

Bulan : Februari 2024

1	Nama	Nadhilah Rachmarina, A.Md.A.A
2	NIP	19960312 202203 2 012
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur/IIc
4	Jabatan	PENGELOLA PERKARA
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

INDIKATOR KINERJA : PENGELOLA 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)
A	MENGHIMPUN DAN MENGELOLA LAPORAN DATA PERKARA PENGADILAN AGAMA SEWILAYAH PTA. AMBON									
1	Melakukan memonitoring Data Perkara melalui Aplikasi Kinsatker	0	7	Laporan	100	0	7	Laporan	100,00	100
2	Pelaksanaan Penyiapan, Pengelolaan dan Penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara	0	6	Laporan	100	0	4	Laporan	66,67	67
3	Memantau dan memonitoring Kinerja Setiap Satker PA sewilayah PTA Ambon melalui Aplikawsi Kinsatker	0	6	Laporan	100	0	4	Laporan	66,67	67
										47
B	MEMBUAT STATISTIK DAN PERKARA PTA DAN PENGADILAN AGAMA SEWILAYAH PTA. AMBON									
1	Mencatat Papan Statistik Perkara	0	2	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	50,00	50
2	Menyajikan Data Statistik Perkara Pada Website	0	1	Data	100	0	1	Data	100,00	100
										75
C	MENGHIMPUN SURAT MASUK DAN KELUAR BAGIAN HUKUM									
1	Menerima Dan Mencatat Surat Masuk dari Bagian Tata Usaha Kedalam Buku Agenda Surat Masuk	0	20	Dokumen	100	0	20	Dokumen	100,00	100
2	Mencatat Surat Keluar Kedalam Buku Agenda Surat Keluar	0	7	Dokumen	100	0	7	Dokumen	100,00	100
3	Mengirim Surat Keluar Melalui Umum Dan Email	0	7	Dokumen	100	0	0	Dokumen	0,00	0
4	Mengarsipkan Surat Masuk	0	20	Dokumen	100	0	20	Dokumen	100,00	100
5	Mengarsipkan Surat Keluar	0	7	Dokumen	100	0	0	Dokumen	0,00	0
6	Membuat Surat Pengantar Dan Mengirim Berkas Perkara Banding Bundel A dan Salinan Putusan PTA ke Pengadilan Agama Pengaju	0	1	Dokumen	100	0	0	Dokumen	0,00	0
										50
D	PENGARSIPAN									
1	Mengarsipkan Surat Masuk Dan Keluar Kedalam Aplikasi SIARDI	0	27	Dokumen	100	0	0	Dokumen	0,00	0
2	Mengarsipkan Berkas Perkara Banding Ke Lemari	0	1	Dokumen	100	0	0	Dokumen	0,00	0
3	Mengarsipkan Berkas Perkara Banding Ke Aplikasi SIPP	0	1	Dokumen	100	0	0	Dokumen	0,00	0
										0
E	TUGAS TAMBAHAN									
1	Petugas Meja Infromasi									
	Melaksanakan petugas PTSP sesuai dengan jadwal yang ditentukan	0	8	Kegiatan	100	0	14	Kegiatan	175,00	175
										175
REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN									NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
A	MENGHIMPUN DAN MENGELOLA LAPORAN DATA PERKARA PENGADILAN AGAMA SEWILAYAH PTA. AMBON									47
B	MEMBUAT STATISTIK DAN PERKARA PTA DAN PENGADILAN AGAMA SEWILAYAH PTA. AMBON									75

C	MENGHIMPUN SURAT MASUK DAN KELUAR BAGIAN HUKUM	50
D	PENGARSIPAN	0
E	TUGAS TAMBAHAN	175
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN JUNI		86,67

(Baik)



Ambon, 29 Februari 2024

Pejabat Penilai

Drs. SAMAUN MADAUL
NIP. 19620510 199401 1 003

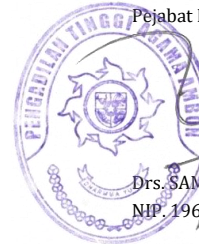
REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI
PEGAWAI

Bulan : Februari 2024

1	Bulan	FEBRUARI 2024			
2	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon			
NO	NAMA / NIP	AK	JABATAN	CAPAIAN KINERJA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Nadhilah Rachmarina, A.Md.A.A	0	PENGELOLA PERKARA	86,67	(Baik)
2					
3					
4					

Ambon, 29 Februari 2024

Pejabat Penilai



Drs. SAMAUN MADAUL
NIP. 19620510 199401 1

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN FEBRUARI 2024