

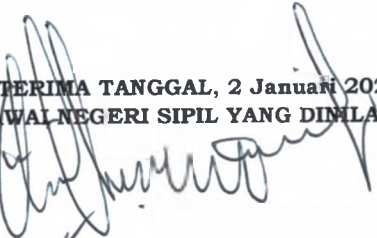
8. **REKOMENDASI**

- DAPAT DIPROMOSIKAN
- DAPAT DINAIKAN PANGKAT
- DAPAT DIUSULKAN KGB

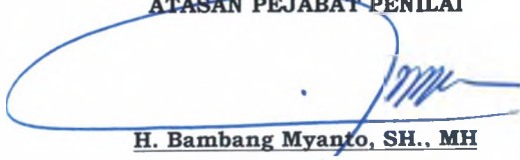
9. DIBUAT TANGGAL, 2 Januari 2021
PEJABAT PENILAI


Muhtar, SH, MH
19620313 198303 1 006

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


Anthomi Kusairi, SH., MH
19780802 200604 1 006

11. DITERIMA TANGGAL, 2 Januari 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI


H. Bambang Myanto, SH., MH
19680523 199212 1 002



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

MAHKAMAH AGUNG RI
PENGADILAN NEGERI JAKARTA SELATAN

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN : 02 Januari s/d 31 Desember 2020

1.	YANG DINILAI	
a.	N a m a	Anthomi Kusairi, SH., MH
b.	N I P	19780802 200604 1 006
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tk. I (III/d)
d.	Jabatan/Pekerjaan	Panitera Pengganti
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan
2.	PEJABAT PENILAI	
a.	N a m a	Muhtar, SH, MH
b.	N I P	19620313 198303 1 006
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina TK. I / (IV/b)
d.	Jabatan/Pekerjaan	Panitera
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	N a m a	H. Bambang Myanto, SH., MH
b.	N I P	19680523 199212 1 002
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Madya (IV/d)
d.	Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan

4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 92,00 x 60%			55,20	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	89	Sangat Baik	
		2. Integritas	89	Sangat Baik	
		3. Komitmen	89	Sangat Baik	
		4. Disiplin	90	Sangat Baik	
		5. Kerjasama	90	Sangat Baik	
		6. Kepemimpinan			
		7. Jumlah	447		
		8. Nilai rata – rata	89,40		
9. Nilai Perilaku Kerja 89,40 x 40%			35,76		
NILAI PRESTASI KERJA			90,96		
			(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 CAPAIAN SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL*

Jangka Waktu Penilaian 02 Januari s.d. 31 Desember 2020

NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	AK	TARGET				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			
1	Menerima / Membuat penetapan-penetapan yang berkenaan dengan perkara pidana dan perdata		150	Berkas	100	12	bln		145	Berkas	100	12	bln		272,67	90,89
2	Mengikuti persidangan perkara pidana dan perdata		1500	Dokumen	100	12	bln		1450	Dokumen	100	12	bln		272,67	90,89
3	Membuat Berita Acara Persidangan		1500	Dokumen	100	12	bln		1450	Dokumen	100	12	bln		272,67	90,89
4	Membuat/mengetik putusan		150	Berkas	100	12	bln		145	Berkas	100	12	bln		276,00	92,00
5	Minutasi perkara pidana dan perdata		150	Berkas	100	12	bln		145	Berkas	100	12	bln		272,67	95,33
6	Menginput jadwal sidang, tuntutan, penahanan dan putusan ke dalam SIPP		1000	Dokumen	100	12	bln		1250	Dokumen	100	12	bln		276,00	92,00
	II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS:															
a	Tugas Tambahan															
b	Kreativitas															
Nilai Capaian SKP														92,00	(Sangat Baik)	

Jakarta, 31 Desember 2020
Pejabat Penilai,

Muhtar, \$H., MH

19620313 193303 1 006

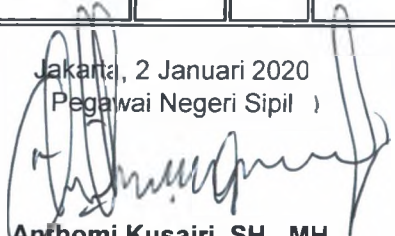
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL ***

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	Muhtar, SH, MH.	1	Nama	Anthomi Kusairi, SH., MH
2	NIP	19620313 198303 1 006	2	NIP	19780802 200604 1 006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina TK. I / (IV/b)	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk. I (III/d)
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menerima / Membuat penetapan-penetapan yang berkenaan dengan perkara pidana dan perdata		150	Berkas	100	12	bln	-
2	Mengikuti persidangan perkara pidana dan perdata		1500	Dokumen	100	12	bln	-
3	Membuat Berita Acara Persidangan		1500	Dokumen	100	12	bln	-
4	Membuat/mengetik putusan		150	Berkas	100	12	bln	-
5	Minutasi perkara pidana dan perdata		150	Berkas	100	12	bln	-
6	Menginput jadwal sidang, tuntutan, penahanan dan putusan ke dalam SIPP		1000	Berkas	100	12	bln	-

Pejabat Penilai,

Muhtar, SH, MH.
 19620313 198303 1 006

Jakarta, 2 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil)

Anthomi Kusairi, SH., MH
 19780802 200604 1 006

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu



PENILAIAN PRESTASI KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL

JANGKA WAKTU PENILAIAN
JANUARI s/d JUNI 2021

Nama : ANTHOMI KUSAIRI, SH., MH.
NIP : 19780802 200604 1 006
Pangkat/Gol.Ruang : Penata Tk. I (III/d)
Jabatan : Panitera Pengganti
Unit Kerja : Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus

Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus
2021

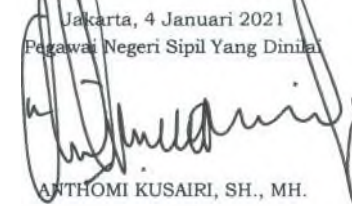
FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI		
1	Nama	MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.	1	Nama	ANTHOMI KUSAIRI, SH., MH
2	NIP	19660317 199103 1 001	2	NIP	19780802 200604 1 006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. 1 (III/d)
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus	5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus

NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan	-	150	Kegiatan	100	6	bln	-
2	Membuat berita acara sidang (BAS)	-	150	Dokumen	100	6	bln	-
3	Membuat instrumen Panggilan / Pemberitahuan / Amar Putus / Tundaan Sidang	-	280	Dokumen	100	6	bln	-
4	Menyiapkan penetapan penetapan Hari Sidang Pertama, Penetapan Perpanjangan Penahanan, serta Penetapan Penetapan lainnya	-	385	Dokumen	100	6	bln	-
5	Menyiapkan form Court Calendar untuk ditandatangani oleh Majelis Hakim dan Para Pihak	-	150	Dokumen	100	6	bln	-
6	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang	-	150	Kegiatan	100	6	bln	-
7	Meneliti surat-surat panggilan/relas/pemberitahuan isi putusan yang dibuat oleh Jurusita Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak pihak berperkara	-	210	Dokumen	100	6	bln	-
8	Melaksanakan pemberkasan perkara	-	500	Berkas	100	6	bln	-
9	Melapor kepada petugas register	-	150	Perkara	100	6	bln	-
10	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Perdata	-	80	Berkas	100	6	bln	-
11	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Pidana	-	80	Berkas	100	6	bln	-



 Pejabat Penilai
 MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.
 NIP. 19660317 199103 1 001

Jakarta, 4 Januari 2021
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

 ANTHOMI KUSAIRI, SH., MH.
 NIP. 19780802 200604 1 006

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

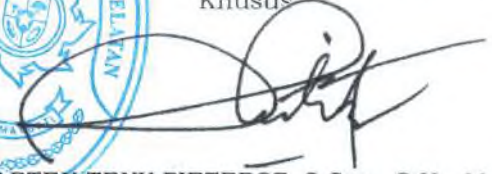
NO	I. Kegiatan Tugas Pokok Jabatan	AK	TARGET					AK	REALISASI					PENGHIT UNGAN	NILAI CAPAIAN SKP		
			Kuant/ Output	Kual/M utu	Waktu	Biaya	Kuant/ Output		Kual/ Mutu	Waktu	Biaya						
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan		150	Kegiatan	100	6	bln	0		152	Kegiatan	95	6	bulan	272,33	90,78	
2	Membuat berita acara sidang (BAS)		150	Dokumen	100	6	bln	0		152	Dokumen	95	6	bulan	272,33	90,78	
3	Membuat instrumen Panggilan / Pemberitahuan / Amar Putus / Tundasan Sidang		280	Dokumen	100	6	bln	0		278	Dokumen	95	6	bulan	270,29	90,10	
4	Menyiapkan penetapan penetapan Hari Sidang Pertama, Penetapan Perpanjangan Penahanan, serta Penetapan Penetapan lainnya		385	Dokumen	100	6	bln	0		380	Dokumen	95	6	bulan	269,70	89,90	
5	Menyiapkan form Court Calendar untuk diundarangi oleh Majelis Hakim dan Para Pihak		150	Dokumen	100	6	bln	0		152	Dokumen	95	6	bulan	-	272,33	90,78
6	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang		150	Kegiatan	100	6	bln	0		152	Kegiatan	95	6	bulan	-	272,33	90,78
7	Menebt surat surat panggilan/relas, pemberitahuan isi putusan yang dibuat oleh Juruasa Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak pihak berperkara		210	Dokumen	100	6	bln	0		212	Dokumen	95	6	bulan	-	271,95	90,65
8	Melaksanakan pemberkasan perkara		500	Berkas	100	6	bln	0		506	Berkas	95	6	bulan		272,20	90,73
9	Melapor kepada petugas register		150	Perkara	100	6	bln	0		152	Perkara	95	6	bulan		272,33	90,78
10	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Perdata		80	Berkas	100	6	bln	0		81	Berkas	95	6	bulan	-	272,25	90,75
11	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Pidana		80	Berkas	100	6	bln	0		81	Berkas	95	6	bulan	-	272,25	90,75
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS																	
1	Tugas Tambahan																
2	Kreativitas																
Nilai Capaian SKP																	
(Rata)																	



Jakarta, 30 Juni 2021
 Pejabat Penilai
W. PIETERSZ, S.Sd., S.H., M.H.
 NIP. 19660317 199103 1 001

BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : ANTHOMI KUSAIRI, SH., MH.
 NIP : 19780802 200604 1 006

No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
	04 Januari s/d 30 Juni 2021	Penilaian SKP 4 Januari s/d 30 Juni 2021 = 90,62 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut : Orientasi Pelayanan = 88 (Baik) Integritas = 87 (Baik) Komitmen = 87 (Baik) Disiplin = 87 (Baik) Kerjasama = 87 (Baik) Kepemimpinan = (Buruk) Jumlah = 436 Nilai Rata-rata = 87,20 (Baik)	 Jakarta, 30 Juni 2021 Panitera Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus  <u>MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.</u> NIP. 19660317 199103 1 001

4.	UNSUR YANG DINILAI				Jumlah
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)				90,62 x 60% 54,37
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	88	(Baik)	
		2. Integritas	87	(Baik)	
		3. Komitmen	87	(Baik)	
		4. Disiplin	87	(Baik)	
		5. Kerjasama	87	(Baik)	
		6. Kepemimpinan			
		7. Jumlah	436		
		8. Nilai rata - rata	87,20	(Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja				87,20 x 40% 34,88	
NILAI PRESTASI KERJA				89,25 (Baik)	
5. KEHERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal, 					

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

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 30 Juni 2021
PEJABAT PENILAI

MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.
19660317 199103 1 001

10 DITERIMA TANGGAL, Juli 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI

ANTHOM KUSAIRI, SH., MH.
19780802 200604 1 006

11 DITERIMA TANGGAL, Juli 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI

H. BAMBANG MYANTO, SH., MH.
19680523 199212 1 002



PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL

MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
PENGADILAN NEGERI JAKARTA PUSAT

JANGKA WAKTU PENILAIAN
BULAN Januari s/d Juni 2021

1.	YANG DINILAI	
a	Nama	ANTHOM KUSAIRI, SH., MH.
b	NIP	19780802 200604 1 006
c	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Penata Tk I (III/d)
d	Jabatan/Pekerjaan	Panitera Pengganti
e	Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas 1A Khusus
2.	PEJABAT PENILAI	
a	Nama	MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.
b	NIP	19660317 199103 1 001
c	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Muda (IV/c)
d	Jabatan/Pekerjaan	Panitera
e	Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas 1A Khusus
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a	Nama	H. BAMBANG MYANTO, SH., MH.
b	NIP	19680523 199212 1 002
c	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Madya (IV/d)
d	Jabatan/Pekerjaan	Hakim Utama Madya /Ketua
e	Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas 1A Khusus

PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS PERIODE JANUARI - JUNI

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
Nama	MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.	Nama	ANTHOMI KUSAIRI, SH., MH.
NIP	19660317 199103 1 001	NIP	19780802 200604 1 006
Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)
Jabatan	Panitera	Jabatan	Panitera Pengganti
Unit Kerja	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus
Tanggal Penilaian	30 Juni 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)		90,62	
b. Perilaku Kerja Pegawai		87,20	
NILAI PRESTASI KERJA PNS		89,25	



Pejabat Penilai,

MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.
NIP.19660317 199103 1 001

Jakarta, 30 Juni 2021
PNS yang Dinilai,

ANTHOMI KUSAIRI, SH., MH.
NIP.19780802 200604 1 006

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

PERIODE PENILAIAN :
01 Juli sd 31 Desember 2021

MAHKAMAH AGUNG RI

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ANTHONI KUSAIRI, SH., MH	Nama	MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.
NIP	19780802 200604 1 006	NIP	19660317 199103 1 001
Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk. I (II/d)	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Utama Muda (I/IVc)
Jabatan	Panitera Pengganti	Jabatan	Panitera
Unit Kerja	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus

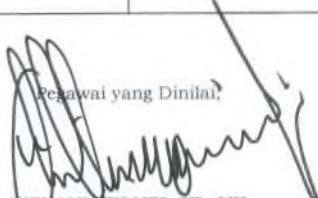
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

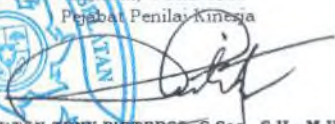
A. KINERJA UTAMA

1.	Terlaksananya Penemuan, Pemeriksaan dan Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan melalui dengan Hukum Acara yang berlaku	Melakukan Penemuan hingga meminulasi Berkas Perkara perdata Permohonan	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	65
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	65
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100
		Mengetik Penetapan Hari Sidang Pertama dan Penetapan- Penetapan lain terkait Persiapan Persidangan	Kuantitas	Jumlah Penetapan Hari Sidang Pertama	65
			Kuantitas	Jumlah Penetapan lain-lain	65
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100
		Mengetik dan menginput Court Calendar dan Jadwal Persidangan kedalam SIPP	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	65
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	65
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100
		Mendampingi Persidangan	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	65
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	65
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100
		Membuat Berita Acara Persidangan	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	65
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	65
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100
2.	Terlaksananya Penerimaan, Pemeriksaan, dan Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan Sederhana dengan Hukum Acara yang berlaku	Melakukan Penerimaan hingga meminulasi Berkas Perkara perdata Gugatan / Gugatan Sederhana / Bandahan / Penawaran	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	45
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	25
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100
		Mengetik Penetapan Hari Sidang Pertama dan Penetapan- Penetapan lain terkait Persiapan Persidangan	Kuantitas	Jumlah Penetapan Hari Sidang Pertama	45
			Kuantitas	Jumlah Penetapan lain-lain	25
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100
		Mengetik dan menginput Court Calendar dan Jadwal Persidangan kedalam SIPP	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	45
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	45
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100
		Mendampingi Persidangan	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	45
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	45
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	45
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	25

		Membuat Berita Acara Persidangan	Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100
3	Terselenggaranya Penyerimaan, Pemeriksaan, dan Penyelesaian Perkara Pidana sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku	Melakukan Penyerimaan hingga meminutasi Berkas Perkara perdata Pidana	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	65
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	45
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100
		Mengetis Penetapan Hari Sidang Pertama dan Penetapan Penetapan lain terkait Persiapan Persidangan	Kuantitas	Jumlah Penetapan hari sidang Pertama	65
			Kuantitas	Jumlah Penetapan-Penetapan lain	55
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100
		Mengetik dan mengisi Court Calendar dan Jadwal Persidangan kedalam SIPP	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	65
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	65
			Kuantitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100
		Mendampingi Persidangan	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	65
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	65
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100
		Membuat Berita Acara Persidangan	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	65
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	45
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100
4	Tercapainya Persentase Perkara yang diselesaikan melalui Mediasi	Menyediakan dan melakukan pembekasan berkas mediasi dalam Pemeriksaan Perkara Perdata Gugatan / Perlawanan - Bandahan	Kuantitas	Jumlah Perkara yang dilakukan Mediasi	20
			Kualitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	100
			Kuantitas	Jumlah perkara yang berhasil Mediasi	2
5	Tercapainya Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	Mendampingi Persidangan sampai dengan Membuat Berita Acara dalam Pemeriksaan Perkara Prodeo	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	80
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	60
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100
6	Tercapainya Persentase Pencan Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Postbakum)	Mendampingi Persidangan sampai dengan Membuat Berita Acara dalam Pemeriksaan Perkara bagi Para Pencan Keadilan yang mendapatkan Layanan Bantuan Hukum (Postbakum)	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	35
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	15
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100

B. KINERJA TAMBAHAN					


Pesawai yang Dinilai
ANTHOMI KUSAIRI, SH., MH.
NIP. 19780802 200604 1 006

Jakarta, 1 Juli 2021
Pejabat Penilai Kinerja

MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.
NIP. 19660317 199103 1 001



PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

MAHKAMAH AGUNG RI

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI S.D 31 DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI						PEJABAT PENILAI KINERJA							
Nama	ANTHOMI KUSAIRI, SH., MH.					Nama	MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.						
NIP	19780802 200604 1 006					NIP	19660317 199103 1 001						
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk 1 (III/d)					Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)						
Jabatan	Panitera Pengganti					Jabatan	Panitera						
Unit Kerja	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus					Unit Kerja	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus						
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET (BAIK)	REALISASI	KONDISI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA			
										KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	Nilai dari Capaian IKI	NILAI TERTIMBANG
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(8)	(9)	(10)	(11)		(12)
A. KINERJA UTAMA													
1	Terselenggaranya Penemuan, Pemertan dan Penyelesaian Perkara Perdata Permohonan sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku	Melakukan Penemuan hingga meminulasi Berkas Perkara perdata Permohonan	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	65	66	NORMAL	102%	Sangat Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	65	65	NORMAL	100%	Baik				
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik				
		Mengetik Penetapan dan Sidang Pertama dan Penetapan dan Sidang Pertama Persiapan Persidangan	Kuantitas	Jumlah Penetapan dan Sidang Pertama	65	66	NORMAL	102%	Sangat Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			Kuantitas	Jumlah Penetapan lain-lain	65	65	NORMAL	100%	Baik				
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik				
		Mengetik dan menginput Court Calendar dan Jadwal Persidangan kedalam SIPP	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	65	66	NORMAL	102%	Sangat Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	65	65	NORMAL	100%	Baik				
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik				
		Menemukan Persidangan	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	65	66	NORMAL	102%	Sangat Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	65	65	NORMAL	100%	Baik				
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				

2			Membuat Berita Acara Persidangan	Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
				Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	65	66	NORMAL	102%	Sangat Baik				
				Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	65	65	NORMAL	100%	Baik				
				Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				
				Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik				
2	Terselenggaranya Penemuan, Pemeksaan, dan Penyelesaian Perkara Perdata Gugatan sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku	Melakukan Penemuan hingga meminutasi Berkas Perkara perdata Gugatan / Gugatan Sederhana / Bantahan / Perlawanan		Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	45	45	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
				Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	25	26	NORMAL	104%	Sangat Baik				
				Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				
				Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik				
		Mengetik Penetapan Hari Sidang Pertama dan Penetapan Penetapan lain terkait Persiapan Persidangan		Kuantitas	Jumlah Penetapan Hari Sidang Pertama	45	45	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
				Kuantitas	Jumlah Penetapan lain-lain	25	26	NORMAL	104%	Sangat Baik				
				Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				
				Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik				
		Mengetik dan menginput Court Calendar dan Jadwal Persidangan kedalam SIPP		Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	45	45	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
				Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	45	45	NORMAL	100%	Baik				
				Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				
				Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik				
		Mendampingi Persidangan		Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	45	45	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
				Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	45	45	NORMAL	100%	Baik				
				Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				
				Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik				
		Membuat Berita Acara Persidangan		Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	45	45	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
				Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	25	26	NORMAL	104%	Sangat Baik				
				Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				

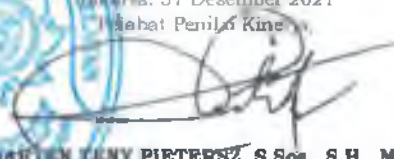
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik				
3	Terselenggaranya Penerimaan, Pemeriksaan, dan Penyelesaian Perkara Pidana sesuai dengan Hukum Acara yang berlaku	Melakukan Penemuan hingga meminutasi Berkas Perkara perdata Pidana	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	65	66	NORMAL	102%	Sangat Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	45	45	NORMAL	100%	Baik				
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik				
		Mengetik Penetapan Han Sidang Pertama dan Penetapan Penetapan lain untuk Persiapan Persidangan	Kuantitas	Jumlah Penetapan han sidang Pertama	65	66	NORMAL	102%	Sangat Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			Kuantitas	Jumlah Penetapan- Penetapan lain	55	55	NORMAL	100%	Baik				
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik				
		Mengetik dan menginput Court Calendar dan Jadwal Persidangan kedalam SIPP	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	65	66	NORMAL	102%	Sangat Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	65	65	NORMAL	100%	Baik				
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik				
		Mendampingi Penidangan	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	65	66	NORMAL	102%	Sangat Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	65	65	NORMAL	100%	Baik				
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik				
		Membuat Berita Acara Penidangan	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	65	66	NORMAL	102%	Sangat Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	45	45	NORMAL	100%	Baik				
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik				
4	Tercapainya Persentase Perkara yang di selesaikan melalui Mediasi	Menyapkan dan melakukan pemberkasn berkas mediasi dalam Pemeriksaan Perkara Perdata Gugatan / Perlawananan / Bantahan	Kuantitas	Jumlah Perkara yang dilakukan Mediasi	20	20	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			Kualitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				
			Kuantitas	Jumlah perkara yang berhasil Mediasi	2	3	NORMAL	110%	Sangat Baik				

5.	Tercapainya Persentase Perkara Prodeo yang diselesaikan	Mendampingi Persidangan sampai dengan Membuat Benda Acara dalam Pemeriksaan Perkara Prodeo	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	80	80	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	60	65	NORMAL	108%	Sangat Baik				
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik				
6	Tercapainya Persentase Pencari Keadilan Golongan Tertentu yang Mendapat Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	Mendampingi Persidangan sampai dengan Membuat Benda Acara dalam Pemeriksaan Perkara bagi Para Pencari Keadilan yang mendapatkan Layanan Bantuan Hukum (Posbakum)	Kuantitas	Jumlah Perkara yang diterima	35	35	NORMAL	100%	Baik	Baik	100	DIRECT	100,0
			Kuantitas	Jumlah Perkara yang diselesaikan	15	12	NORMAL	80%	Cukup				
			Kualitas	Persentase Perkara yang terselesaikan	100	100	NORMAL	100%	Baik				
			Waktu	Persentase Perkara yang terselesaikan tepat waktu	100	100	NORMAL	100%	Baik				

100,00

B KINERJA TAMBAHAN												
1	0	0	0	0	1	NORMAL	#DIV/0!	#DIV/0!	1	1		
												1,0
Nilai Akhir SKP											101,00	
Keterangan Pejabat Penilai (Optional)												



 Tanggal, 31 Desember 2021
 Pejabat Penilai Kinerja

MARTIN TJANY PIETERSZ, S.Sc., S.H., M.H.
 NIP.19660317 199103 1 001

PENILAIAN PERILAKU KERJA

Periode Penilaian: 01 Juli sd 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	ANTHOMI KUSAIRI, SH., MH.	NAMA	MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.
NIP	19780802 200604 1 006	NIP	19660317 199103 1 001
PANGKAT/GOL. RUANG	Penata Tk I (III/d)	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda (IV/c)
JABATAN	Panitera Pengganti	JABATAN	Panitera
UNIT KERJA	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus	UNIT KERJA	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus
NO	ASPEK PERILAKU	NILAI	
1	Orientasi Pelayanan	90	
2	Inisiatif Kerja	90	
3	Komitmen	90	
4	Kerjasama	90	
5	Kepemimpinan	-	
Nilai Akhir		90	



Jakarta, 31 Desember 2021

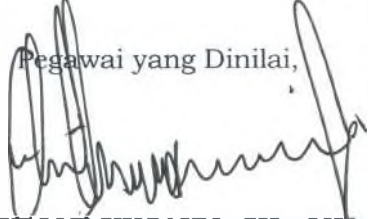
Pejabat Penilai Kinerja,

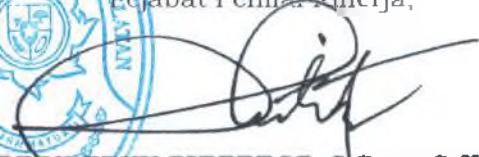
MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.

NIP.19660317 199103 1 001

PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER

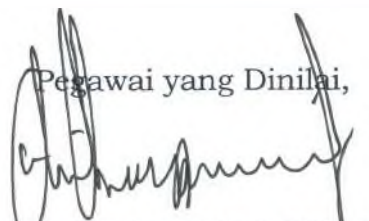
PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ANTHOMI KUSAIRI, SH., MH.	Nama	MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.
NIP	19780802 200604 1 006	NIP	19660317 199103 1 001
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan	Panitera Pengganti	Jabatan	Panitera
Unit Kerja	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus
Tanggal Penilaian	31 Desember 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		101,00	
b. Perilaku Kerja Pegawai		90,00	
NILAI KINERJA PNS		97,70	
c. Ide Baru		1,00	
NILAI AKHIR		98,70	

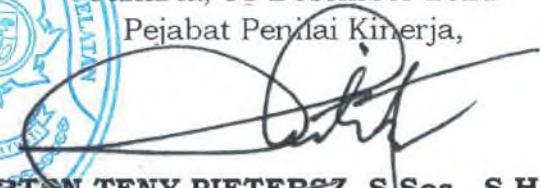

 Pegawai yang Dinilai,
ANTHOMI KUSAIRI, SH., MH.
 NIP.19780802 200604 1 006


 Jakarta, 31 Desember 2021
 Pejabat Penilai Kinerja,

MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.
 NIP 19660317 199103 1 001

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	ANTHOMI KUSAIRI, SH., MH.	Nama	MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.
NIP	19780802 200604 1 006	NIP	19660317 199103 1 001
Pangkat/Gol Ruang	Penata Tk. I (III/d)	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)
Jabatan	Panitera Pengganti	Jabatan	Panitera
Unit Kerja	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus
Tanggal Integrasi Penilaian	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		107,98	
Juli - Desember		98,70	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		103,34	
PREDIKAT		(Baik)	

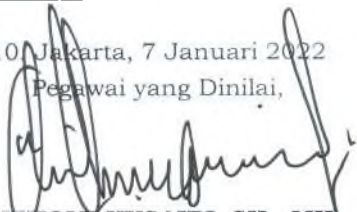

 Pegawai yang Dinilai,
ANTHOMI KUSAIRI, SH., MH.
 NIP.19780802 200604 1 006


 Jakarta, 31 Desember 2021
 Pejabat Penilai Kinerja,

MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.
 NIP.19660317 199103 1 001

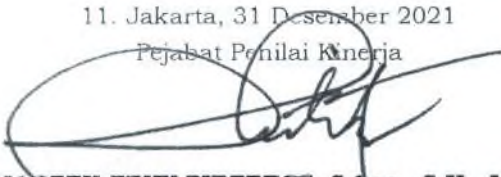
LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: ANTHOMI KUSAIRI, SH., MH.
	NIP	: 19780802 200604 1 006
	PANGKAT/GOL RUANG	: Penata Tk. I (III/d)
	JABATAN	: Panitera Pengganti
	UNIT KERJA	: Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.
	NIP	: 19660317 199103 1 001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda (IV/c)
	JABATAN	: Panitera
	UNIT KERJA	: Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: H. BAMBANG MYANTO, SH., MH
	NIP	: 19680523 199212 1 002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Madya (IV/d)
	JABATAN	: Hakim Utama Madya /Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Negeri Jakarta Selatan Kelas IA Khusus
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	105,26
	NILAI PERILAKU KERJA	97,60
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	102,75
	IDE BARU	1,00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	103,75
	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. Jakarta, 7 Januari 2022
Pegawai yang Dinilai,

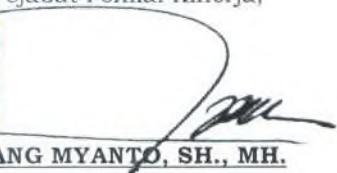

ANTHOMI KUSAIRI, SH., MH.
NIP.19780802 200604 1 006

11. Jakarta, 31 Desember 2021
Pejabat Penilai Kinerja


MARTEN TENY PIETERSZ, S.Sos., S.H., M.H.
NIP.19660317 199103 1 001



13. Jakarta, Januari 2022
Atasan Pejabat Penilai Kinerja,


H. BAMBANG MYANTO, SH., MH.
NIP.19680523 199212 1 002