAMA KUPANG	5	Unit Kerja	PENGADILAN TINGGI AGAMA KUPANG		
				TARGET			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	KUANT/ OUTPUT	KUAL/MU TU	WAKTU	BIAYA
1	Menerima dan Menginput surat Masuk ke dalam aplikasi Surat		0	1850 dokumen	100	12 bln	-
2	Mencetak Lembar Disposisi dan kartu kendali Surat Masuk		0	1850 dokumen	100	12 bln	-
3	Menerima dan Menginput surat keluar ke dalam aplikasi Surat		0	1600 dokumen	100	12 bln	-
4	Mencatat Penomoran Surat keluar sesuai tata persuratan		0	1600 dokumen	100	12 bln	-
5	Mendistribusikan Surat Masuk ke pimpinan		0	1850 dokumen	100	12 bln	-
6	Mendistribusikan Surat Masuk yang sudah di disposisi pimpinan kepada sub bagian sesuai isi disposisi		0	1850 dokumen	100	12 bln	-
7	Menerima buku buku dari pusat dan mengirim kembali Tanda Terima dan Berita Acara Serah Terima (BAST)		0	10 dokumen	100	12 bln	-
8	Mengarsipkan Lembar disposisi kedalam box file		0	1850 dokumen	100	12 bln	-
9	Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan atasan.		0	12 kegiatan	100	12 bln	-
10	Membuat Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		0	1 dokumen	100	12 bln	-



Kupang, 02 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

FITRIA, S.Sy
198705162009042002