



**PENILAIAN PRESTASI KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**



**Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Februari 2020**

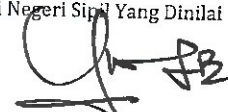
Nama Pegawai : **Dra. Hj. Yulismar**  
NIP : **19630725.199203.2.002**  
Pangkat Golongan Ruang : **Pembina Utama Muda (IV/c)**  
Jabatan : **Hakim Madya Utama**  
Unit Kerja : **Pengadilan Agama Batam**

**PENGADILAN AGAMA BATAM KELAS I-A  
TAHUN 2020**

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H. JASRI, SH., MH	1	Nama	Dra. Hj. Yulismar		
2	NIP	19550830.198302.1.001	2	NIP	19630725.199203.2.002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	.....	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)		
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Utama		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batam	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Batam		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET			
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Mempelajari berkas perkara		0	260	Perkara	100	12 Bln
2	Menyidangkan perkara		0	260	Kegiatan	100	12 Bln
3	Membuat Penetapan Hari Sidang		0	260	Kegiatan	100	12 Bln
4	Mengoreksi Berita Acara		0	230	Kegiatan	100	12 Bln
5	Melakukan musyawarah majelis		0	230	Naskah	100	12 Bln
6	Membuat konsep putusan		0	200	Dokumen	100	12 Bln
7	Menandatangani putusan		0	230	Berkas	100	12 Bln
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	230	Dokumen	100	12 Bln
9	Menganonim putusan		0	200	Kegiatan	100	12 Bln
10	Melakukan pengawasan		0	4	Laporan	100	12 Bln
11	Membuat laporan hasil pengawasan		0	4	Kegiatan	100	12 Bln
12	Membuat Instrumen persidangan		0	260	Laporan	100	12 Bln
13	Membuat laporan kegiatan Hakim		0	12	Kegiatan	100	12 Bln
14	Melakukan mediasi		0	8	Laporan	100	12 Bln
15	Membuat laporan hasil mediasi		0	8	Kegiatan	100	12 Bln


  
 Pejabat Penilai,  
  
 Drs. H. Jasri, SH., MH  
 19550830.198302.1.001

Batam, 2 Januari 2020  
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai  
  
 Dra. Hj. Yulismar  
 19630725.199203.2.002

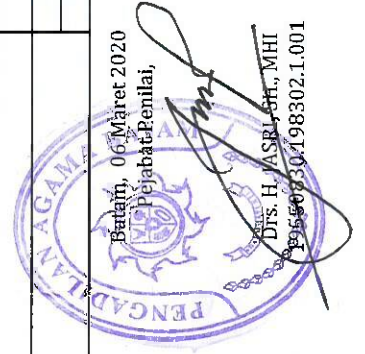
Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**


Jangka Waktu Penilaian  
Januari s/d Februari 2020

NO	I. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK			TARGET			REALISASI			PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP	
		3	4	5	Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya	AK	Kuant/ Output			Kual/ Mutu
1	2												
1	Mempelajari berkas perkara	0	45 Perkara	100	2 Bln	-	0	62 Perkara	80	2 Bln	12	13	97,93
2	Menyidangkan perkara	0	45 Kegiatan	100	2 Bln	-	0	47 Kegiatan	80	2 Bln		260	86,81
3	Membuat Penetapan Hari Sidang	0	45 Kegiatan	100	2 Bln	-	0	57 Kegiatan	80	2 Bln		283	94,22
4	Mengoreksi Berita Acara	0	45 Kegiatan	100	2 Bln	-	0	47 Kegiatan	80	2 Bln		260	86,81
5	Melakukan musyawarah majelis	0	40 Naskah	100	2 Bln	-	0	40 Naskah	80	2 Bln		256	85,33
6	Membuat konsep putusan	0	20 Dokumen	100	2 Bln	-	0	20 Dokumen	80	2 Bln		256	85,33
7	Menandatangani putusan	0	40 Berkas	100	2 Bln	-	0	40 Berkas	80	2 Bln		256	85,33
8	Memeriksa berkas perkara yang akan dimintasi	0	40 Dokumen	100	2 Bln	-	0	40 Dokumen	80	2 Bln		256	85,33
9	Menganonim putusan	0	20 Kegiatan	100	2 Bln	-	0	20 Kegiatan	80	2 Bln		256	85,33
10	Melakukan pengawasan	0	0 Laporan	100	2 Bln	-	0	0 Laporan	80	2 Bln		#DIV/0!	#DIV/0!
11	Membuat laporan hasil pengawasan	0	0 Kegiatan	100	2 Bln	-	0	0 Laporan	80	2 Bln		241	80,33
12	Membuat Instrumen persidangan	0	45 Laporan	100	2 Bln	-	0	47 Laporan	80	2 Bln		260	86,81
13	Membuat laporan kegiatan Hakim	0	2 Kegiatan	100	2 Bln	-	0	2 Kegiatan	80	2 Bln		256	85,33
14	Melakukan mediasi	0	6 Kegiatan	100	2 Bln	-	0	8 Kegiatan	80	2 Bln		289	96,44
15	Membuat laporan hasil mediasi	0	6 Laporan	100	2 Bln	-	0	8 Laporan	80	2 Bln		289	96,44
<b>II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :</b>													
1													
2	(kreatifitas)												
	(kreatifitas)												
<b>Nilai Capaian SKP</b>												<b>89,04</b> (Baik)	




**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	<i>Drs. H. M. Yusar, M.H</i>	1	Nama	<i>Dra. Hj. Yulismar</i>				
2	NIP	19640517.199103.1.006	2	NIP	19630725.199203.2.002				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)				
4	Jabatan	Ketua	4	Jabatan	Hakim Madya Utama				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanjungpinang	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanjungpinang				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA		
1	Mempelajari berkas perkara		0	240	Perkara	100	10	Bln	
2	Menyidangkan perkara		0	230	Kegiatan	100	10	Bln	
3	Membuat Penetapan Hari Sidang		0	120	Kegiatan	100	10	Bln	
4	Mengoreksi Berita Acara		0	220	Kegiatan	100	10	Bln	
5	Melakukan musyawarah majelis		0	220	Naskah	100	10	Bln	
6	Membuat konsep putusan		0	100	Dokumen	100	10	Bln	
7	Menandatangani putusan		0	220	Berkas	100	10	Bln	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		0	220	Dokumen	100	10	Bln	
9	Menganonim putusan		0	100	Kegiatan	100	10	Bln	
10	Melakukan pengawasan		0	4	Laporan	100	10	Bln	
11	Membuat laporan hasil pengawasan		0	4	Kegiatan	100	10	Bln	
12	Membuat Instrumen persidangan		0	120	Laporan	100	10	Bln	
13	Membuat laporan kegiatan Hakim		0	12	Kegiatan	100	10	Bln	
14	Melakukan mediasi		0	15	Laporan	100	10	Bln	
15	Membuat laporan hasil mediasi		0	15	Kegiatan	100	10	Bln	

Pejabat Penilai,  
  
**Drs. H. M. Yusar, M.H**  
19640517.199103.1.006

Tanjungpinang, 11 Maret 2020

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



**Dra. Hj. Yulismar**  
19630725.199203.2.002

Catatan :

\* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu