

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PENGADMINISTRASIAN HUKUM

1	Nama	Nurlela Laitupa
2	NIP	16402201994 01 2 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)
4	Jabatan	Pengadministrasian Hukum
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

NO	SASARAN KEGIATAN	NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET MUTU	TARGET KUANTITAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN												PAGU ANGGARAN
							JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEP	OKT	NOV	DES	(dalam rupiah)
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)												(8)
1	PENGADMINISTRASIAN HUKUM	1	MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASIAN DI BIDANG HUKUM	100	100	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√				

Atasan Pejabat Penilai

Drs. Haifil Anwar, MH
NIP. 196611011994 03 1 005

Ambon, 30 September 2020

Pejabat Penilai,

Drs. Saman Madaul
NIP. 196205101994 01 1 1003

PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

Bulan : September 2020

1	Nama	Nurlaila Laitupa
2	NIP	16402201994 01 2 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk.I (III/b)
4	Jabatan	Pengadministrasian Hukum
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

INDIKATOR KINERJA : MELAKUKAN KEGIATAN YANG MELIPUTI PENERIMAAN, PENCATATAN DAN PENDOKUMENTASI DI BIDANG HUKUM										
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 berkas perkara yang telah diputus dan diminutasi dari Panmud Banding untuk diarsipkan	0	3	Surat	100	0	2	Dokomen	66.67	67
2	Melakukan alih media berkas putusan perkara	0	3	Surat	100	0	2	Dokomen	66.67	67
3	Menyajikan bahan pelaporan perkara yang telah diminutasi	0	3	Surat	100	0	2	Surat	66.67	67
4	Mengarsipkan berkas perkara banding inactive (perkara yang sudah BHT)	0	3	Surat	100	0	2	Surat	66.67	67
5	Mengisi data arsip berkas perkara banding pada aplikasi SIPP	0	3	Dokomen	100	0	2	Dokomen	66.67	67
6	Menerima surat masuk dari bagian tata usaha	0	21	Surat	100	0	21	Surat	100.00	100
7	Mencatat surat masuk dalam buku register surat masuk	0	21	Dokomen	100	0	21	Dokomen	100.00	100
8	Mengetik surat keluar untuk diteruskan kepada atasan untuk ditandatangani dan dikirim	0	10	Dokomen	100	0	10	Dokomen	100.00	100
9	Mencatat surat keluar dalam buku register surat keluar	0	10	Dokomen	100	0	10	Dokomen	100.00	100
10	Menyerahkan surat keluar kepada bagian tata usaha	0	10	Dokomen	100	0	10	Dokomen	100.00	100
11	Mengarsipkan surat masuk dan surat keluar ke arsiparis	0	31	Surat	100	0	31	Surat	100.00	100
13	Membantu Panitera membuat surat-surat yang berkaitan dengan tupoksi Panmud Hukum.	0	10	Surat	100	0	10	Surat	100.00	100
14	Memberitahukan Salinan Putusan dan Bundel A ke PA. Pengaju	0	2	Dokomen	100	0	2	Dokomen	100.00	100

15	Menghimpun dan mengelola data laporan perkara PTA dan PA sewilayah PTA Ambon	0	7	Dokumen	100	0	7	Dokumen	100.00	100
16	Membuat laporan perkara	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
17	Membuat statistik data perkara PTA dan PA sewilayah PTA Ambon dan mencatat pada papan statistik perkara	0	7	Kegiatan	100	0	7	Kegiatan	100.00	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										89.58

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2020		
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	PENGADMINISTRASIAN HUKUM	89.58
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER		89.58

(Baik)