

Bulan : November 2020

1	Nama	Afwan Arsyad, Amd
2	NIP	19831211 201101 1 017
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK I, II/d
4	Jabatan	Pranata Komputer Terampil
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

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)
	PENGOPERASIAN KOMPUTER									
a	Melakukan Penggandaan Data atau Program	0,33	4	kegiatan	100	0,33	3	kegiatan	75.00	75
b	Membuat laporan operasi komputer	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
c	Membuat Dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	0	4	kegiatan	100	0	2	kegiatan	50.00	50
	PEREKAMAN DATA									
a	Melakukan perekaman data tanpa validasi	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
b	Melakukan perekaman data dengan validasi	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
c	Melakukan verifikasi perekaman data	0	2	Laporan	100	0	1	Laporan	50.00	50
d	Melakukan digitasi data spasial	0	10	Dokumen	100	0	7	Dokumen	70.00	70
e	Melakukan editing data spasial	0	10	Dokumen	100	0	7	Dokumen	70.00	70
f	Membuat Laporan Hasil Perekaman Data	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
	PEMASANGAN DAN PEMELIHARAAN SISTEM KOMPUTER DAN SISTEM JARINGAN KOMPUTER									
a	Melakukan pemasangan sistem komputer/sistem jaringan komputer	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
b	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100
c	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki sistem jaringan komputer	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
										85

INDIKATOR KINERJA : IMPLEMENTASI TEKNOLOGI INFORMASI

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)
	PEMPROGRAMAN DASAR									
a	Membuat program dasar	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
b	Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
c	Membuat data ujicoba untuk program dasar	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
d	Melaksanakan ujicoba program dasar	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
e	Membuat petunjuk pengoperasian program dasar	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
f	Menyusun dokumentasi program dasar	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
	PEMPROGRAMAN MENENGAH									
a	Membuat Pemrograman Menengah	0	1	Laporan	100	0	0	Laporan	0.00	0
	PENERAPAN SISTEM OPERASI KOMPUTER									
a	Membuat Rencana Rinci Pemeliharaan Komputer dan Peralatan	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
b	Melakukan Instalasi dan atau Meningkatkan (Up Grade)	0	2	Laporan	100	0	1	Laporan	50.00	50
c	Membuat Sistem Prosedur Operasi Komputer	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
										94

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN KEPANITERAAN

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)
	PETUGAS MEJA I									
1	Menerima dan Mencatat Surat Masuk dan Keluar kedalam Buku Agenda	0	8	Dokumen	100	0	6	Dokumen	75.00	75
2	Menerima Gugatan/Permohonan Banding	0	3	Surat	100	0	3	Surat	100.00	100
3	Melakukan ceklist berkas perkara Bundel A secara manual	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	100.00	100
4	Melakukan ceklist perkara Bundel A pada Aplikasi SIPP	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	100.00	100

5	Membuat surat ke PA. Pengaju apabila berkas Perkara Banding belum lengkap	0	1	Dokumen	100	0	0	Dokumen	0.00	0
6	Mengetik Surat yang berhubungan dengan perkara yang telah diregistrasi	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	100.00	100
7	Mengisi kegiatan persidangan Perkara Banding ke dalam Website PTA Ambon	0	2	Dokumen	100	0	2	Dokumen	100.00	100
8	Melakukan Scan pada arsip-arsip perkara Banding	0	20	Dokumen	100	0	13	Dokumen	65.00	65
9	Mengupload Arsip Perkara Banding ke dalam Arsip Digital	0	13	Dokumen	100	0	11	Dokumen	84.62	85
10	Membuat Username dan Password SIPP untuk Hakim atau pegawai yang baru mutasi	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100
11	Memantau jalannya SIPP pada Tingkat pertama pada SIPP Mahkamah Agung	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
12	Memantau Perkembangan SIPP pada forum SIPP dan menyurati ke PA Se-Wilayah PTA. Ambon bila ada perkembangan atau update versi terbaru.	0	4	Laporan	100	0	4	Laporan	100.00	100
13	Mengatasi Permasalahan yang terjadi pada Aplikasi SIPP	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100
14	Membuat Laporan SIPP (setiap bulan) dan menyampaikan kepada penanggungjawab SIPP, Hakim Pengawas Daerah serta Koordinator SIPP.	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100
	BENDAHARA BIAYA PROSES									
15	Menerima biaya perkara, mencatat biaya proses kedalam buku induk keuangan perkara setiap perkara masuk	0	3	Laporan	100	0	3	Laporan	100.00	100
16	Mencatat Identitas para pihak dan data perkara kedalam buku jurnal	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	100.00	100
17	Menginput biaya perkara kedalam aplikasi SIPP	0	3	Laporan	100	0	3	Laporan	100.00	100
18	Mencatat biaya Redaksi kedalam buku Hakhak kepaniteraan apabila perkara sudah diputus dan diserahkan kepada Bendahara Penerima untuk setor ke kas Nagara	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	100.00	100
19	Mencatat penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku Induk Keuangan perkara dan menutup buku setiap akhir bulan	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	100.00	100
20	Menginput laporan keuangan ke Komdanas	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
21	Membuat laporan keuangan perkara setiap akhir bulan dan selanjutnya diserahkan kepada bagian Panitera Mudah Hukum ke Pusat	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100

22	Mengambil uang dibank setiap perkara Banding masuk di rek untuk biaya proses.	0	3	Laporan	100	0	2	Laporan	66.67	67
23	Mengambil Rek koran setiap akhir bulan di Bank Mandiri sebagai lampiran laporan DIPA 01 dan DIPA 04	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
										91

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN NOVEMBER 2020

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	OPERASI TEKNOLOGI INFORMASI	85
2	IMPLEMENTASI TEKNOLOGI INFORMASI	94
3	PELAKSANA KEPANITERAAN	91
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN NOVEMBER		89.98

(Baik)