

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

Bulan : Oktober 2020

1	Nama	Alwan 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

INDIKATOR KINERJA : OPERASI 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)
	PENGOPERASIAN KOMPUTER									
a	Melakukan Penggandaan Data atau Program	0	4	kegiatan	100	0	2	kegiatan	50.00	50
b	Membuat laporan operasi komputer	0	1	kegiatan	100	0	1	kegiatan	100.00	100
c	Membuat Dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	0	2	kegiatan	100	0	2	kegiatan	100.00	100
	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	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
d	Melakukan digitasi data spasial	0	40	Dokumen	100	0	25	Dokumen	62.50	63
e	Melakukan editing data spasial	0	40	Dokumen	100	0	25	Dokumen	62.50	63
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
										90

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)
	PEMROGRAMAN 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
	PEMROGRAMAN 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	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
c	Membuat Sistem Prosedur Operasi Komputer	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
										90

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN KEPANTERAAN										
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	3	Dokumen	100	0	2	Dokumen	66.67	67
2	Menerima Gugatan/Permohonan Banding	0	1	Surat	100	0	1	Surat	100.00	100
3	Melakukan ceklist berkas perkara Bundel A secara manual	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100
4	Melakukan ceklist perkara Bundel A pada Aplikasi SIPP	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100
5	Membuat surat ke PA. Pengaju apabila berkas Perkara Banding belum lengkap	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100
6	Mengetik Surat yang berhubungan dengan perkara yang telah diregistrasi	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100
7	Mengisi kegiatan persidangan Perkara Banding ke dalam Website PTA Ambon	0	6	Dokumen	100	0	4	Dokumen	66.67	67
8	Melakukan Scan pada arsip-arsip perkara Banding	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100

9	Mengupload Arsip Perkara Banding ke dalam Arsip Digital	0	4	Dokumen	100	0	2	Dokumen	50.00	50
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	3	Laporan	75.00	75
13	Mengatasi Permasalahan yang terjadi pada Aplikasi SIPP	0	2	Dokumen	100	0	1	Dokumen	50.00	50
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	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
16	Mencatat Identitas para pihak dan data perkara kedalam buku jurnal	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100
17	Menginput biaya perkara kedalam aplikasi SIPP	0	1	Laporan	100	0	1	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 Negara	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100
19	Mencatat penerimaan dan pengeluaran ke dalam buku Induk Keuangan perkara dan menutup buku setiap akhir bulan	0	1	Dokumen	100	0	1	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	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
23	Mengambil Rekoran setiap akhir bulan di Bank Mandiri sebagai lampiran laporan DIPA 01 dan DIPA 04	0	1	Laporan	100	0	1	Laporan	100.00	100
										92

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER 2020

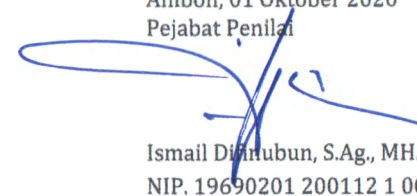
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	OPERASI TEKNOLOGI INFORMASI	90
2	IMPLEMENTASI TEKNOLOGI INFORMASI	90
3	PELAKSANA KEPANITERAAN	92
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER		90.42
		(Baik)

FORMULIR REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

1	Bulan	01 October 2020
2	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

NO	NAMA / NIP	AK	JABATAN	CAPAIAN KINERJA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Afwan Arsyad, Amd	0	Pranata Komputer Terampil	90.42	(Baik)
2					
3					
4					

Ambon, 01 Oktober 2020
Pejabat Penilai



Ismail Dirubun, S.Ag., MH.
NIP. 19690201 200112 1 002