## PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN PEGAWAI NEGERI SIPIL\*

Bulan : Januari 2024

1	Nama	hilah 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				

INDI	INDIKATOR KINERJA: PENGELOLA PERKARA									
			TARGET			REALISASI				
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU	AK	KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU	NILAI CAPAIAN KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Α	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
_	MENDALAT CT ATTICTIVA DAN DEDVADA DITA DAN DENCADA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA ANA	A A CENTATE A	VAN DOMA AMPON							47
В	MEMBUAT STATISTIK DAN PERKARA PTA DAN PENGADILAN AGAM Mencatat Papan Statistik Perkara	ia SEWILA	YAH PTA. AMBON		1		T		1	
1		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
С	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	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	1 Petugas Meja Infromasi									
	Melaksanakan petugas PTSP sesuai dengan jadwal yang ditentukan	0	8	Kegiatan	100	0	14	Kegiatan	175,00	175
										175
REKA	REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN JANUARI 2024									
NO	0 KEGIATAN TUGAS JABATAN								NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)	
Α	MENGHIMPUN DAN MENGELOLA LAPORAN DATA PERKARA PENGADILAN AGAMA SEWILAYAH PTA. AMBON								47	
В	MEMBUAT STATISTIK DAN PERKARA PTA DAN PENGADILAN AGAMA SEWILAYAH PTA. AMBON									75
С	C MENGHIMPUN SURAT MASUK DAN KELUAR BAGIAN HUKUM									50
D	D PENGARSIPAN								0	
Е	E TUGAS TAMBAHAN								175	
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN JUNI								86,67		

(Baik)

Ambon, 31 Januari 2024

WEG/

Drs. SAMAUN MADAUL NIB 19620510 199401 1 003

## REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI PEGAWAI NEGERI SIPIL\*

Bulan : Januari 2024

1	Bulan	JANUARI 2024
2	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

NO	NAMA / NIP		JABATAN	CAPAIAN KINERJA	KETERANGAN
(1)	(2)		(4)	(5)	(6)
1	Nadhilah Rachmarina, A.Md.A.A		PENGELOLA PERKARA	86,67	(Baik)
2					
3					
4					

Ambon, 31 Januari 2024 Pejabat Penilai

Drs. SAMAUN MADAUL NIP. 19620510 199401 1 003