


FORMULIR REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA SENGETI

Bulan	Februari 2024				
NO	NAWA PEGAWAI	JABATAN	CAPAIAN KINERJA	KETERANGAN	
1	Ghozi, S.Ag., M.A.	Panitera	99,82	(Sangat Baik)	
2	Syafianto, S.Ag., M.M.	Sekretaris	95	(Sangat Baik)	
3	Adityawarman, S.H.I., M.H.	Panitera Muda Hukum	97,38	(Sangat Baik)	
4	Umariadh Bafadhal, S.H., M.H.	Panitera Muda Gugatan	97	(Sangat Baik)	
5	M. Habibullah, S.E.I., M.H.	Panitera Muda Permohonan	95	(Sangat Baik)	
6	Rovel Rinaldi, S.H.I., M.H.	Kasubbag Umum & Keuangan	91,46	(Sangat Baik)	
7	Mirfat, S.T., M.H.	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	91,60	(Sangat Baik)	
8	Herlin Qomara Sari, S.E.	Kasubbag PTIP	98,41	(Sangat Baik)	
9	Elin Marlina, S.H.	Analisis Pengelolaan Keuangan APBN	82,50	(Sangat Baik)	(Baik)
10	Mustainah, S.Ag., M.H.	Panitera Pengganti	95	(Sangat Baik)	
11	Kholidayny, S.H., M.H.	Panitera Pengganti	94,31	(Sangat Baik)	
12	Roza Miftahul Jannah, S.H., M.H.	Panitera Pengganti	92,04	(Sangat Baik)	
13	Ismiatun, S.Pd., M.H.	Panitera Pengganti	94,97	(Sangat Baik)	
14	Siti Azizah, S.H.I., M.H.	Panitera Pengganti	95,83	(Sangat Baik)	
15	Afra Desmiarlen, S.H.I., M.H.	Panitera Pengganti	92,38	(Sangat Baik)	
16	Arsil Hadi, S.H., M.H.	Jurusita	100	(Sangat Baik)	
17	Imran, S.H.	Jurusita	96,67	(Sangat Baik)	
18	Riduansyah, S.H.	Jurusita	98	(Sangat Baik)	
19	Syrwan Syahyalam	Jurusita	98	(Sangat Baik)	
20	Ibnu Saheru, S.E.	Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	96,75	(Sangat Baik)	
21	Eni Suryati, A.Md.	Pengelola Barang Milik Negara	96,88	(Sangat Baik)	
22	Novita Sri Wahyuni, A.Md.	Pengelola Perkara	98	(Sangat Baik)	


 Mengetahui
 Ketua Pengadilan Agama Sengeti
 H. Ahmad Mus'id Yahya Qadir, L.c., M.H.I.
 NIP. 19760106.200112.1.002

Bulan : Februari 2024

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

Nama	Ghozzi, S. Ag., M.A.
NIP	19760612 200312 1 003
Pangkat/Gol/Ruang	Pembina (IV/a)
Jabatan	Paritiera
Unit Kerja	Pengadilan Agama Serang

1. INDIKATOR KINERJA : MINUTASI / PEMBERKASAN BERKAS PERKARA

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	Menyusun dan Membuat daftar isi Berkas Perkara	0	4 Dokumen	100	0	4 Dokumen	100	200	100
2	Menjajit Berkas Perkara	0	4 Dokumen	100	0	4 Dokumen	100	200	100
3	Menyerahkan berkas perkara berjaln kepada panned gugatan	0	4 Dokumen	100	0	4 Dokumen	100	200	100
NILAI CAPAIAN KINERJA									200

2. INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENYELESAIAN PERKARA TAHUN BERJALAN TEPAT WAKTU

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 surat penunjukan Paritiera Pengganti	0	60 dokumen	100	0	60 Dokumen	100	200	100
2	Membuat surat penunjukan Jurnalis/Jurusia Pengganti	0	60 dokumen	100	0	60 Dokumen	100	200	100
3	Meneliti dan menelaah kelengkapan berkas perkara	0	60 Dokumen	100	0	60 Dokumen	100	200	100
4	Memantau Petugas Arsip Mencatat arsip pasif dan dinamis	0	60 Dokumen	100	0	60 Dokumen	100	200	100
NILAI CAPAIAN KINERJA									200

3. INDIKATOR KINERJA : PENGELOLAAN LAPORAN PERKARA

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	Memeriksa laporan perkara	0	24 Dokumen	100	0	24 Dokumen	100	200	100
2	Memandatangani laporan perkara	0	24 Dokumen	100	0	24 Dokumen	100	200	100
NILAI CAPAIAN KINERJA									200

4. INDIKATOR KINERJA : PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA

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	Memonitoring buku bantu keuangan perkara	0	6 Dokumen	100	0	6 Dokumen	100	200	100
2	Memeriksa dan menandatangani buku induk e keuangan perkara	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	100	200	100
3	Menandatangani berita acara pemerisahan kas Keuangan perkara	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	100	200	100
NILAI CAPAIAN KINERJA									200

5. INDIKATOR KINERJA : PUTUSAN PERKARA PERDATA YANG DITINDAKLANJUTI

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	Pelaksanaan sila/Pengangkatan sila eksekusi	0	1 kegiatan	100	0	1 Kegiatan	100	200	100
2	Pelaksanaan lkrar lalak	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	100	200	100
3	Menandatangani Salinan Putusan / Penetapan untuk diserahkan kepada Pihak Berperkara	0	50 Dokumen	100	0	50 Dokumen	100	200	100
4	Mengirim kuitipan Putusan/Penetapan ke KUA	0	40 Dokumen	100	0	40 Dokumen	100	200	100
NILAI CAPAIAN KINERJA									200

6. INDIKATOR KINERJA : PENGELOLAAN AKTA CERAI

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	Mengoreksi konsep akta cerai	0	40 Dokumen	100	0	38 Dokumen	95	195	98
2	Menandatangani akta cerai	0	40 Dokumen	100	0	38 Dokumen	95	195	98
NILAI CAPAIAN KINERJA									195

7. INDIKATOR KINERJA : PERKARA YANG DISELESAIKAN DI LUAR GEDUNG PERADILAN

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	Memeriksa surat tugas sidang di luar gedung	0	5 Dokumen	100	0	5 Dokumen	100	200	100
2	Membuat penunjukkan Panitia Pengganti	0	10 Dokumen	100	0	10 Dokumen	100	200	100

3	Membuat Penunjukkan Jurusila/Jurusila Pengganti	0	10 Dokumen	100	0	10 Dokumen	100	200	100
4	Peleaksanaan sidang diluar gedung	0	1 kegiatan	100	0	1 kegiatan	100	200	100
NILAI CAPAIAN KINERJA 200									

8. INDIKATOR KINERJA : PENDAFTARAN SURAT KUASA UNTUK MEWAKILI PIHAK BERPERKARA

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	Memeriksa berkas kuasa	0	15 Dokumen	100	0	15 Dokumen	100	200	100
2	Menandatangani surat kuasa	0	15 Dokumen	100	0	15 Dokumen	100	200	100
NILAI CAPAIAN KINERJA 200									

9. INDIKATOR KINERJA : PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN

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	Memeriksa dan menandatangani laporan Meja Informasi dan Pengaduan	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	100	200	100
2	Menemina Laporan Petugas Meja Informasi dan Pengaduan	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	100	200	100
NILAI CAPAIAN KINERJA 200									

10. INDIKATOR KINERJA : MENGIKUTI DAN MENCATAT JALANNYA 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)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Mempersiapkan kelengkapan sidang dan berkas perkara	0	10 Dokumen	100	0	10 Dokumen	100	200	100
2	Mencatat jalannya persidangan	0	10 Dokumen	100	0	10 Dokumen	100	200	100
3	Menginput data data saksi ke dalam aplikasi SIPP	0	10 Dokumen	100	0	10 Dokumen	100	200	100
4	Menginput penundaan/hasil persidangan ke dalam aplikasi SIPP	0	10 Dokumen	100	0	10 Dokumen	100	200	100
NILAI CAPAIAN KINERJA 200									

11. INDIKATOR KINERJA : PEMBUATAN BERITA ACARA 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	Mengetik dan mencetak berita acara sidang	0	10 Dokumen	100	0	10 Dokumen	100	200	100
2	Menyerahkan berita acara sidang kepada Majelis Hakim	0	10 Dokumen	100	0	10 Dokumen	100	200	100
3	Menandatangani berita acara sidang	0	10 Dokumen	100	0	10 Dokumen	100	200	100
4	Menginput dikumen berita acara sidang ke dalam aplikasi SIPP	0	10 Dokumen	100	0	10 Dokumen	100	200	100
NILAI CAPAIAN KINERJA 200									

12. INDIKATOR KINERJA : PENGADUAN MASYARAKAT YANG DITINDAKLANJUTI

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)	
			KUANT/OUTPUT	KUALUMUTU		KUANT/OUTPUT	KUALUMUTU			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Memeriksa dan menandatangani laporan pengaduan	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	100	200	100	
2	Memeriksa dan menandatangani register pengaduan	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	100	200	100	
NILAI CAPAIAN KINERJA									200	100

13. INDIKATOR KINERJA : MELAKSANAKAN PEMBINAAN SECARA RUTIN UNSUR KEPANTERAAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)	
			KUANT/OUTPUT	KUALUMUTU		KUANT/OUTPUT	KUALUMUTU			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Melaksanakan rapat monitoring dan evaluasi seluruh unsur kepaniteraan	0	1 kegiatan	100	0	1 kegiatan	100	200	100	
NILAI CAPAIAN KINERJA									200	100

14. INDIKATOR KINERJA : PENGELOLAAN SURAT BAGIAN KEPANTERAAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)	
			KUANT/OUTPUT	KUALUMUTU		KUANT/OUTPUT	KUALUMUTU			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Memeriksa surat masuk	0	25	100	0	25 Dokumen	100	200	100	
2	Mendisposisi surat masuk	0	25	100	0	25 Dokumen	100	200	100	
3	Memeriksa dan menandatangani surat keluar	0	25	100	0	25 Dokumen	100	200	100	
NILAI CAPAIAN KINERJA									200	100

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)		NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
		TARGET + KUALITAS REALISASI	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	
1	MINUTASI /PEMBERKASAN BERKAS PERKARA	200	200	100
2	PELAKSANAAN PENYELESAIAN PERKARA TAHUN BERJALAN TEPAT WAKTU	200	200	100
3	PENGELOLAAN LAPORAN PERKARA	200	200	100
4	PENGELOLAAN KEUANGAN PERKARA	200	200	100
5	PUTUSAN PERKARA PERDATA YANG DITINDAKLANJUTI	200	200	100
6	PENGELOLAAN AKTA CERAI	195	195	97.5
7	PERKARA YANG DISELESAIKAN DI LUAR GEDUNG PERADULAN	200	200	100
8	PENDAFTERAN SURAT KUASA UNTUK MEMAKILI PIHAK BERPERKARA	200	200	100
9	PELAYANAN INFORMASI DAN PENGADUAN	200	200	100
10	MENGGIKUTI DAN MENCATAT JALANNYA PERSIDANGAN	200	200	100

11	PEMBUJATAN BERITA ACARA SIDANG	200	100
12	PENGADUAN MASYARAKAT YANG DITINDAKLANJUTI	200	100
13	MELAKSANAKAN PEMBINAAN SECARA RUTIN UNSUR KEPANITERAAN	200	100
14	PENGELOLAAN SURAT BAGIAN KEPANITERAAN	200	100
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024		199,64	99,82
(Sangat Baik)			

Sengul, 29 Februari 2024
 Pejabat Penilai
 Ketua,

H. Ahmad Mas'ud Yahya Qadir, Lc., M.H.I.
 NIP. 197601062001121002

Catatan :

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

Bulan : Februari 2024

1	Nama	Syafriano, S.Ag., M.M
2	NIP	19780619 200112 1 004
3	Pangkat/Gol Ruang	Pembina IV/a
4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sengeli Kelas IB

INDIKATOR KINERJA : PERTANGGUNJAWABAN REALISASI ANGGARAN										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)			
1	Meneliti dan mendatangi Belanja Pegawai	0	2	Dokumen	100	0	2	Dokumen	100	100
2	Meneliti dan mendatangi dokumen Remunerasi Bulan/Februari 2024	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	100	100
3	Meneliti dokumen transportasi Hakim	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
4	Meneliti dan mendatangi pertanggung jawaban Bendahara Pengeluaran	0	4	Dokumen	100	0	4	Dokumen	100	100
5	Meneliti dan mendatangi pertanggung jawaban Bendahara Penerimaan	0	4	Dokumen	100	0	4	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA								100		

INDIKATOR KINERJA : PELAPORAN PERTANGUNG JAWABAN ANGGARAN										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)			
1	Meneliti dan mendatangi laporan Realisasi Anggaran Kondansas	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100	100
2	Meneliti dan mendatangi laporan pertanggung jawaban (LPJ) Bendahara Pengeluaran ke KPPN Jambi	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100	100
3	Meneliti dan mendatangi laporan pertanggung jawaban (LPJ) Bendahara Penerimaan ke KPPN Jambi	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA								100		

INDIKATOR KINERJA : PERTANGGUNG JAWABAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN ORTALA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	KUALUMUTU		KUANT/OUTPUT	KUALUMUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)
1	Mengoreksi data laporan Absen Bulanan	0	1	Laporan	0	1	Laporan	100
2	Mengoreksi data dan mendatangi Capaian Kinerja Para Kasubbag	0	3	Dokumen	0	3	Dokumen	100
3	Mengoreksi Data Rekap Capaian Kinerja Pegawai	0	1	Dokumen	0	1	Dokumen	100
4	Mengoreksi Data Dokumen Culi Pegawai	0	6	Dokumen	0	5	Dokumen	83
5	Mengoreksi Surat yang Berkaitan dengan Kesejahteraan	0	5	Dokumen	0	5	Dokumen	100
6	Mervalidasi data aplikasi SIKEP MARI	0	6	Dokumen	0	6	Dokumen	100
NILAI CAPAIAN KINERJA								
97								

INDIKATOR KINERJA : PENGELOLAAN NASKAH DIMAS

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	KUALUMUTU		KUANT/OUTPUT	KUALUMUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)
1	Memarat lembaran disposisi terkait surat masuk	0	25	Dokumen	0	24	Dokumen	96
2	Menindaklanjuti disposisi surat masuk yang diberikan oleh atasan	0	10	Dokumen	0	9	Dokumen	90
3	Mengoreksi dan mendatangi naskah dinas	0	15	Dokumen	0	10	Dokumen	67
NILAI CAPAIAN KINERJA								
84								

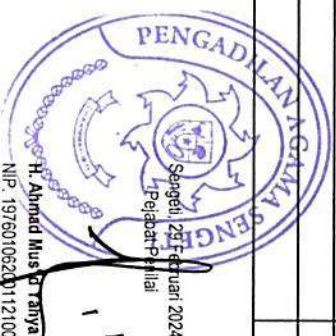
INDIKATOR KINERJA : PENATAAN TATA LAKSANA PERENCANAAN INFORMASI TEKNOLOGI DAN PELAPORAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	KUALUMUTU		KUANT/OUTPUT	KUALUMUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)
1	Mengoreksi dan mendatangi Perkiraan prodeo 2024	0	4	Dokumen	0	3	Dokumen	75
2	Mengoreksi dan mendatangi dokumen revisi DIPA 01 halaman III DIPA tahun 2022	0	2	Laporan	0	2	Laporan	100
3	Mengoreksi Laporan Manjemen Resiko tahun 2023	0	1	Laporan	0	1	Laporan	100
4	Mengoreksi data di Website	0	4	Kegiatan	0	4	Kegiatan	100
NILAI CAPAIAN KINERJA								
94								

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	PERTANGGUNGJAWABAN REALISASI ANGGARAN	100
2	PERLAPORAN PERTANGGUNGJAWABAN ANGGARAN	100
3	PERTANGGUNGJAWABAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN DAN ORTALA	97
4	PENGELOLAAN NASKAH DINAS	84
5	PENYATAAN TATA LAKSANA PERENCANAAN INFORMASI TEKNOLOGI DAN PELAPORAN	94
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI		95

(Sangat Baik)



Sengaja, 29 Februari 2024
 Pejabat Pengadilan
 H. Ahmad Mus Pranya Dir, Lc., M.H.I.
 NIP. 19760106201121002

Catatan :

* Ak Bagi PHS yang mempunyai jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut
2. Pada kolom 2 diisi esasan kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
3. Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang mempunyai 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 Feb-24

1	Nama	Adityawarman, S.HI, M.H.
2	NIP	19790926 2011011 1 004
3	Pangkat/Gol Ruang	Penata / III D
4	Jabatan	Penitera Muda Hukum
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serang Kelas I B

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENGUMPULAN, PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA PERKARA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)	
			KUANT/OUTPUT	KUALAMUTU		KUANT/OUTPUT	KUALAMUTU			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	0	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Mengontrol kelengkapan data SIPP setiap hari	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	100	200	100	
2	Menghimpun dan menyajikan data statistik perkara masuk	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	100	200	100	
3	Menghimpun dan menyajikan data statistik perkara putus	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	100	200	100	
4	Penyerahan salinan putusan / penetapan	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	100	200	100	
5	Memberikan pelayanan penyerahan akta cerai	0	55 Dokumen	100	0	43 Dokumen	90	190	95	
6	Penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara	0	70 Dokumen	100	0	78 Dokumen	70	170	85	
7	Memberikan pelayanan permohonan informasi	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	100	200	100	
NILAI CAPAIAN KINERJA										
									1360	97,14

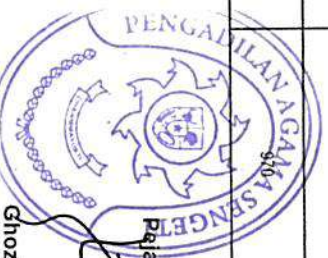
INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAN PELAPORAN PERKARA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)	
			KUANT/OUTPUT	KUALAMUTU		KUANT/OUTPUT	KUALAMUTU			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Mengumpulkan, bahan dan dokumen terkait Penyusunan dan Pelaporan Perkara.	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	100	200	100	
2	Membuat Laporan LIPA	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	100	200	100	
4	Penyusunan dan Pengiriman laporan perkara	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	100	200	100	
NILAI CAPAIAN KINERJA									600	100

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PERSIDANGAN PERKARA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)	
			KUANT/OUTPUT	KUALAMUTU		KUANT/OUTPUT	KUALAMUTU			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
1	Memperiapkan instrumen sidang	0	7 Berkas	100	0	7 Berkas	100	200	100	
2	Memperiapkan berkas perkara yang akan disidangkan	0	7 Berkas	100	0	7 Berkas	100	200	100	
3	Membuat berita acara sidang	0	7 Berkas	100	0	7 Berkas	100	200	100	
4	Menutasi berkas perkara putus	0	7 Berkas	100	0	6 Berkas	50	150	75	
5	Menginput data persidangan kedalam SIPP	0	7 Berkas	100	0	7 Berkas	100	200	100	
NILAI CAPAIAN KINERJA									950	95

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)						
				1	PELAKSANAAN PENGUMPUL, PENGOLAHAN DAN PENYAJIAN DATA PERKARA	1380	97,14		
2	PELAKSANAAN PENYUSUNAN DAN PELAPORAN PERKARA	600	100						
3	PELAKSANAAN PERSIDANGAN PERKARA	950	95						
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI				970					
(Sangat Baik)				97,38					



Peljabat Penilai,

Ghozi, S.Ag., M.A.

NIP. 19760612 200312 1 003

Catatan :

• AK Bagi PNS yang mempunyai 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 yang mempunyai jabatan fungsional tertentu
4. Pada kolom 4 diisi dengan tingkat capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
5. Pada kolom 5 diisi dengan tingkat 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 tahunnya
8. Pada kolom 8 diisi dengan perbandingan antara kualitas tingkat ditambah kualitas realisasi

PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN PEGAWAI NEGERI SIPIL *

Bulan : Februari 2024

1	Nama	Umriyadih Bafadhal, S.H., M.H.
2	NIP	19821017 200904 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I / IIIId
4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serang Kelas IB

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		REALISASI		NILAI			
			KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/ MUTU	AK		KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUALM UTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menyapkan berkas perkara dan melengkapinya dengan instrumen-instrumen yang diperlukan dalam sidang	0	8	Dokumen	100	0	8	Berkas	100	100
2	Mengikuti jalannya sidang dan mencatat seluruh acara yang terjadi ke dalam berita acara sidang;	0	8	Kegiatan/ Dokumen	100	0	8	Dokumen	100	100
3	Menyerahkan instrumen-instrumen yang dihasilkan dalam sidang kepada pejabat/petugas terkait	0	8	Kegiatan	100	0	8	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										
100										

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN IMPLEMENTASI SIPP										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		REALISASI		NILAI			
			KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/ MUTU	AK		KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUALM UTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Meng-input data kehadiran pihak berperkara di persidangan ke dalam SIPP	0	8	Kegiatan	100	0	8	Dokumen	100	100
2	Meng-input acara sidang, tanggal penundaan dan agenda sidang selanjutnya ke dalam SIPP	0	8	Kegiatan	100	0	8	Dokumen	100	100
3	Meng-unggah berita acara sidang yang telah dibuat ke dalam SIPP	0	8	kegiatan	100	0	8	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										
100										

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PEMBERKASAN PERKARA										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		REALISASI		NILAI			
			KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/ MUTU	AK		KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUALM UTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menyusun dokumen-dokumen sidang pada berkas perkara	0	10	Kegiatan	100	0	10	Dokumen	100	100
2	Menyerahkan berkas perkara yang telah disusun kepada Ketua Majelis untuk ditandatangani dan di-minutasi	0	10	Dokumen	100	0	10	Dokumen	100	100
3	Menjajit berkas perkara yang telah ditandatangani dan di-minutasi oleh Ketua Majelis untuk kemudian diserahkan kepada Panitera Muda Gugatan/Pemohonan	0	10	Dokumen	100	0	9	Dokumen	90	90

NILAI CAPAIAN KINERJA		97
-----------------------	--	----

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	KUNJUT/OUTPUT	TARGET			REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
				SATUAN	KUAL/ MUTU	AK	SATUAN	KUAL/ MUTU	AK	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Memeriksa kelengkapan berkas perkara gugatan sebelum	0	80	Dokumen	100	0	80	Kegiatan	100	100
2	Meng-input tanggal minutası atas perkara gugatan yang telah diputus ke dalam SIPP	0	47	Kegiatan	100	0	47	Dokumen	100	100
3	Menerima, mencatat dan menyimpan berkas perkara gugatan yang telah di-putus dan di-minutası	0	47	Dokumen	100	0	47	Dokumen	100	100
4	Melaksanakan pelayanan terhadap permintaan selinan putusan atas perkara gugatan	0	6	Dokumen	100	0	4	Dokumen	67	67
5	Menyerahkan berkas perkara gugatan yang telah di-putus dan di-minutası kepada Panitia Muda Hukum	0	22	Dokumen	100	0	19	Dokumen	86,364	86
NILAI CAPAIAN KINERJA										91

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA								
1	PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN	100								
2	PELAKSANAAN IMPLEMENTASI SIPP	100								
3	PELAKSANAAN PEMBERKASAN PERKARA	97								
4	PELAKSANAAN TUGAS KEPANTERAAN GUGATAN	91								
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024										
(Sangat Baik)										


 Pejabat Penilai,
 Khozi, S.Ag., M.A.
 NIP. 19760612200312.1.003

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

Bulan : Februari 2024

1	Nama	M. Habibullah, S.E.I., M.H.
2	NIP	19840113 200912 1 003
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk I III/d
4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sengeli Kelas I b

INDIKATOR KINERJA : PENYAJIAN DATA STATISTIK PERKARA DAN PELAPORAN

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)	(9)	(10)	(11)
1	Meneliti dan memeriksa, menelaah kelengkapan berkas perkara permohonan	0	6	Berkas	100	0	6	Kegiatan	100	100
2	Me-register perkara permohonan	0	6	Berkas	100	0	6	Kegiatan	100	100
3	Menginput data perkara ke dalam SIPP	0	6	Data	100	0	6	Kegiatan	100	100
4	Mendistribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarakan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Agama Kelas I B melalui Panitera	0	6	Berkas	100	0	6	putusan	100	100
5	Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan dimintasi.	0	6	putusan	100	0	6	putusan	100	100
6	Mendistribusikan instrumen panggilan kepada jurusita dan jurusita pengganti	0	6	putusan	100	0	6	putusan	100	100

7	Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara	0	6	putusan	100	0	6	putusan	100	100
8	Pelaksanaan penyimpunan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap	0	6	Akta	100	0	6	Akta	100	100

NILAI CAPAIAN KINERJA

100

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PERSIDANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	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)
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang	0	13	Dokumen	100	0	12	Dokumen	92	92
2	Membuat berita acara sidang (BAS)	0	13	Dokumen	100	0	12	Dokumen	92	92
3	Input data persidangan dalam SIPP	0	13	Dokumen	100	0	12	Dokumen	92	92
4	Mendatangi Berita Acara Persidangan dan menyampaikan kepada Ketua majelis untuk di tandatangi	0	13	Dokumen	100	0	12	Dokumen	92	92
5	Mendistribusikan instrumen penundaan sidang kepada Jurusita dan Jurusita Pengganti	0	13	Dokumen	100	0	12	Dokumen	92	92

NILAI CAPAIAN KINERJA

92

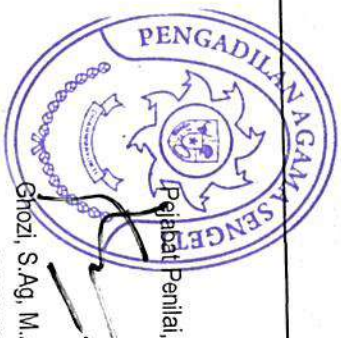
INDIKATOR KINERJA : PENATAAN MINUTASI PERKARA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	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)
1	Menyusun dokumen berkas perkara yang akan diminulasi	0	6	Berkas	100	0	6	Berkas	100	100
2	Membuat daftar dan mengimput data berkas yang diminulasi dalam SIPP	0	6	Data	100	0	6	Data	100	100

3	Menjahit berkas perkara	0	6	Berkas	100	0	6	Berkas	100	100
4	Mengarsipkan berkas perkara aktif ke dalam Box Arsif Aktif	0	6	Berkas	100	0	6	Berkas	100	100
5	Membuat tabel penyerahan berkas perkara yang telah BHT kepada Pannud Hukum	0	2	Dokumen	100	0	1	Dokumen	50	50
6	Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitia Muda Hukum untuk diarsipkan ke Box Non Aktif	0	6	Berkas	100	0	6	Berkas	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										
92										

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA								
1	PENYAJIAN DATA STATISTIK PERKARA DAN PELAPORAN	100								
2	PELAKSANAAN PERSIDANGAN	92								
3	PENATAAN MINUTASI PERKARA	92								
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI										
(Sangat Baik)										
95										



Pejabat Penilai,

Ghozi, S.Ag, M.A

NIP. 19760612 200312 1 003

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

Bulan : Februari 2024

1	Nama	Rovel Rinaldi, SHI., MH
2	NIP	19880422 201403 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata III/c
4	Jabatan	Kasubag Urum dan Keuangan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sengul Kelas IB

INDIKATOR KINERJA : PEMANTAN ADMINISTRASI 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	Membuat dan mendatangi SPM Belanja Pegawai dan Belanja rutin	0	2 Dokumen	100	0	2 Dokumen	180	90		
2	Meneliti dan mendatangi kelengkapan dokumen UP	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	180	90		
3	Meneliti dokumen transportasi Hakim	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	180	90		
4	Meneliti kelengkapan permohonan Remunerasi	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	180	90		
5	Melaksanakan realisasi belanja barang	0	8 Kegiatan	100	0	7 Kegiatan	190	95		
NILAI CAPAIAN KINERJA									720	90

INDIKATOR KINERJA : PELAPORAN PERTANGUNG JAWABAN ANGGARAN

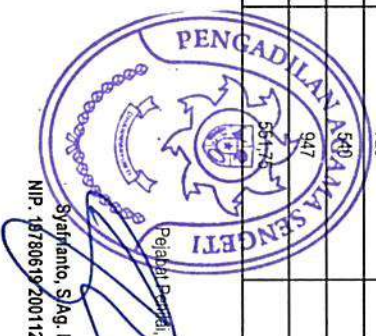
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)	
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)		
1	Mengumpulkan data dan membuat laporan Realisasi Anggaran Komdanas	0	1 Laporan	100	0	1 Laporan	180	90		
2	Melakukan rekonsiliasi laporan keuangan ke KPPN Jambi	0	1 Laporan	100	0	1 Laporan	180	90		
3	Membuat laporan persediaan	0	1 Laporan	100	0	1 Laporan	180	90		
NILAI CAPAIAN KINERJA									540	90

INDIKATOR KINERJA : PENATAAN BAGIAN UMUM

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUALUMUTU		KUANT/OUTPUT	KUALUMUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)		(8)	(9)
1	Mengendalikan surat masuk dan surat keluar	0	30 Dokumen	100	0	30 Dokumen	100	180	90
2	Mendisposisi surat masuk	0	15 Dokumen	100	0	15 Dokumen	100	200	93
3	Mendistribusikan barang persediaan kepada pegawai	0	10 Kegiatan	100	0	10 Kegiatan	100	191	93
4	Melakukan pengawasan dan kontrol terhadap Tenaga Honor	0	5 Kegiatan	100	0	4 Kegiatan	100	193	93
5	Melakukan pengawasan dan pemeliharaan terhadap fasilitas kantor	0	10 Kegiatan	100	0	8 Kegiatan	100	183	93
NILAI CAPAIAN KINERJA									92,4

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PENATAAN ADMINISTRASI ANGGARAN	720	90
2	PELAPORAN PERTANGGUNGAN JAWABAN ANGGARAN	540	92
4	PENATAAN BAGIAN UMUM	947	92,4
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI		947	91,46666667
(Sangat Baik)			



Syairianto, S.Ag. M.M.
NIP. 19780619200112 1 004

Catatan :
* Ak Bagi PNS yang mempunyai 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 mempunyai 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 perbandingan 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 : Februari 2024

1	Nama	Mirfat, S.T, M.H
2	NIP	19810605 200604 2 004
3	Pangkat/Gol.Ruar	Pembina, IV/a
4	Jabatan	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sengeti

INDIKATOR KINERJA PELAKSANAAN ATURAN KEDISIPLINAN										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	25		REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA			
			KUANT/OUT PUT	SATUAN	KUAL./MUTU	AK		KUANT/OUT PUT	SATUAN	KUAL./MUTU
(1)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Memeriksa hasil rekapitulasi absensi hakim dan pegawai	0	5	Dokumen	100	0	5	Dokumen	100	100,00
2	Validasi kehadiran pegawai pada komdanas	0	560	Dokumen	100	0	550	Dokumen	98	98,21
3	Pemantauan dan evaluasi daftar hadir pegawai	0	27	Dokumen	100	0	24	Dokumen	89	88,89
4	Memeriksa hasil analisa daftar hadir pegawai sebagai bahan laporan kedisiplinan pegawai	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										
96,78										

INDIKATOR KINERJA PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA			
			KUANT/OUT PUT	SATUAN	KUAL./MUTU	AK		KUANT/OUT PUT	SATUAN	KUAL./MUTU
(1)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Pengelolaan dan perawatan box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari file.	0	15	Dokumen	100	0	12	Dokumen	80	80,00
2	Memeriksa Surat jin cuti pegawai	0	10	Dokumen	100	0	8	Dokumen	80	80,00
3	Memeriksa rekapitulasi cuti pegawai	0	10	Dokumen	100	0	8	Dokumen	80	80,00
4	Membuat Konsep Surat Tugas bagi Hakim dan Pegawai	0	25	Dokumen	100	0	21	Dokumen	84	84,00
5	Memeriksa Daftar Penilaian Kinerja Pegawai (SKP) melalui aplikasi E-kinerja	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100,00

6	Memvalidasi Daftar SKP Tahunan Pegawai pada Aplikasi SIKEP Online	0	27	Dokumen	100	0	27	Dokumen	100	100,00
7	Memeriksa Rekapitulasi Penilaian Capaian Kinerja PNS Bulanan	0	27	Dokumen	100	0	27	Dokumen	100	100,00
8	Monitoring susunan Arsip file pegawai	0	5	Dokumen	100	0	3	Dokumen	60	60,00
9	Memeriksa Konsep Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ)	0	27	Dokumen	100	0	27	Dokumen	100	100,00
10	Memeriksa Konsep Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMT)	0	27	Dokumen	100	0	27	Dokumen	100	100,00
11	Memeriksa konsep Surat Pernyataan Pelantikan (SPP)	0	27	Dokumen	100	0	27	Dokumen	100	100,00
12	Memeriksa capaian kinerja Pegawai pada aplikasi KOMDANAS	0	27	Dokumen	100	0	27	Dokumen	100	100,00
13	Monitoring susunan Arsip file Penilaian Kinerja PNS Bulanan	0	27	Dokumen	100	0	27	Dokumen	100	100,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										
91,08										

INDIKATOR KINERJA PELAKSANAAN UPDATE DATA PEGAWAI										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA			
			KUANT/OUT DIT	SATUAN	KUAL/MUTU	AK		KUANT/OUT DIT	SATUAN	KUAL/MUTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Validasi data pegawai pada aplikasi SIKEP	0	27	Data	100	0	27	Data	100	100,00
2	Monitoring kelengkapan data pegawai pada aplikasi KOMDANAS	0	27	Data	100	0	27	Data	100	100,00
3	Melakukan pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian yang berlaku	0	27	Data	100	0	27	Data	100	100,00
6	Memeriksa data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website	0	27	Data	100	0	27	Data	100	100,00
7	Menyusun bahan laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100	100,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										
100,00										

INDIKATOR KINERJA PENYELENGGARAKAN UPACARA DAN PELANTIKAN										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA		
			KUANT/OUT PILT	SATUAN		KUAL./MUTU	KUANT/OUT PILT		SATUAN	KUAL./MUTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan apel	0	10	Kegiatan	100	0	9	Kegiatan	90	90,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										
90,00										

PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIPERINTAHKAN OLEH ATASAN SESUAI BIDANG TUGASNYA UNTUK Mendukung										
INDIKATOR KINERJA										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA		
			KUANT/OUT PILT	SATUAN		KUAL./MUTU	KUANT/OUT PILT		SATUAN	KUAL./MUTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menjelaskan tugas yang diberikan pimpinan		10	Dokumen	100	0	9	Dokumen	90	90,00
2	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan	0	10	Dokumen	100	0	9	Dokumen	90	90,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										
90,00										

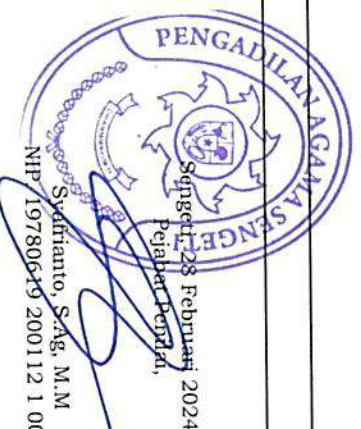
INDIKATOR KINERJA MENYIAPKAN BAHAN KONSEP RUMUSAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA		
			KUANT/OUT PILT	SATUAN		KUAL./MUTU	KUANT/OUT PILT		SATUAN	KUAL./MUTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Membuat Dokumen Surat Keputusan dan Mengarsipkannya		15	Dokumen	100	0	14	Dokumen	93	93,33
NILAI CAPAIAN KINERJA										
93,33										

INDIKATOR KINERJA MENGUSULKAN KEGIATAN PELATIHAN YANG BAGI PEGAWAI

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANTIT/OUT PLIT	SATUAN	KUAL./MUTU		KUANTIT/OUT PLIT	SATUAN	KUAL./MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mengusulkan hakim dan pegawai untuk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh PTA/MA	0	5	Sertifikat	100	0	4	Sertifikat	80	80
NILAI CAPAIAN KINERJA										
80										

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	PELAKSANAAN ATURAN KEDISIPLINAN	96,78
2	PELAKSANAAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN	91,08
3	PELAKSANAAN UPDATE DATA PEGAWAI	100,00
4	PENYELENGGARAKAN UPACARA DAN PELANTIKAN	90,00
5	PELAKSANAAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIPERINTAHKAN OLEH ATASAN SESUAI BIDANG TUGASNYA UNTUK Mendukung	90,00
6	MENYIAPKAN BAHAN KONSEP RUMUSAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	93,33
7	MENGUSULKAN KEGIATAN PELATIHAN YANG BAGI PEGAWAI	80,00
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024		91,60
(Sangat Baik)		



 Singgei, 28 Februari 2024
 Pejabat Pengadilan,
 Syarifanto, S.Ag., M.M.
 NIP. 197806419 200112 1 004

* AK Bagi PNS yang memangku 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

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

Bulan Februari 2024

1	Nama	Herlin Qomara Sari, S.E.
2	NIP	198609272009122005
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata Tk.I (III/d)
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi Dan Pelaporan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sengeti

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUALMUTU		KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/ MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mendokumentasikan setiap kegiatan kekinasan	0	7	Dokumen	100	0	7	Dokumen	100	100
2	Membuat berita kegiatan kekinasan	0	3	Dokumen	100	0	2	Dokumen	66,67	66,67
3	Melakukan update data atau informasi pada website	0	4	Dokumen	100	0	4	Dokumen	100	100
4	Menyusun data rutin yang akan di unggah	0	8	Dokumen	100	0	8	Dokumen	100	100
5	Mengoreksi hasil unggahan	0	8	Dokumen	100	0	8	Dokumen	100	100
6	Memonitoring secara berkala ketersediaan akses jaringan internet.	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
7	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah jaringan internet.	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										
95,24										

INDIKATOR KINERJA : PENYUSUNAN PERENCANAAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUALMUTU		KUANT/O UTPUT	SATUAN	KUALMUT U	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menginventarisir kebutuhan	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100

2	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan anggaran	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
3	membuat resivi Anggaran	0	2	Dokumen	100	0	2	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										
100,00										

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PELAPORAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUALMUTU		KUANT/O UTPUT	SATUAN	KUALMUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
2	Menginput data e-monev	0	2	Dokumen	100	0	2	Dokumen	100	100
3	Membuat konsep Laporan Manajemen Risiko	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										
100,00										

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA
2	INDIKATOR KINERJA : PENYUSUNAN PERENCANAAN	100,00
3	INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PELAPORAN	100,00
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI		
(Sangat Baik)		



Sekretaris
 SYAFRIANTO, S.Ag.,M.M
 NIP. 197206192001121004

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

Bulan Februari 2024

1	Nama	Elin Marlina, SH
2	NIP	198302052003122001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata III/a
4	Jabatan	APK APBN Ahli Pertama
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sengeti

INDIKATOR KINERJA : REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS)	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	Menganalisis data-data transaksi keuangan	0,2	10	dokumen	100	0,02	1	dokumen	10	110	55
2	Menyusun analisis data-tata transaksi keuangan	0,3	10	dokumen	100	0,02	1	dokumen	10	110	55
TOTAL AK		0,5				0,04					55,00

INDIKATOR KINERJA : REKONSILIASI LAPORAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS)	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	Menganalisa berita acara rekonsiliasi	0,04	1	dokumen	100	0,02	1	dokumen	100	200	100
2	Menyusun rekomendasi berita acara rekonsiliasi	0,06	1	dokumen	100	0,02	1	dokumen	100	200	100
TOTAL AK		0,1				0,04					100,00

INDIKATOR KINERJA : PENGOLAHAN DATA PENDUKUNG LAPORAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHITUNGAN (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	Menganalisis data / dokumen pendukung laporan keuangan	0,4	10	dokumen	100	0,02	1	dokumen	10	110	55
2	Menyusun rekomendasi atas analisis dokumen pendukung laporan keuangan	0,12	2	dokumen	100	0,02	1	dokumen	50	150	75
TOTAL AK		0,52				0,04					65,00

INDIKATOR KINERJA : PENYUSUNAN LAPORAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHITUNGAN (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)
2	Menganalisis Laporan Keuangan	0,04	1	dokumen	100	0,02	1	dokumen	100	200	100
3	Menyusun Rekomendasi Laporan Keuangan	0,06	1	dokumen	100	0,02	1	dokumen	100	200	100
TOTAL AK		0,1				0,04					100,00

INDIKATOR KINERJA : MENYUSUN ANALISIS PERMASALAHAN TEMUAN HASIL PEMERIKSAAN

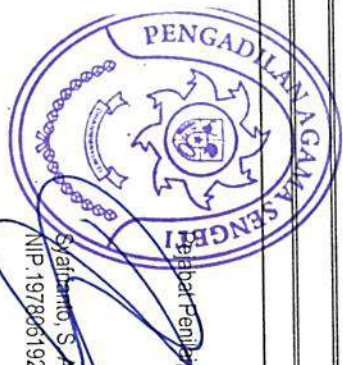
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Menganalisis permasalahan temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan dan rencana tindak lanjutnya	0,04	1	dokumen	100	0,02	1	dokumen	100	200	100
2	Menyusun rekomendasi dan tindak lanjut atas analisis temuan hasil pemeriksaan pada laporan keuangan	0,03	1	dokumen	100	0,02	1	dokumen	100	200	100
TOTAL AK		0,07				0,04					100,00

INDIKATOR KINERJA : MELAKUKAN PENATAUSAHAAN DOKUMEN TRANSAKSI KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHITUNGAN (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	Menganalisis penatausahaan dokumen	0,04	2	dokumen	100	0,02	1	dokumen	50	150	75
2	Menyusun rekomendasi penatausahaan dokumen	0,06	2	dokumen	100	0,02	1	dokumen	50	150	75
TOTAL AK		0,1				0,04					75,00

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	Pengelolaan Data Transaksi Keuangan	55,00
2	Rekonsiliasi Laporan Keuangan	100,00
3	Pengolahan Data Pendukung Laporan keuangan	65,00
4	Penyusunan Laporan Keuangan	100,00
5	Menyusun Analisis Permasalahan Temuan Hasil Pemeriksaan	75,00
6	Melakukan Penatausahaan Dokumen Transaksi Keuangan	82,50
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI		(Baik)



Syahrudin, S.Fg., MM
NIP. 197806192001121004

PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bulan 01 Februari 2024

1	Nama	Mustainah, S. Ag., M.H.
2	NIP	19650505 199403 2 002
3	Pangkat/Gol. Ruang	Pembina / IV a
4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sengeli Kelas IB

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA	
			KUANTO UTPUT	SATUAN	KUALM UTU	AK	KUANTO/ UTPUT	SATUAN		KUALM UTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menyiapkan berkas perkara dan melengkapinya dengan instrumen-instrumen yang diperlukan dalam sidang	0	30	Dokumen	100	0	27	Berkas	90	90,00
2	Mengikuti jalannya sidang dan mencatat seluruh acara yang terjadi ke dalam berita acara sidang:	0	30	Kegiatan/Dokumen	100	0	27	Dokumen	90	90,00
3	Menyerahkan instrumen-instrumen yang dihasilkan dalam sidang kepada pejabat/peugas terkait	0	30	Kegiatan	100	0	27	Dokumen	90	90,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN IMPLEMENTASI SIPP										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA	
			KUANTO/ UTPUT	SATUAN	KUALM UTU	AK	KUANTO/ UTPUT	SATUAN		KUALM UTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Meng-input data kehadiran pihak berperkara di persidangan ke dalam SIPP	0	30	Kegiatan	100	0	27	Dokumen	90	90,00
2	Meng-input tanggal penunjukan mediator, nama mediator yang ditunjuk dan metode penunjukan mediator ke dalam SIPP	0	2	Kegiatan	100	0	2	Dokumen	100	100,00
3	Meng-input acara sidang, tanggal penundaan dan agenda sidang selanjutnya ke dalam SIPP	0	30	Kegiatan	100	0	27	Dokumen	90	90,00

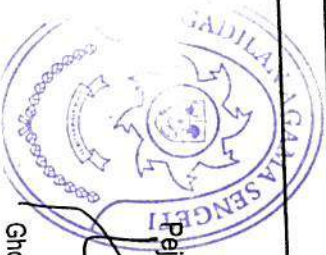
4	Meng-unggah berita acara sidang yang telah dibuat ke dalam SIPP	0	30	kegiatan	100	0	30	Dokumen	100	100,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										
95,00										


INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PEMBERKASAN PERKARA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				REALISASI				NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/O UTPUT	SATUAN	KUALM UTU	AK	KUANT/O UTPUT	SATUAN	KUALM UTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	
1	Menyusun dokumen-dokumen sidang pada berkas perkara yang telah di putus dalam satu bundel	0	15	Kegiatan	100	0	15	Dokumen	100	100,00	
2	Menyerahkan berkas perkara yang telah disusun kepada Ketua Majelis untuk ditandatangani dan dimintasi	0	15	Dokumen	100	0	15	Dokumen	100	100,00	
3	Menjahit berkas perkara yang telah ditandatangani dan dimintasi oleh Ketua Majelis untuk kemudian diserahkan kepada Panitia Muda Gugatan/Permohonan	0	15	Dokumen	100	0	15	Dokumen	100	100,00	

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN	90,00
2	PELAKSANAAN IMPLEMENTASI SIPP	100,00
3	PELAKSANAAN PEMBERKASAN PERKARA	95,00
29 FEBRUARI 2024		(Sangat Baik)




 Pejabat Penilai
 Ghozi, S.Ag., MA.
 NIP. 197606122003121003

PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bulan : Februari 2024

1	Nama	Khollilyny, S.H., M.H.
2	NIP	19730216 200312 2 001
3	Pangkat/Gol. I	Pembina / IV a
4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sengeti

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA		
			KUANT/OUT PUT	SATUAN		KUAL/MUTU	KUANT/OUT PUT		SATUAN	KUAL/MUTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menyiapkan berkas perkara dan melengkapinya dengan instrumen-instrumen yang diperlukan dalam sidang	0	8	Dokumen	100	0	8	Berkas	100	100,00
2	Mengikuti jalannya sidang dan mencatat seluruh acara yang terjadi ke dalam berita acara sidang:	0	20	Kegiatan/Do kumen	100	0	19	Dokumen	95	95,00
3	Menyerahkan instrumen-instrumen yang dihasilkan dalam sidang kepada pejabat/petugas terkait	0	20	Kegiatan	100	0	19	Dokumen	95	95,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										96,67

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN IMPLEMENTASI SIPP

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA		
			KUANT/OUT PUT	SATUAN		KUAL/MUTU	KUANT/OUT PUT		SATUAN	KUAL/MUTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Meng-input data kehadiran pihak berperkara di persidangan ke dalam SIPP	0	20	Kegiatan	100	0	19	Dokumen	95	95,00
2	Meng-input tanggal penunjukkan mediator, nama mediator yang ditunjuk dan metode penunjukkan mediator ke dalam SIPP	0	1	Kegiatan	100	0	1	Dokumen	100	100,00

3	Meng-input acara sidang, tanggal penundaan dan agenda sidang selanjutnya ke dalam SIPP	0	20	Kegiatan	100	0	19	Dokumen	95	95,00
4	Meng-unggah berita acara sidang yang telah dibuat ke dalam SIPP	0	20	kegiatan	100	0	19	Dokumen	95	95,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										
96,25										

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PEMBERKASAN PERKARA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUT PUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/OUT PUT	SATUAN	KUAL/MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menyusun dokumen-dokumen sidang pada berkas perkara yang telah di putus dalam satu bundel	0	10	Kegiatan	100	0	9	Dokumen	90	90,00
2	Menyerahkan berkas perkara yang telah disusun kepada Ketua Majelis untuk ditandatangani dan dimintasi	0	10	Dokumen	100	0	9	Dokumen	90	90,00
3	Menjahit berkas perkara yang telah ditandatangani dan dimintasi oleh Ketua Majelis untuk kemudian diserahkan kepada Panitia Muda Guabatan/Permohonan	0	10	Dokumen	100	0	9	Dokumen	90	90,00

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN	96,67
2	PELAKSANAAN IMPLEMENTASI SIPP	96,25
3	PELAKSANAAN PEMBERKASAN PERKARA	94,31
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024		(Sangat Baik)



Pejabat Penilai

GHOZI, S.Ag., MA

NIP. 19760612.200312.1.003

PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bulan : Februari 2024

1	Nama	Roza Miftahul Jannah, S.H., M.H.
2	NIP	197806202003122000,00
3	Pangkat/Gol.f	Pembina / IV a
4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sengeti

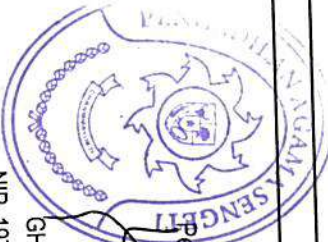
INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA		
			KUANT/OUTP UT	SATUAN		KUALMUTU	KUANT/OUT PUT		SATUAN	KUALMUTU
(1)		(3)	(4)	(5)	(7)	(9)	(10)	(11)		
1	Menyiapkan berkas perkara dan melengkapinya dengan instrumen-instrumen yang diperlukan dalam sidang	0	6	Dokumen	0	5	Berkas 83,33333333	83,33		
2	Mengikuti jalannya sidang dan mencatat seluruh acara yang terjadi ke dalam berita acara sidang;	0	17	Kegiatan/ Dokumen	0	16	Dokumen 94,11764706	94,12		
3	Menyerahkan instrumen-instrumen yang dihasilkan dalam sidang kepada pejabat/petugas terkait	0	17	Kegiatan	0	16	Dokumen 94,11764706	94,12		
NILAI CAPAIAN KINERJA									90,52	

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN IMPLEMENTASI SIPP										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA		
			KUANT/OUTP UT	SATUAN		KUALMUTU	KUANT/OUT PUT		SATUAN	KUALMUTU
(1)		(3)	(4)	(5)	(7)	(9)	(10)	(11)		
1	Meng-input data kehadiran pihak berperkara di persidangan ke dalam SIPP	0	17	Kegiatan	0	16	Dokumen 94,11764706	94,12		
2	Meng-input tanggal penunjukkan mediator, nama mediator yang ditunjuk dan metode penunjukkan mediator ke dalam SIPP	0	2	Kegiatan	0	2	Dokumen 100	100,00		
3	Meng-input acara sidang, tanggal penundaan dan agenda sidang selanjutnya ke dalam SIPP	0	17	Kegiatan	0	16	Dokumen 94,11764706	94,12		

4	Meng-unggah berita acara sidang yang telah dibuat ke dalam SIPP	0	17	kegiatan	100	0	16	Dokumen	94,11764706	94,12
NILAI CAPAIAN KINERJA										
95,59										

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PEMBERKASAN PERKARA										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTP UT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/OUT PUT	SATUAN	KUAL/MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menyusun dokumen-dokumen sidang pada berkas perkara yang telah di putus dalam satu bundel	0	10	Kegiatan	100	0	9	Dokumen	90	90,00
2	Menyerahkan berkas perkara yang telah disusun kepada Ketua Majelis untuk ditandatangani dan dimintasi	0	10	Dokumen	100	0	9	Dokumen	90	90,00
3	Menjahit berkas perkara yang telah ditandatangani dan dimintasi oleh Ketua Majelis untuk kemudian diserahkan kepada Panitera Muda	0	10	Dokumen	100	0	9	Dokumen	90	90,00

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024											
KEGIATAN TUGAS JABATAN											
NO											NILAI CAPAIAN KINERJA
1	PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN										90,52
2	PELAKSANAAN IMPLEMENTASI SIPP										95,59
3	PELAKSANAAN PEMBERKASAN PERKARA										90,00
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024											
(Sangat Baik)											


 Pejabat Penilai
 GHOZI, S.Ag., MA
 NIP. 19760612 200312 1 003

PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bulan : Februari 2024

1	Nama	Ismitiatiun, S.Pd, M.H.
2	NIP	1978*05042006042003
3	Pangkat/Gol.	Penata TK. I (III/d)
4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sengeti

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA			
			KUANT/OUT PUT	SATUAN	KUALMUTU	AK		KUANT/OUT PUT	SATUAN	KUALMUTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menyiapkan berkas perkara dan melengkapinya dengan instrumen-instrumen yang diperlukan dalam sidang	0	7	Dokumen	100	0	6	Berkas	85,7142857	85,71
2	Mengikuti jalannya sidang dan mencatat seluruh acara yang terjadi ke dalam berita acara sidang:	0	7	Kegiatan/Do kumen	100	0	6	Dokumen	85,7142857	85,71
3	Menyerahkan instrumen-instrumen yang dihasilkan dalam sidang kepada pejabat/peugas terkait	0	6	Kegiatan	100	0	5	Dokumen	83,3333333	83,33
NILAI CAPAIAN KINERJA										
84,92										

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN IMPLEMENTASI SIPP										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA			
			KUANT/OUT PUT	SATUAN	KUALMUTU	AK		KUANT/OUT PUT	SATUAN	KUALMUTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Meng-input data kehadiran pihak berperkara di persidangan ke dalam SIPP	0	7	Kegiatan	100	0	7	Dokumen	100	100,00
2	Meng-input tanggal penunjukkan mediator, nama mediator yang ditunjuk dan metode penunjukkan mediator ke dalam SIPP	0	1	Kegiatan	100	0	1	Dokumen	100	100,00
3	Meng-input acara sidang, tanggal penundaan dan agenda sidang selanjutnya ke dalam SIPP	0	7	Kegiatan	100	0	7	Dokumen	100	100,00
4	Meng-unggah Berita acara sidang yang telah dibuat ke dalam SIPP	0	7	kegiatan	100	0	7	Dokumen	100	100,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										
100,00										

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PEMBERKASAN PERKARA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUT PUT	SATUAN	KUALUMUTU		KUANT/OUT PUT	SATUAN	KUALUMUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menyusun dokumen-dokumen sidang pada berkas perkara yang telah di putus dalam satu bundel	0	7	Kegiatan	100	0	7	Dokumen	100	100,00
2	Menyerahkan berkas perkara yang telah disusun kepada Ketua Majelis untuk ditandatangani dan dimintasi	0	7	Dokumen	100	0	7	Dokumen	100	100,00
3	Menjahit berkas perkara yang telah ditandatangani dan dimintasi oleh Ketua Majelis untuk kemudian diserahkan kepada Panitera Muda <i>Guarantee/Permohonan</i>	0	7	Dokumen	100	0	7	Dokumen	100	100,00

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN	84,92
2	PELAKSANAAN IMPLIMENTASI SIPP	100,00
3	PELAKSANAAN PEMBERKASAN PERKARA	100,00
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024		94,97
		(Sangat Baik)

Pejabat Penilai

GHOZI S.Ag., MA

NIP. 19760612 200312 1 003



PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN PEGAWAI NEGERI SIPIL*

Bulan : Februari 2024

1	Nama	Siti Azizah, SHI, MH
2	NIP	19780603 200502 2 001
3	Pangkat/Gol. Ruang	Penata (III/C)
4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sengeti Kelas IB

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA		
			KUANTIO UTPUT	SATUAN		KUAL/ MUTU	KUANT/OUTPUT		SATUAN	KUALM UTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menyiapkan berkas perkara dan melengkapinya dengan instrumen-instrumen yang diperlukan dalam sidang	0	6	Dokumen	100	0	6	Berkas	100	100.00
2	Mengikuti jalannya sidang dan mencatat seluruh acara yang terjadi ke dalam berita acara sidang:	0	6	Kegiatan/Dokumen	100	0	6	Dokumen	100	100.00
3	Menyerahkan instrumen-instrumen yang dihasilkan dalam sidang kepada pejabat/petugas terkait	0	6	Kegiatan	100	0	6	Dokumen	100	100.00
NILAI CAPAIAN KINERJA										
100.00										

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN IMPLEMENTASI SIPP										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA		
			KUANTIO UTPUT	SATUAN		KUAL/ MUTU	KUANT/OUTPUT		SATUAN	KUALM UTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Meng-input data kehadiran pihak berperkara di persidangan ke dalam SIPP	0	6	Kegiatan	100	0	6	Dokumen	100	100.00
2	Meng-input tanggal penunjukan mediator, nama mediator yang ditunjuk dan metode penunjukan mediator ke dalam SIPP	0	2	Kegiatan	100	0	1	Dokumen	50	50.00
3	Meng-input acara sidang, tanggal penundaan dan agenda sidang selanjutnya ke dalam SIPP	0	6	Kegiatan	100	0	6	Dokumen	100	100.00
4	Meng-unggah berita acara sidang yang telah dibuat ke dalam SIPP	0	6	kegiatan	100	0	6	Dokumen	100	100.00

NILAI CAPAIAN KINERJA

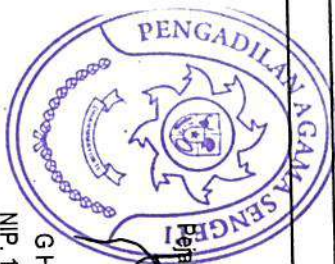
87.50

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PEMBERKASAN PERKARA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		KUAL/MUTU	AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA	
			KUANTO UTPUT	SATUAN			KUANTOOUTPUT	SATUAN		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menyusun dokumen-dokumen sidang pada berkas perkara yang telah di putus dalam satu bundel	0	4	Kegiatan	100	0	4	Dokumen	100	100.00
2	Menyerahkan berkas perkara yang telah disusun kepada Ketua Majelis untuk ditandatangani dan dimintasi	0	4	Dokumen	100	0	4	Dokumen	100	100.00
3	Menjahit berkas perkara yang telah ditandatangani dan dimintasi oleh Ketua Majelis untuk kemudian diserahkan kepada Panitera Muda Gugatan/Pemohonan	0	4	Dokumen	100	0	4	Dokumen	100	100.00

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN	100.00
2	PELAKSANAAN IMPLEMENTASI SIPP	87.50
3	PELAKSANAAN PEMBERKASAN PERKARA	100.00
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI		95.83
		(Sangat Baik)



Rajabat Penilai,

GHOZI, S.Ag, MA

NIP. 197606122003121003

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PEMBERKASAN PERKARA									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)	
			KUANTIT/OUTPUT	KUAL/MUTU	AK	KUANTIT/OUTPUT			KUAL/MUTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Menyusun dokumen-dokumen sidang pada berkas perkara yang telah di putus dalam satu bundel	0	7 Dokumen	100	0	6 Dokumen	86	185,71	92,86
2	Menyerahkan berkas perkara yang telah disusun kepada Ketua Majelis untuk diandatangani dan dimintasi	0	7 Dokumen	100	0	6 Dokumen	86	185,71	92,86
3	Menjahit berkas perkara yang telah diandatangani dan dimintasi oleh Ketua Majelis untuk kemudian diserahkan kepada Panitiaera Muda	0	7 Dokumen	100	0	6 Dokumen	86	185,71	92,86
NILAI CAPAIAN KINERJA								185,71	92,86

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024									
KEGIATAN TUGAS JABATAN									
NO								PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PELAKSANAAN ADMINISTRASI PERSIDANGAN							188,57	94,29
2	PELAKSANAAN IMPLEMENTASI SIPP							180,00	90,00
3	PENATAAN PEMBERKASAN PERKARA							185,71	92,86
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024								184,76	92,38
(Sangat Baik)									


 Sangeli, 29 Februari 2024
 Pejabat Penilai
GHOZI, S.Ag., M.A.
 NIP. 19760612 200312 1 003

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

Bulan : Februari 2024

1	Nama	Arsli Hadi, S.H., M.H.
2	NIP	19731225 200312 1 002
3	Pangkat/Gol Ruang	Penbina / IV / a
4	Jabatan	Jurusia
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sengat Kelas I B

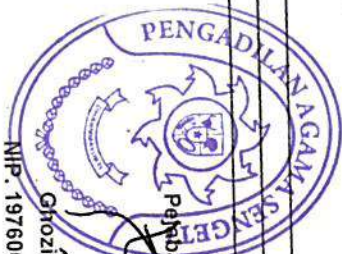
INDIKATOR KINERJA : Pengelolaan Petara Yang Dieksekusi Tepat Waktu										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA	
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUALAMUTU	AK	KUANT/OUTPUT	SATUAN		KUALAMUTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menerima dan mengedministrasikan Perkara yang diugaskan oleh Majelis Hakim;	0	15	Perkara	100	0	15	Perkara	100	100
2	Melaksanakan tugas Penggajian sidang, Penggajian Mediasi, Teguran (Amanahing) bagi para pihak sesuai perintah ketua Majelis	0	45	Dokumen	100	0	45	Dokumen	100	100
3	Melaksanakan tugas Penggajian sidang, Penggajian Mediasi, Teguran (Amanahing) bagi para pihak sesuai permohonan bantuan dari Pengadilan lain (Delegasi)	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										
100										

INDIKATOR KINERJA : Pelaksanaan penyempitan putusan										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA	
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUALAMUTU	AK	KUANT/OUTPUT	SATUAN		KUALAMUTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Penyempitan Isi Putusan kepada para pihak sesuai perintah Majelis Hakim	0	15	Dokumen	100	0	15	Dokumen	100	100
2	Penyempitan Isi Putusan kepada para pihak sesuai permohonan bantuan dari Pengadilan lain (Delegasi)	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										
100										

INDIKATOR KINERJA : Pelaksanaan, Pengelolaan perkara Delegasi										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA	
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUALAMUTU	AK	KUANT/OUTPUT	SATUAN		KUALAMUTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mengumpulkan data dan dokumen untuk discan.	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	100	100
2	Mengumpulkan data dan dokumen untuk dicatat dalam buku register Delegasi	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	100	100
3	Mengumpulkan data dan dokumen untuk di Upload ke SIPP	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN Februari 2024

KEGIATAN TUGAS JABATAN											
NO	NILAI CAPAIAN KINERJA										
1	Pengelolaan Perkara Yang Diselesaikan Tepat Waktu										100
2	Pelaksanaan Penyampaian Putusan										100
3	Pelaksanaan, Pengelolaan perkara Delegasi										100
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN Februari 2024											
(Sangat Baik)											


 Pejabat Penilai,
Ghozi, S.Ag., MA
 NIP. 197606122003121.003

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

Bulan : Februari 2024

1	Nama	IMRAN, SH
2	NIP	19781214 200805 1 001
3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Tingkat I / III/b
4	Jabatan	Jurustia
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Serang Kelas I B

INDIKATOR KINERJA : Pengelolaan Perkara Yang Diselesaikan Tepat Waktu										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	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)
1	Menerima dan mengadministresikan Perkara yang ditugaskan oleh Majelis Hakim;	0	13	Perkara	100	0	13	Perkara	100	100
2	Melaksanakan tugas Panggilan sidang, Panggilan Mediasi, Teguran (Aamaring) bagi para pihak sesuai perintah Ketua Majelis	0	25	Dokumen	100	0	25	Dokumen	100	100
3	Melaksanakan tugas Panggilan sidang, Panggilan Mediasi, Teguran (Aamaring) bagi para pihak sesuai permohonan bantuan dan Pengadilan lain (Delegasi)	0	2	Dokumen	100	0	2	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										
100										

INDIKATOR KINERJA : Pelaksanaan Penyampaian Putusan										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	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)
1	Penyampaian isi Putusan kepada para pihak sesuai perintah Majelis Hakim	0	5	Dokumen	100	0	4	Dokumen	80	80
2	Penyampaian isi Putusan kepada para pihak sesuai permohonan bantuan dari Pengadilan lain (Delegasi)	0	2	Dokumen	100	0	2	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										
90										

INDIKATOR KINERJA : Penyusunan bahan dan Dokumen urusan Anggaran DPA										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	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)
NILAI CAPAIAN KINERJA										
100										

NILAI CAPAIAN KINERJA										
1	Mengumpulkan bahan dan dokumen terkait usulan gaji pegawai di Aplikasi GPP	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
2	Mengumpulkan bahan dan dokumen terkait usulan gaji pegawai Pemerintah Non pegawai Negeri	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
3	Menginput data SP2D di Aplikasi SAIBA	0	7	Dokumen	100	0	7	Dokumen	100	100
4	Membuat dan Menyusun SPP dan SPN di Aplikasi SAKTI	0	11	Dokumen	100	0	11	Dokumen	100	100
5	Penyempitan SPN ke KPPN melalui aplikasi SAKTI	0	11	Dokumen	100	0	11	Dokumen	100	100
6	Melakukan rekonsiliasi anggaran keuangan melalui Aplikasi E-Rekon	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024

KEGIATAN TUGAS JABATAN		HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024									
NO		NILAI CAPAIAN KINERJA									
1	Pengelolaan Perkara Yang Diselesaikan Tepat Waktu	100									
2	Penyempitan Isi Putusan Yang Diterima Oleh Para Pihak Tepat Waktu	90									
3	Pelaksanaan Pengelolaan Anggaran berbasis Akrual	96,67 (Sangat Baik)									



- Catatan:
- AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu
- Penjelasan pengisian terhadap lampiran dalam setiap sebagai berikut:
1. Pada kolom 1 diisi nomor urut
 2. Pada kolom 2 diisi esensi kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
 3. Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit yang menunjukkan jabatan fungsional tertentu
 4. Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menunjukkan ukuran kualitas berupa "jumlah"
 5. Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menunjukkan ukuran kualitas berupa "persentase"
 6. Pada kolom 6 diisi dengan selisih dari hasil capaian kinerja

7. Pada kolom 7 diisi dengan persentase dari selisih hasil capaian kinerja kegiatan yang dilaksanakan dalam satu bulannya
8. Pada kolom 8 diisi dengan penjumlahan 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 : Februari 2024

1	Nama	Riduansyah, S.H.
2	NIP	19840325 200912 1 005
3	Pangkat/Gol Ruang	Penata Muda III/a
4	Jabatan	Junstia Kasir
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sengeli

INDIKATOR KINERJA : Pengelolaan Perkara Yang Diselesaikan Tepat Waktu

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	Menetapi instrumen panggilan dari Ketua Pengadilan, Ketua Majelis Mediator, Panitia dan membuat releas panggilan, pengumuman, leguan, pemberitahuan putusan	0	50 Dokumen	100	0	49 Dokumen	100	200	100
2	Melaksanakan pemanggilan/ penyampaian putusan kepada para pihak berperkara	0	50 Kegiatan	100	0	49 Dokumen	100	200	100
3	Menyerahkan releas kepada panitera yang bersidang dan PBT ke Meja III	0	50 Dokumen	100	0	45 Dokumen	90	190	95
4	Upload releas ke SIPP	0	50 Dokumen	100	0	45 Dokumen	90	190	95
NILAI CAPAIAN KINERJA									97,5

INDIKATOR KINERJA : PENATAAN ADMINISTRASI KEUANGAN PERKARA

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 SKUM	0	50 Dokumen	100	0	52 Dokumen	100	200	100
2	Menginput Transaksi Keuangan Perkara di SIPP	0	900 Kegiatan	100	0	705 Kegiatan	100	200	100
3	Memungut PNBP dan menyerahkan uang PNBP kepada Bendahara PNBP	0	200 Kegiatan	100	0	150 Kegiatan	95	195	97,5
4	Perbankan/ debit uang perkara dari Bank	0	3 Kegiatan	100	0	2 Kegiatan	100	200	100
5	Membuat Laporan Keuangan Perkara	0	1 Laporan	100	0	1 Laporan	90	190	95
NILAI CAPAIAN KINERJA									98,5

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DI BAGI DUA)
1	Pengelolaan Perkara Yang Diselesaikan Tepat Waktu	780	97,5
2	Penataan Administrasi Keuangan Perkara	882,5	98,5
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024			98,00 (Sangat Baik)



Peljabat Penilai,

Ghozi, S.Ag.,M.A.

NIP. 19760612 200312 1 003

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

Bulan : Februari 2024

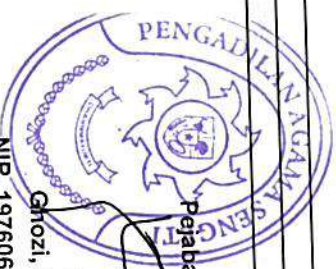
1	Nama	Syirwan Syahyalam
2	NIP	19861125 200701 1 002
3	Pangkat/Gol Ruang	Pengatur / Ilc
4	Jabatan	Jurusla
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Senget Kelas I B

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUALUMUTU		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUALUMUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menerima dan mengadministrasikan Perkara yang ditugaskan oleh Majelis Hakim:	0	20	Perkara	100	0	15	Perkara	75	75
2	Melaksanakan tugas Panggilan sidang, Panggilan Mediasi, Teguran (Aammaning) bagi para pihak sesuai perintah Ketua Majelis	0	40	Dokumen	100	0	50	Dokumen	125	125
3	Melaksanakan tugas Panggilan sidang, Panggilan Mediasi, Teguran (Aammaning) bagi para pihak sesuai permohonan bantuan dari Pengadilan lain (Delegasi)	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										

INDIKATOR KINERJA : Pelaksanaan penyampaian putusan										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUALUMUTU		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUALUMUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Penyampaian Isi Putusan kepada para pihak sesuai perintah Majelis Hakim	0	20	Dokumen	100	0	19	Dokumen	95	95
2	Penyampaian isi Putusan kepada para pihak sesuai permohonan bantuan dari Pengadilan lain (Delegasi)	0	4	Dokumen	100	0	4	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										

INDIKATOR KINERJA : Pelaksanaan, Pengelolaan perkara Delegasi										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANTOUTPUT	SATUAN	KUALUMUTU		KUANTOUTPUT	SATUAN	KUALUMUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mengumpulkan data dan dokumen untuk discan.	0	70	Dokumen	100	0	70	Dokumen	100	100
2	Mengumpulkan data dan dokumen untuk dicatat dalam buku register Delegasi	0	12	Dokumen	100	0	12	Dokumen	100	100
3	Mengumpulkan data dan dokumen untuk di Upload ke SIPP	0	76	Dokumen	100	0	70	Dokumen	92	92
NILAI CAPAIAN KINERJA										
97										

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024											
KEGIATAN TUGAS JABATAN											
NO	NILAI CAPAIAN KINERJA										
1	Pengelolaan Perkara Yang Diselesaikan Tepat Waktu										100
2	Pelaksanaan Penyampaian Putusan										98
3	Pelaksanaan, Pengelolaan perkara Delegasi										98
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024											
(Sangat Baik)											


 Pejabat Penilai,
 Ghazi, S.Ag., M.A.
 NIP. 19760612.200312.1.003

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

Bulan : Februari 2024

1	Nama	Ibnu Sahezu, S.E.
2	NIP	19950828 202203 1 007
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda III/a
4	Jabatan	Staf Bagian Perencanaan Teknologi Informasi, dan Pelaporan
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sengget

INDIKATOR KINERJA : Pelaksanaan, Program, dan Anggaran										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUALUMUTU		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUALUMUTU	
1		3	4	5	6	7	8	9	10	12,00
1	Menyiapkan Data Realisasi Anggaran untuk Data Rencana Perankan Dana (RPD)	2	2	Dokumen	100		2	Dokumen	100	100,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										
										100,00

INDIKATOR KINERJA : Pengelolaan Teknologi Informasi, dan Statistik										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUALUMUTU		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUALUMUTU	
(1)	(2)	(3)	4	5	6	7	8	9	10	(9)
1	Menyiapkan bahan update pada Media Sosial PA Sengget	0	4	Dokumen	100	0	4	Dokumen	100	100,00
2	Menginput data pembaharuan pada website PA Sengget	0	4	Dokumen	100	0	4	Dokumen	100	100,00
3	Memeriksa dan mencekik surat pada website Mahkamah Agung, Badlag dan PTA Jambi	0	4	Dokumen	100	0	4	Dokumen	100	100,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										100,00

INDIKATOR KINERJA : Pelaksanaan Pemantauan Evaluasi dan Dokumentasi serta Pelaporan

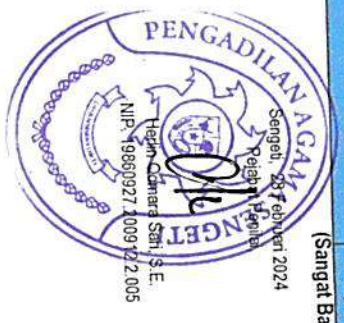
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA (9)	
			KUANT/OUTPUT	SATUAN		KUALUMUTU	SATUAN		KUALUMUTU
(1)	(2)	(3)	4	5	7	8	9	10	(9)
1	Melaksanakan Pelaporan Pencapaian Kinerja dan Perencanaan Melalui E-Monev Bappenas	0	4	Dokumen	0	4	Dokumen	100	100,00
2	Penyusunan PKP Bulanan	0	1	Dokumen	0	1	Dokumen	100	100,00
3	Melaksanakan Pelaporan Kondansus	0	1	Dokumen	0	1	Dokumen	100	100,00
NILAI CAPAIAN KINERJA									

INDIKATOR KINERJA : Pelaksanaan Pengelolaan Pengadministrasian Kantor

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGA N DIBAGI DUA)	
			KUANT/OUTPUT	SATUAN		KUALUMUTU	SATUAN		KUALUMUTU
(1)	(2)	(3)	4	5	7	8	9	10	(9)
1	Melakukan Pencetakan Surat Masuk dan Keluar Secara Tepat Waktu dan Tepat sasaran sesuai dengan klasifikasinya	0	265	Dokumen	0	250	Dokumen	94,34	66,67
2	Mengumpulkan bahan dan dokumen terkait penyusunan tata naskah dinas	0	3	Dokumen	0	2	Dokumen	66,67	100,00
3	Menyusun bahan pelaksanaan pengandaan	0	2	Dokumen	0	2	Dokumen	100,00	87,00
NILAI CAPAIAN KINERJA									

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024

NO	PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN	KEGIATAN TUGAS JABATAN		NILAI CAPAIAN KINERJA
		AK	REALISASI	
1	PELAKSANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN	100,00	100,00	100,00
2	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK	100,00	100,00	100,00
3	PELAKSANAAN PEMANTAUAN EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN	87,00	87,00	87,00
4	PELAKSANAAN PENGELOLAAN PENGADMINISTRASIAN KANTOR	96,75	96,75	96,75
HASIL CAPAIAN KINERJA FEBRUARI 2024				
(Sangat Baik)				



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

Bulan : Februari 2024

1	Nama	Eni Suryati, A.Md
2	NIP	19950103 202203 2 012
3	Pangkat/Gol Ruang	Pengatur (I/c)
4	Jabatan	Pengelola Barang Milik Negara
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sengati Kelas IB

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN URUSAN PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG, SARANA DAN PRASARANA, PERLENGKAPAN DAN PERPUSTAKAAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA	
			KUANT/OUTPUT	SATUAN		KUAL/MTU	SATUAN		KUAL/MTU
(1)		(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mengumpulkan, bahan dan dokumen terkait urusan perawatan sarana dan prasana	0	2	Dokumen	0	2	Dokumen	100,00	100,00
2	Melakukan pemantauan kebersihan gedung dan bangunan kantor	0	4	Kegiatan	0	3	Dokumen	75,00	75,00
NILAI CAPAIAN KINERJA									87,50

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEAMANAN, KEPROTOKOLAN DAN KEHUMASAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA	
			KUANT/OUTPUT	SATUAN		KUAL/MTU	SATUAN		KUAL/MTU
(1)		(3)	(4)	(5)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menyusun bahan pelaksanaan urusan keprotokol	0	1	Dokumen	0	1	Dokumen	100,00	100,00
NILAI CAPAIAN KINERJA									100,00

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN DAN BARANG MILIK NEGARA SERTA PELAPORAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA	
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MTU	AK	KUANT/OUTPUT	SATUAN		KUAL/MTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menyiapkan bahan dan dokumen untuk Pengelaaan Barang Milik Negara melalui aplikasi e-Sadewa	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100,00	100,00
2	Menyapkan bahan dan dokumen untuk Pengelolaan Barang Milik Negara melalui aplikasi SIMAN	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100,00	100,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										
100,00										

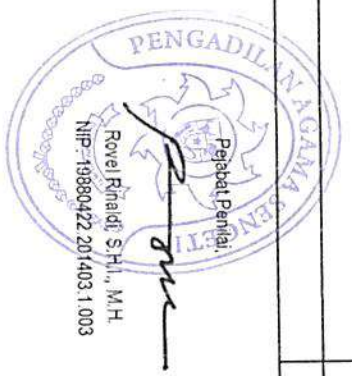
INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN BERBASIS AKRUAL

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA	
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MTU	AK	KUANT/OUTPUT	SATUAN		KUAL/MTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mengumpulkan bahan dan dokumen terkait usulan DRPP DIPA 01	0	54	Dokumen	100	0	54	Dokumen	100,00	100,00
2	Mengumpulkan bahan dan dokumen terkait usulan DRPP DIPA 04	0	9	Dokumen	100	0	9	Dokumen	100,00	100,00
3	Mengumpulkan bahan dan dokumen terkait Pembayaran Belanja Operasional Kantor	0	63	Dokumen	100	0	63	Dokumen	100,00	100,00
4	Penyusunan bahan dan dokumen Buku Kas Umum (BKU)	0	2	Dokumen	100	0	2	Dokumen	100,00	100,00
5	Menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) DIPA 01	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100,00	100,00
6	Menyusun bahan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) DIPA 04	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100,00	100,00
7	Menyapkan bahan dan dokumen untuk Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal Brankas	0	2	Dokumen	100	0	2	Dokumen	100,00	100,00
8	Menyapkan bahan dan dokumen Pembayaran Pajak Belajar Operasional Kantor	0	2	Dokumen	100	0	2	Dokumen	100,00	100,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										
100,00										

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA	
		REKAPITULASI	REKAPITULASI
1	PENYIAPAN BAHAN URUSAN PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG, SARANA DAN PRASARANA, PERLENGKAPAN DAN PERPUSTAKAAN	87,50	
2	PELAKSANAAN URUSAN KEAMANAN, KERROTOKOLAN DAN KEHUMASAN	100,00	
3	PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN DAN BARANG MILIK NEGARA SERTA PELAPORAN KEUANGAN	100,00	

4	PELAKSANAAN PENGELOLAAN ANGGARAN BERBASIS AKRUAL	100,00
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI		96,88
		(Sangat Baik)



Catatan

• Ak Bagi PNS yang memangku 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 memangku jabatan fungsional tertentu
4. Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kuantitas berupa "jumlah"
5. Pada kolom 5 diisi dengan target satuan pada kuantitas/output semisal : dokumen, naskah, SK, paket, laporan dll
6. Pada kolom 6 diisi dengan tempredekst pada mutu hasil kerja yang terbaik, kualitas diberikan nilai paling tinggi 100 berupa "persentase"
7. Pada kolom 7 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memangku jabatan fungsional tertentu
8. Pada kolom 8 diisi dengan target realisasi capaian kinerja yang menggunakan ukuran kuantitas berupa "jumlah"
9. Pada kolom 9 diisi dengan realisasi satuan pada kuantitas/output semisal : dokumen, naskah, SK, paket, laporan dll
10. Pada kolom 10 diisi dan hasil jumlah dan realisasi kuantitas/output dibagi target kuantitas/output dikali 100
11. Pada kolom 11 diisi dan hasil realisasi kualitas/mutu

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

Bulan: FEBRUARI 2024

1	Nama	Novia Sri Wahyuni
2	NIP	19961122.202203.2.006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur II/c
4	Jabatan	Pengelola Perkara
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Sengeti Kelas I b

INDIKATOR KINERJA : PENYAJIAN DATA STATISTIK PERKARA DAN PELAPORAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA		
			KUANT/OUT PUT	SATUAN		KUAL/MUTU	KUANT/OUT PUT		SATUAN	KUAL/MUTU
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Meneliti dan memeriksa, memelaah kelengkapan berkas perkara gugatan	0	50	Berkas	100	0	47	Kegiatan	100	95
2	Me-register perkara gugatan	0	50	Berkas	100	0	47	Kegiatan	100	95
3	Menginput data perkara ke dalam SIPP	0	50	Data	100	0	47	Kegiatan	100	95
4	Mendistribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim dari Ketua	0	50	Berkas	100	0	47	Putusan	100	95
5	Melakukan Back Up aplikasi SIPP	0	50	putusan	100	0	47	Putusan	100	95
6	Sinkronisasi dan validasi E-Court	0	17	putusan	100	0	17	Putusan	100	100
7	Pelaksanaan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara	0	15	putusan	100	0	15	Putusan	100	100

