FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL
Bulan : OKTOBER 2024

1	Nama	**Yuli Kurniati, A.Md**
2	NIP	199307112022032015
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur / II c
4	Jabatan	Pengelola Penanganan Perkara / Staf Kepaniteraan Hukum
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : Pelaksanaan Pengumpulan, Pengelolaan, dan Penyajian Data Perkara ;

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mencatat permohonan informasi dalam buku register	0	1 Surat	100	0	1 Surat	78	178	89
NILAI CAPAIAN KINERJA								**178**	**89**

INDIKATOR KINERJA : Pelaksanaan Penyajian Statistik Perkara ;

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mencatat dan menyajikan statistik perkara	0	1 kegiatan	100	0	1 kegiatan	78	178	89
NILAI CAPAIAN KINERJA								**178**	**89**

INDIKATOR KINERJA : Pelaksanaan Penyusunan dan Pengiriman Pelaporan Perkara;

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Menyusun laporan perkara	0	4 laporan	100	0	5 laporan	79	179	90
2	Mengirim laporan perkara	0	4 kegiatan	100	0	5 kegiatan	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA								**179.50**	**90**

INDIKATOR KINERJA : Pelaksanaan Administrasi Persuratan;

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mencatat surat masuk ke dalam register	0	2 Surat	100	0	2 Surat	80	180	90
2	Mencatat surat keluar ke dalam register	0	5 Surat	100	0	7 Surat	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA								**180.00**	**90**

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	Pelaksanaan Pengumpulan, Pengelolaan, dan Penyajian Data Perkara	178	89
2	Pelaksanaan Penyajian Statistik Perkara	178.00	89
3	Pelaksanaan Penyusunan dan Pengiriman Pelaporan Perkara	179.50	90
4	Pelaksanaan Administrasi Persuratan	180.00	90
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER		**178.88**	**89**

(Baik)

Pejabat Penilai,

ROSMALIA MARETTA, S.H
NIP. 199203162019032014

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL
Bulan : Oktober 2024

1	Nama	**Verren Trinandes, A.Md, A.B.**
2	NIP	199903182020122001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur / II c
4	Jabatan	Arsiparis Terampil / Pelaksana
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : Pengelolaan Arsip Dinamis

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mencatat Arsip Surat Masuk ke dalam Register	0	50 Surat	100	0	48 Surat	80	180	90
2	Mencatat Arsip Surat Keluar ke dalam Register	0	140 Surat	100	0	138 Surat	80	180	90
3	Memberi Nomor Arsip Surat Keluar	0	140 Surat	100	0	138 Surat	80	180	90
4	Mendistribusikan dan Mengendalikan Arsip Surat Masuk	0	50 Surat	100	0	48 Surat	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA								**180**	**90**

INDIKATOR KINERJA : Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif ;

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mengklasifisikan Arsip	0	190 Surat	100	0	186 Surat	80	180	90
2	Melakukan Penyimpanan Arsip Berdasarkan Klasifikasi Arsip	0	190 Kegiatan	100	0	186 Kegiatan	85	185	93
3	Penataan Arsip	0	190 Kegiatan	100	0	186 Kegiatan	85	185	93
NILAI CAPAIAN KINERJA								**183**	**92**

TUGAS TAMBAHAN

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN PERBENDAHARAAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mengelola dan Menyiapkan Kelengkapan permintaan uang persediaan seperti SPBy, Kuitansi dan Bukti Pembayaran	0	118 Dokumen	100	0	118 Dokumen	80	180	90
2	Menginput setiap transaksi penerimaan dan pengeluaran rutin DIPA ke aplikasi SAKTI DIPA 01 dan 03	0	118 Kegiatan	100	0	118 Kegiatan	80	180	90
3	Menerima pungutan pajak atas belanja barang atau jasa dan menyetorkannya ke kas negara	0	20 Dokumen	100	0	20 Dokumen	80	180	90
4	Mengajukan SPP/SPM Pengganti Uang Persediaan (SPM-GU) Dipa 01 dan 03	0	6 Dokumen	100	0	6 Dokumen	80	180	90
5	Mengajukan SPP/SPM - LS Honorarium PPNPN dan Honor Pengelola Keuangan	0	4 Dokumen	100	0	4 Dokumen	80	180	90
6	Mengajukan SPP/SPM - Gaji Induk, Kekurangan Gaji, Gaji Susulan dan Uang Makan	0	4 Dokumen	100	0	4 Dokumen	80	180	90

7	Membuat Daftar Rincian Permintaan Pembayaran (DRPP) atas Belanja Uang Persediaan DIPA 01 dan 03	0	5 Dokumen	100	0	5Dokumen	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA								180	90

INDIKATOR KINERJA : ADMINISTRASI DAN PELAPORAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membuat Laporan pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Bulanan DIPA 01 dan 03 ke KPPN	0	2 Dokumen	100	0	2 Dokumen	80	180	90
2	Melakukan Rekonsiliasi laporan keuangan Bulanan DIPA 01 dan 03 ke KPPN	0	2 Kegiatan	100	0	2 Kegiatan	80	180	90
3	Membuat Laporan Konfirmasi Penerimanaan Negara bulanan dan melaporkannya ke KPPN	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	80	180	90
4	Membuat Laporan Saldo Rekening bulanan ke KPPN	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	80	180	90
5	Menata Kearsipan Bendahara Pengeluaran	0	2 Kegiatan	100	0	2 Kegiatan	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA								180	90

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	Pengelolaan Arsip Dinamis	180	90
2	Melakukan Pemberkasan Arsip Aktif	183	92
	TUGAS TAMBAHAN		
3	Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan dan Perbendaharaan	180.00	90
4	Administrasi dan Pelaporan Keuangan	180.00	90
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER 2024		**181.67**	**91**

(Sangat Baik)

Pejabat Penilai,

Binnaria Dabukke, S.H
NIP. 19750520 200604 2 002

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
BULAN : OKTOBER 2024

1	Nama	**Hardiyansyah, S.H.**
2	NIP	199406252024051001
3	Pangkat/Gol.	Penata Muda/III a
4	Jabatan	Analis Perkara Peradilan / Staf Kepaniteraan Pidana
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : Penerimaan Berkas Permohonan di Meja PTSP Pidana

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Permohonan Izin/Persetujuan Penyitaan	0	18 berkas	100	0	27 berkas	86	186	93
2	Permohonan Izin/Persetujuan Penggeledahan	0	5 berkas	100	0	12 berkas	86	186	93
3	Pelimpahan Berkas Pidana Biasa dari Penuntut Umum/Penyidik	0	18 berkas	100	0	24 berkas	84	184	92
4	Permohonan Perpanjangan Penahanan	0	20 berkas	100	0	30 berkas	86	186	93
5	Permohonan Surat Izin Besuk Tahanan	0	200 berkas	100	0	235 berkas	86	186	93
NILAI CAPAIAN KINERJA								**185,6**	**93**

INDIKATOR KINERJA : Kegiatan Administrasi Pada Kepaniteraan Pidana

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pembuatan Penetapan Izin / Persetujuan Penyitaan	0	18 berkas	100	0	27 berkas	86	186	93
2	Pembuatan Penetapan Izin / Persetujuan Penggeledahan	0	5 berkas	100	0	12 berkas	86	186	93
3	Pembuatan Penetapan Perpanjang Penahanan	0	20 berkas	100	0	30 berkas	85	185	93
4	Pembuatan Surat Izin Besuk Tahanan	0	200 berkas	100	0	235 berkas	85	185	93
5	Menginput Pelimpahan Berkas Pidana Biasa ke Sistem SIPP	0	18 berkas	100	0	24 berkas	85	185	93
NILAI CAPAIAN KINERJA								**185,4**	**93**

INDIKATOR KINERJA : Pencatatan Buku Register

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Register Induk Perkara Pidana Biasa	0	18 berkas	100	0	24 berkas	84	184	92
2	Register Barang Bukti	0	18 berkas	100	0	24 berkas	86	186	93
3	Register Penetapan Majelis Hakim	0	18 berkas	100	0	24 berkas	86	186	93
4	Register Penetapan Panitera Pengganti	0	18 berkas	100	0	24 berkas	86	186	93
NILAI CAPAIAN KINERJA								**185,5**	**93**

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	Penerimaan Berkas Permohonan di Meja PTSP Pidana	185,6	93
2	Kegiatan Administrasi Pada Kepaniteraan Pidana	185,4	93
3	Pencatatan Buku Register	185,5	93
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER 2024		**185,5**	**93**

(Sangat Baik)

Pejabat Penilai,

Togi Sulasno, S.H.
NIP. 197803312002121001

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bulan : Oktober 2024

1	Nama	**Muhammad Soleh, S.H.**
2	NIP	197302041993031004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Klerek analis perkara
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II

INDIKATOR KINERJA : MONITORING PENGAWASAN PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS KEPANITERAAN 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	Pelaksanaan Pengumpulan, Pengelolaan dan penyajian Data Perkara	0	13	Dokumen	80	0	11	Dokumen	84,62	84,62
2	Pelaksanaan Penyajian Statistik Perkara	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100,00	100,00
3	Pelaksanaan Penyusunan dan Pengiriman Pelaporan Perkara	0	5	Dokumen	100	0	3	Dokumen	60,00	60,00
4	Pelaksanaan Fungsi Lain yang diberikan Panitera Muda Hukum	0	10	Dokumen	100	0	8	Dokumen	80,00	80,00
5	Pelaksanaan Perhimpunan Pengaduan dari Masyarakat	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100,00	100,00
NILAI CAPAIAN KINERJA										84,92

Pejabat Penilai,

HARRYS SILABAN, S.H.
NIP. 198308252012121001

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL
Bulan : Oktober 2024

1	Nama	ARIE SAPUTRA
2	NIP	19900526 200904 1 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur / II c
4	Jabatan	Juru Sita Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : Melaksanakan Pemanggilan Kepada Para Pihak yang berpekara;

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mengetik dan membuat relaas panggilan/ pemberitahuan	0	30 Surat	100	0	25 surat	80	180	90
2	Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara	0	30 Surat	100	0	25 surat	80	180	90
3	Input relaas panggilan/pemberitahuan kedalam SIPP	0	30 Kegiatan	100	0	25 Kegiatan	80	180	90
4	Melaksanakan pemberitahuan isi putusan kepada para pihak berperkara	0	8 kegiatan	100	0	7 kegiatan	80	180	90
	NILAI CAPAIAN KINERJA							**180,00**	**90**

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN Oktober 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	Melaksanakan Pemanggilan Kepada Para Pihak yang berpekara	180,00	90
	HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN Oktober	180	90

(Baik)

Pejabat Penilai,

HARRYS SILABAN, SH
NIP. 197302041993031004

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

Bulan : Oktober 2024

1	Nama	ROSMALIA MARETTA, SH
2	NIP	199203162019032014
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/b)
4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(10)
1	Menerima berkas perkara pidana dan perdata	0	14	100	0	14	100	100	100
2	Mengecek kelengkapan dalam dokumen berkas perkara pidana dan perdata	0	14	100	0	14	100	100	100
3	Melengkapi dokumen berkas perkara pidana dan perdata	0	14	100	0	14	100	100	100
									100

INDIKATOR KINERJA : pelaksanaan pencatatan proses persidangan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(10)
1	Membuat penetapan hari sidang perdana perdata dan pidana	0	14	100	0	14	100	100	100
2	Membuat penetapan penahanan perkara pidana oleh majelis hakim	0	14	100	0	14	100	100	100
									100

INDIKATOR KINERJA : pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(10)
1	Membuat berita acara sidang perkara perdata dan pidana untuk dapat dicetak	0	60	100	0	56	100	93	93
2	Mengisi dan memasukan data berita acara sidang dalam Aplikasi SIPP	0	60	100	0	56	100	93	93
3	Menyimpan berita acara sidang dalam berkas baik softcopy maupun hardcopy	0	11	100	0	10	100	91	91
									93

INDIKATOR KINERJA : pelaksanaan penyatuan berkas secara kronologis / berurutan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(10)
1	Menyusun berkas perkara perdata dan pidana secara secara urut dan baik	0	12	100	0	10	88	83	83
2	Menyusun berkas perkara perdata dan pidana secara kronologis dan sesuai dengan perma	0	12	100	0	10	88	83	83
									83

INDIKATOR KINERJA : pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan telah diminutasi

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(10)
1	Menyimpan berkas perkara pidana dan perdata dalam tempat yang aman dan baik	0	12	100	0	10	100	83	83
2	Menyimpan back up data berkas perkara pidana dan perdata	0	12	100	0	10	100	83	83
									83

INDIKATOR KINERJA : pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(10)
1	Membuat surat atau berita acara penyerahan berkas perkara baik pidana dan perdata kepada Panitera Muda yang sesuai berkas tersebut;	0	12	100	0	10	100	83	83
2	Menyimpan berkas perkara perkara pidana dan perdata dalam bentuk hardcopy untuk arsip	0	12	100	0	10	100	83	83
									83

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN		NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan	0	100
2	pelaksanaan pencatatan proses persidangan	0	100
3	pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan	0	93
4	pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis / berurutan	0	83
5	pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi	0	83
6	pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum	0	83
	HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER		90.42

(Baik)

Pejabat Penilai,

HARRYS SILABAN, S.H

Nip.19830825 201212 1 001

* Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut
2. Pada kolom 2 diisi sasaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
3. Pada kolom 3 diisi dengan variabel untuk mencapai sasaran kegiatan
4. Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
5. Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
6. Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
7. Pada kolom 7 diisi dengan cara checklist pada akhir waktu penyelesaian capaian kinerja

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL
Bulan : Oktober 2024

1	Nama	Olga Ulina S, SE
2	NIP	199511012019032007
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PERENCANAAN, PROGRAM DAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membuat Realisasi Anggaran DIPA 01 TA 2024 s.d. September 2024	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	82	182	91,00
2	Membuat Realisasi Anggaran DIPA 03 TA 2024 s.d. September 2024	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	82	182	91,00
3	Membuat Rencana Penarikan Dana dan rencana Revisi Anggaran ke-5 DIPA 01 TA 2024	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	82	182	91,00
4	Membuat Rencana Penarikan Dana dan rencana Revisi Anggaran ke-5 DIPA 03 TA 2024	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	82	182	91,00
5	Membuat Usul Revisi Anggaran ke-5 DIPA 01 TA 2024 pada aplikasi SAKTI dan mengirimkannya ke PT Jambi dan Kanwil DJPB Jambi	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	82	182	91,00
6	Membuat Usul Revisi Anggaran ke-5 DIPA 03 TA 2024 pada aplikasi SAKTI dan mengirimkannya ke PT Jambi dan Kanwil DJPB Jambi	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	82	182	91,00
NILAI CAPAIAN KINERJA								182,00	91,00

INDIKATOR KINERJA : PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mem-backup database SIPP	0	5 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	80	180	90,00
2	Mem-backup database PTSP+	0	5 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	80	180	90,00
3	Sinkronisasi Aplikasi MIS ke Badilum	0	5 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	80	180	90,00
4	Sinkronisasi SIPP PN ke Mahkamah Agung	0	5 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	80	180	90,00
5	Sinkronisasi SIPP PN ke Pengadilan Tinggi	0	5 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	80	180	90,00
NILAI CAPAIAN KINERJA								180,00	90,00

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mengisi data capaian kinerja bulan September 2024 pada Aplikasi Komdanas	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	80	180	90,00
2	Mengisi dan mencetak Pelaporan E-Monev Bappenas PP 39 K/L DIPA 03 Triwulan III TA 2024	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	80	180	90,00
3	Mengisi dan mencetak Pelaporan e-Monev Bappenas PP 39 K/L DIPA 01 Triwulan III TA 2024	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	80	180	90,00
4	Mengisi Pelaporan Sarana Kerja Triwulan III TA 2024	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	80	180	90,00
NILAI CAPAIAN KINERJA								180,00	90,00

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PERENCANAAN, PROGRAM DAN ANGGARAN	182,00	91,00
2	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK	180,00	90,00
3	PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN	180,00	90,00
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER		180,67	90,33

(Baik)

Pejabat Penilai,

ADRI HELVER RONIARTA, SE
NIP. 19841005 200904 1 003

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL*
Bulan : OKTOBER 2024

1	Nama	RIZKY MADYA WULAN, S.T, M.E
2	NIP	199105012014032001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / IIIc
4	Jabatan	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN

q	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membuat Surat Izin Cuti	0	10	100	0	8	80	180	90
2	Menginput daftar kehadiran pada Komdanasa	0	1	100	0	1	85	185	93
3	Membuat Surat Tugas	0	8	100	0	6	80	180	90
4	Memvalidasi data SIKEP	0	6	100	0	6	80	180	90
	Membuat Kenaikan Gaji Berkala	0	4	100	0	4	85	185	93
6	Membuat Surat Keputusan	0	2	100	0	2	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA								181,67	90,83

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mengikuti Rapat Bulanan	0	1	100	0	1	82	182	91
NILAI CAPAIAN KINERJA								182	91

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN	181,67	90,83
2	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	182	91
HASIL CAPAIAN KINERJA		181,83	90,92

(Baik)

Pejabat Penilai,

ADRI HELVER RONIARTA, S.E.
NIP. 198410052009041003

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN

Bulan : Oktober 2024

1	Nama	Binnaria Dabukke, S.H.
2	NIP	197505202006042002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/d
4	Jabatan	Ka. Sub Bagian Umum dan Keuangan
5	Unit Kerja	Penggadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran	0	1	100	0	1	82	182	91
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan uang makan pegawai	0	1	100	0	1	81	181	91
3	Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan gaji induk pegawai	0	1	100	0	1	82	182	91
4	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Gaji Induk	0	1	100	0	1	84	184	92
5	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Uang Makan	0	1	100	0	1	80	84	42
6	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM GU (Ganti Uang Persediaan)	0	2	100	0	2	80	180	90
7	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Gaji PPNPN	0	1	100	0	1	80	180	90
									84

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, DAN PERPUSTAKAAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pengelolaan Surat Masuk/Keluar	0	100	100	0	138	98	198	99
2	Mengelola barang persediaan dan aplikasi Persediaan	0	2	100	0	2	90	190	95
3	Pengelolaan Arsip	0	2	100	0	2	90	188	94
4	Mengelola barang milik negara (aplikasi SAKTI) dan melakukan Rekon Internal	0	6	100	0	6	87	187	94
5	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan	0	1	100	0	1	86	186	93
6	Mengkoordinir piket petugas jaga dan pengamanan kantor	0	1	100	0	1	88	188	94
7	Mengkoordinir pengelolaan kebersihan kantor dan membuat cheklist kebershihan	0	1	100	0	1	88	188	94
	NILAI CAPAIAN KINERJA								95

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EALUASI, DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Membuat laporan BMN Bulanan/Semesteran/Tahunan	0	2	100	0	2	88	188	94
	NILAI CAPAIAN KINERJA								94

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER 2024		
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN	84
2	PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT , ARSIP, PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, DAN PERPUSTAKAAN	95
3	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN	94
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER 2024		**90,81**

(Baik)

Pejabata Penilai,

Adri Helver Ronierta, S.E.
NIP. 198410052009041003

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

Bulan : September

1	Nama	Toni Sulasno, SH
2	NIP	197803312002121000
3	Pangkat/Gol.Ruang	PenataTK. I / III/d
4	Jabatan	Panitera Muda Pidana
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENERIMAAN PERKARA PIDANA UPAYA HUKUM PERKARA PIDANA

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	Memeriksa kelengkapan berkas upaya hukum perkara pidana	0	24	berkas	100	0	26	berkas	108,33	108
2	Pengiriman berkas perkara pidana upaya hukum	0	5	berkas	100	0	6	berkas	120,00	120
3	Meregister upaya hukum perkara pidana	0	24	berkas	100	0	26	berkas	108,33	108
										112

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN REGISTRASI PERKARA PIDANA

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	Melakukan pemeriksaan kelengkapan perkara pidana di Eberpadu	0	24	Kegiatan	100	0	26	kegiatan	108,33	108
2	Meregister perkara pidana di SIPP	0	24	kegiatan	100	0	26	kegiatan	108,33	108
										108

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PROSES ADMINISTRASI PERKARA PIDANA

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	Melakukan pengecekan terhadap register perkara pidana	0	24	berkas	100	0	26	berkas	108	108
2	Menerima kembali berkas perkara pidana yang putus dan Minutasi	0	24	dokumen	100	0	26	berkas	108,33	108
3	Penyerahan berkas pidana minutasi ke Panmud Hukum	0	5	dokumen	100	0	6	berkas	120,00	120

4	Penyampaian salinan putusan perkara pidana	0	24	dokumen	100	0	25	berkas	104,17	104
5	Melaksanakan penerimaan permohonan ijin penggeledahan, ijin penyitaan, perpanjangan penahanan, Diversi	0	13	dokumen	100	0	12	dokumen	92,31	92
6	Melaksanakan penerimaan permohonan ijin besuk terdakwa	0	325	dokumen	100	0	327	dokumen	101	101
7	Melakukan rapat bulanan Kepaniteraan Pidana	0	1	kegiatan	100	0	1	kegiatan	100,00	100
										105

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PERSIDANGAN

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	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang	0	8	kegiatan	100	0	5	kegiatan	62,50	63
2	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang	0	8	dokumen	100	0	5	dokumen	62,50	63
3	Membuat Berita Acara Sidang (BAS)	0	8	dokumen	100	0	5	dokumen	62,50	63
4	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi	0	6	dokumen	100	0	4	dokumen	66,67	67
										64

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PELAKSANAAN PENERIMAAN PERKARA PERDATA DAN UPAYA HUKUM PERKARA PIDANA	112
2	PELAKSANAAN REGISTRASI PERKARA PIDANA	108
3	PELAKSANAAN PROSES ADMINISTRASI PERKARA PIDANA	105
4	PELAKSANAAN PERSIDANGAN	64
	HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN JUNI	97,23

(Sangat Baik)

Plh. Panitera

Harrys Silaban, SH
Nip. 198308252012121001

Catatan :
* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :
1. Pada kolom 1 diisi nomor urut
2. Pada kolom 2 diisi sasaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
3. Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memangku jabatan fungsional tertentu
4. Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
5. Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
6. Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
7. Pada kolom 7 diisi dengan persentase dari satuan hasil capaian kinerja kegiatan yang dilakukan dalam satu bulannya
8. Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target ditambah kualitas realisasi
9. Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

Bulan : September 2024

1	Nama	ROSMALIA MARETTA, SH
2	NIP	199203162019032014
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/b)
4	Jabatan	Panitera Pengganti
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : Pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(10)
1	Menerima berkas perkara pidana dan perdata	0	8	100	0	7	100	88	88
2	Mengecek kelengkapan dalam dokumen berkas perkara pidana dan perdata	0	8	100	0	7	100	88	88
3	Melengkapi dokumen berkas perkara pidana dan perdata	0	8	100	0	7	100	88	88
									88

INDIKATOR KINERJA : pelaksanaan pencatatan proses persidangan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(10)
1	Membuat penetapan hari sidang perdana perdata dan pidana	0	8	100	0	7	100	88	88
2	Membuat penetapan penahanan perkara pidana oleh majelis hakim	0	8	100	0	7	100	88	88
									88

INDIKATOR KINERJA : pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(10)
1	Membuat berita acara sidang perkara perdata dan pidana untuk dapat dicetak	0	39	100	0	36	100	92	92
2	Mengisi dan memasukan data berita acara sidang dalam Aplikasi SIPP	0	39	100	0	36	100	92	92
3	Menyimpan berita acara sidang dalam berkas baik softcopy maupun hardcopy	0	11	100	0	10	100	91	91
									92

INDIKATOR KINERJA : pelaksanaan penyatuan berkas secara kronologis / berurutan

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(10)
1	Menyusun berkas perkara perdata dan pidana secara secara urut dan baik	0	12	100	0	11	88	92	92
2	Menyusun berkas perkara perdata dan pidana secara kronologis dan sesuai dengan perma	0	12	100	0	11	88	92	92
									92

INDIKATOR KINERJA : pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan telah diminutasi

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(10)
1	Menyimpan berkas perkara pidana dan perdata dalam tempat yang aman dan baik	0	12	100	0	11	100	92	92
2	Menyimpan back up data berkas perkara pidana dan perdata	0	12	100	0	11	100	92	92
									92

INDIKATOR KINERJA : pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)		(9)	(10)
1	Membuat surat atau berita acara penyerahan berkas perkara baik pidana dan perdata kepada Panitera Muda yang sesuai berkas tersebut;	0	12	100	0	11	100	92	92
2	Menyimpan berkas perkara perkara pidana dan perdata dalam bentuk hardcopy untuk arsip	0	12	100	0	11	100	92	92
									92

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN		NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	pelaksanaan persiapan penyelenggaraan persidangan	0	88
2	pelaksanaan pencatatan proses persidangan	0	88
3	pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan	0	92
4	pelaksanaan penyatuan berkas perkara secara kronologis / berurutan	0	92
5	pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai dengan perkara diputus dan diminutasi	0	92
6	pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum	0	92
	HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER		90.31

(Baik)

Pejabat Penilai;

HARRYS SILABAN, S.H.

Nip.19830825 201212 1 001

* Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

1. Pada kolom 1 diisi nomor urut
2. Pada kolom 2 diisi sasaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
3. Pada kolom 3 diisi dengan variabel untuk mencapai sasaran kegiatan
4. Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
5. Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
6. Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
7. Pada kolom 7 diisi dengan cara checklist pada akhir waktu penyelesaian capaian kinerja

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL*
Bulan : September 2024

1	Nama	ADRI HELVER RONIARTA, S.E
2	NIP	198410052009041003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)
4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Membubuhkan paraf surat tugas untuk diteruskan kepada Ketua	0	5	100	0	5	82	182	91
2	Menandatangani Rekapitulasi Daftar Hadir dari Komdanas sebagai bahan untuk pengajuan remunerasi dan uang makan	0	1	100	0	1	85	185	93
3	Membubuhkan paraf surat izin cuti untuk diteruskan kepada Ketua	0	5	100	0	5	81	181	91
4	Membubuhkan paraf Surat Keputusan (SK) Pimpinan	0	1	100	0	1	81	181	91
NILAI CAPAIAN KINERJA								182.25	91

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN PUSTAKAAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pengelolaan Surat Masuk/Keluar	0	100	100	0	186	100	200	100
2	Mengelola barang persediaan dan aplikasi Persediaan	0	2	100	0	2	88	188	94
3	Pengelolaan Arsip	0	2	100	0	2	90	188	94
4	Mengelola barang milik negara (aplikasi SAKTI) dan melakukan Rekon Internal	0	6	100	0	6	86	186	93
5	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan	0	1	100	0	1	84	184	92
6	Mengkoordinir piket petugas jaga dan pengamanan kantor	0	1	100	0	1	83	183	92
7	Mengkoordinir pengelolaan kebersihan kantor dan membuat cheklist kebershihan	0	1	100	0	1	82	182	91
								187.29	94

INDIKATOR KINERJA :PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Monitoring realisasi anggaran dan revisi anggaran DIPA 01 dan DIPA 03	0	4	100	0	4	90	190	180
NILAI CAPAIAN KINERJA								95	95

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran	0	1	100	0	1	80	180	90
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan uang makan pegawai	0	1	100	0	1	82	182	91
3	Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan gaji induk pegawai	0	1	100	0	1	80	180	90
4	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Gaji Induk	0	1	100	0	1	80	180	90
5	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Uang Makan	0	1	100	0	1	80	180	90

6	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM GU (Ganti Uang Persediaan)	0	2	100	0	2	80	180	90
7	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Gaji PPNPN	0	1	100	0	1	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA								180	90

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Memimpin Rapat Berjenjang	0	1	100	0	1	82	182	91
NILAI CAPAIAN KINERJA								91	91

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mem-backup database website	0	5	100	0	5	90	190	180
2	Mem-backup dokumen website	0	5	100	0	5	90	190	180
3	Mem-backup database SIPP	0	5	100	0	5	90	190	180
4	Mem-backup dokumen SIPP	0	5	100	0	5	90	190	180
5	Memperbarui data website	0	2	100	0	2	90	190	180
6	Melakukan setting Access Point pada Ruang Sidang Anak dan Ruang PTSP	0	2	100	0	2	90	190	180
7	Membuat Surat Permasalahan SIPP kepada Satgas SIPP Tingkat Banding	0	1	100	0	1	90	190	180
NILAI CAPAIAN KINERJA								665	95

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN DILINGKUNGAN KESEKRETARIATAN PENGADILAN NEGERI KELAS II

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Membuat laporan BMN Bulanan/Semesteran/Tahunan	0	2	100	0	2	88	188	94
NILAI CAPAIAN KINERJA								94	94

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN AGUSTUS 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
	PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN	182.25	91
2	PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN PERPUSTAKAAN	187.29	94
3	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN	95.00	95
4	PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN	180.00	90
5	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	91.00	91
6	PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK	665.00	95
7	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN DILINGKUNGAN KESEKRETARIATAN PENGADILAN NEGERI KELAS II	94	94
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN AGUSTUS 2024		**213.51**	**92.8**

(Sangat Baik)

Pejabat Penilai,

DEKA DIANA, S.H, M.H

NIP. 19801208 200312 2001

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN

PEGAWAI NEGERI SIPIL*

Bulan : September 2024

1	Nama	**ADRI HELVER RONIARTA, S.E**
2	NIP	**198410052009041003**
3	Pangkat/Gol.Ruang	**Penata Tk I (III/d)**
4	Jabatan	**Sekretaris**
5	Unit Kerja	**Pengadilan Negeri Sarolangun**

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS *REALISASI*)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Membubuhkan paraf surat tugas untuk diteruskan kepada Ketua	0	5	100	0	5	82	182	91
2	Menandatangani Rekapitulasi Daftar Hadir dari Komdanas sebagai bahan untuk pengajuan remunerasi dan uang makan	0	1	100	0	1	85	185	93
3	Membubuhkan paraf surat izin cuti untuk diteruskan kepada Ketua	0	5	100	0	5	81	181	91
4	Membubuhkan paraf Surat Keputusan (SK) Pimpinan	0	1	100	0	1	81	181	91
NILAI CAPAIAN KINERJA								182.25	91

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN PUSTAKAAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pengelolaan Surat Masuk/Keluar	0	100	100	0	186	100	200	100
2	Mengelola barang persediaan dan aplikasi Persediaan	0	2	100	0	2	88	188	94
3	Pengelolaan Arsip	0	2	100	0	2	90	188	94
4	Mengelola barang milik negara (aplikasi SAKTI) dan melakukan Rekon Internal	0	6	100	0	6	86	186	93
5	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan	0	1	100	0	1	84	184	92
6	Mengkoordinir piket petugas jaga dan pengamanan kantor	0	1	100	0	1	83	183	92
7	Mengkoordinir pengelolaan kebersihan kantor dan membuat cheklist kebershihan	0	1	100	0	1	82	182	91
								187.29	94

INDIKATOR KINERJA :PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	*Monitoring realisasi anggaran dan revisi anggaran DIPA 01 dan* DIPA 03	0	4	100	0	4	90	190	180
NILAI CAPAIAN KINERJA								95	95

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS *REALISASI*)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran	0	1	100	0	1	80	180	90
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan uang makan pegawai	0	1	100	0	1	82	182	91
3	Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan gaji induk pegawai	0	1	100	0	1	80	180	90
4	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Gaji Induk	0	1	100	0	1	80	180	90
5	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Uang Makan	0	1	100	0	1	80	180	90

-6	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM GU (Ganti Uang Persediaan)	0	2	100	0	2	80	180	90
7	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Gaji PPNPN	0	1	100	0	1	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA								180	90

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Memimpin Rapat Berjenjang	0	1	100	0	1	82	182	91
NILAI CAPAIAN KINERJA								91	91

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	*Mem-backup database website*	0	5	100	0	5	90	190	180
2	Mem-backup dokumen website	0	5	100	0	5	90	190	180
3	Mem-backup database SIPP	0	5	100	0	5	90	190	180
4	Mem-backup dokumen SIPP	0	5	100	0	5	90	190	180
5	Memperbarui data website	0	2	100	0	2	90	190	180
6	Melakukan setting Access Point pada Ruang Sidang Anak dan Ruang PTSP	0	2	100	0	2	90	190	180
	Membuat Surat Permasalahan SIPP kepada Satgas SIPP Tingkat Banding	0	1	100	0	1	90	190	180
NILAI CAPAIAN KINERJA								665	95

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN DILINGKUNGAN KESEKRETARIATAN PENGADILAN NEGERI KELAS II

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Membuat laporan BMN Bulanan/Semesteran/Tahunan	0	2	100	0	2	88	188	94
NILAI CAPAIAN KINERJA								94	94

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN AGUSTUS 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN	182.25	91
	PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN PERPUSTAKAAN	187.29	94
3	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN	95.00	95
4	PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN	180.00	90
5	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	91.00	91
6	PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK	665.00	95
7	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN DILINGKUNGAN KESEKRETARIATAN PENGADILAN NEGERI KELAS II	94	94
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN AGUSTUS 2024		**213.51**	**92.8**

(Sangat Baik)

Pejabat Penilai,

RAYMON HARYANTO, S.H

NIP. 199105022017121002

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
BULAN: SEPTEMBER 2024

1	Nama	Nanda Rezki, S.Kom
2	NIP	19880815 202012 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/b)
4	Jabatan	Pranata Komputer Ahli Pertama
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA TEKNOLOGI INFORMASI

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	0,15	4 Kegiatan	100	0,75	5 Kegiatan	85	185	92,50
2	Melakukan backup atau pemulihan data (aplikasi web)	0,02	4 Kegiatan	100	0,08	28 Kegiatan	90	190	95,00
3	Mengelola pengguna dan hak akses data	0,01	1 Kegiatan	100	0,01	1 Kegiatan	85	185	92,50
NILAI CAPAIAN KINERJA					0,83			186,67	93,33

INDIKATOR KINERJA : INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	0,06	4 Kegiatan	100	0,18	3 Kegiatan	80	180	90,00
2	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI	0,015	1 Kegiatan	100	0,045	3 Kegiatan	80	180	90,00
3	Melakukan Deteksi dan atau Perbaikan Terhadap Permasalahan Infrastruktur TI	0.03	1 Kegiatan	100	0,03	1 Kegiatan	85	185	92,50
4	Menyiapkan Peralatan Video Conference	0,033	4 Kegiatan	100	0,132	8 Kegiatan	90	190	95,00
NILAI CAPAIAN KINERJA					0,387			183,75	91,88

INDIKATOR KINERJA : SISTEM INFORMASI DAN MULTIMEDIA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mengupdate sosial media PN Sarolangun	0,000	1 Kegiatan	100	0	24 Kegiatan	85	185	85,00
2	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi Sistem Operasi / Aplikasi (update sipp)	0,110	1 Kegiatan	100	0,110	1 Kegiatan	85	185	92,50
3	Mengupload artikel berita foto ke website Pengadilan Negeri Sarolangun	0,000	2 Kegiatan	100	0,000	3 Kegiatan	85	185	92,50
NILAI CAPAIAN KINERJA					0			185,00	90,00

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA TEKNOLOGI INFORMASI	0,83	186,67	93,33
2	INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI	0,387	183,75	91,88
3	SISTEM INFORMASI DAN MULTIMEDIA	0	185,00	90,00
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER		1,217	185,14	91,74

(Sangat Baik)

Pejabat Penilai,

Olga

Olga Ulina Siadari, S.E.
19951101 201903 2 007

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN

Bulan : September 2024

1	Nama	Binnaria Dabukke, S.H.
2	NIP	197505202006042002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/d
4	Jabatan	Ka. Sub Bagian Umum dan Keuangan
5	Unit Kerja	Penggadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran	0	1	100	0	1	82	182	91
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan uang makan pegawai	0	1	100	0	1	81	181	91
3	Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan gaji induk pegawai	0	1	100	0	1	82	182	91
4	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Gaji Induk	0	1	100	0	1	84	184	92
5	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Uang Makan	0	1	100	0	1	80	84	42
6	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM GU (Ganti Uang Persediaan)	0	2	100	0	2	80	180	90
7	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Gaji PPNPN	0	1	100	0	1	80	180	90
									84

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, DAN PERPUSTAKAAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUT PUT	KUAL/MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pengelolaan Surat Masuk/Keluar	0	100	100	0	195	98	198	99
2	Mengelola barang persediaan dan aplikasi Persediaan	0	2	100	0	2	90	190	95
3	Pengelolaan Arsip	0	2	100	0	2	90	188	94
4	Mengelola barang milik negara (aplikasi SAKTI) dan melakukan Rekon Internal	0	6	100	0	6	87	187	94
5	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan	0	1	100	0	1	86	186	93
6	Mengkoordinir piket petugas jaga dan pengamanan kantor	0	1	100	0	1	87	187	94
7	Mengkoordinir pengelolaan kebersihan kantor dan membuat cheklist kebershihan	0	1	100	0	1	87	187	94
	NILAI CAPAIAN KINERJA								95

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EALUASI, DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUT PUT	KUAL/MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Membuat laporan BMN Bulanan/Semesteran/Tahunan	0	2	100	0	2	88	188	94
	NILAI CAPAIAN KINERJA								94

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2024		
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN	84
2	PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT , ARSIP, PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, DAN PERPUSTAKAAN	95
3	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN	94
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2024		**90,76**

(Baik)

Pejabata Penilai,

Adri Helver Roniarta, S.E.
NIP. 198410052009041003

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL*
Bulan : SEPTEMBER 2024

1	Nama	RIZKY MADYA WULAN, S.T, M.E
2	NIP	199105012014032001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / IIIc
4	Jabatan	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN

q	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membuat Surat Izin Cuti	0	5	100	0	4	80	180	90
2	Menginput daftar kehadiran pada Komdanas	0	1	100	0	1	85	185	93
3	Membuat Surat Tugas dan Pelimpahan wewenang Ketua	0	5	100	0	3	78	178	89
4	Memvalidasi data SIKEP	0	1	100	0	1	80	180	90
	Membuat Surat Keputusan Pimpinan	0	1	100	0	1	85	185	93
NILAI CAPAIAN KINERJA								181,60	90,80

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mengikuti Rapat Bulanan	0	1	100	0	1	82	182	91
NILAI CAPAIAN KINERJA								182	91

'ITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN	181,60	90,80
2	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	182	91
HASIL CAPAIAN KINERJA		181,80	90,90

(Baik)

Pejabat Penilai,

ADRI HELVER RONIARTA, S.E.
NIP. 198410052009041003

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bulan : September 2024

1	Nama	Olga Ulina S
2	NIP	199511012019032007
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PERENCANAAN, PROGRAM DAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membuat Revisi POK ke-5 dan 6 DIPA 01 TA 2024 pada Aplikasi SAKTI	0	2 Dokumen	100	0	2 Dokumen	81	181	90,50
2	Melakukan revisi penyesuaian Belanja Barang Non Operasional (BBNO) DIPA 01 TA 2025	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	81	181	90,50
3	Membuat RUP untuk Belanja Modal ABT TA 2024 pada Aplikasi SIRUP	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	81	181	90,50
NILAI CAPAIAN KINERJA								181,00	90,50

INDIKATOR KINERJA : PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mem-backup database SIPP	0	5 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	80	180	90,00
2	Mem-backup database PTSP+	0	5 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	80	180	90,00
3	Sinkronisasi Aplikasi MIS ke Badilum	0	5 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	80	180	90,00
4	Sinkronisasi SIPP PN ke Mahkamah Agung	0	5 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	80	180	90,00
4	Sinkronisasi SIPP PN ke Pengadilan Tinggi	0	5 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	80	180	90,00
NILAI CAPAIAN KINERJA								180,00	90,00

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mengisi E-SAKIP Laporan Capaian Kinerja Bulanan di Aplikasi Komdanas bulan Agustus 2024	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	82	182	91,00
2	Mengisi Laporan E-Monev Bappenas PP 39 K/L DIPA 01 Bulan Agustus TA 2024	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	82	182	91,00
3	Mengisi Laporan E-Monev Bappenas PP 39 K/L DIPA 03 Bulan Agustus TA 2024	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	82	182	91,00
4	Membuat Laporan Realisasi Anggaran DIPA 01 Bulan Agustus TA 2024 untuk tampilan website	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	82	182	91,00
5	Membuat Laporan Realisasi Anggaran DIPA 03 Bulan Agustus TA 2024 untuk tampilan website	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	82	182	91,00
NILAI CAPAIAN KINERJA								182,00	91,00

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PERENCANAAN, PROGRAM DAN ANGGARAN	181,00	90,50
2	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK	180,00	90,00
3	PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN	182,00	91,00
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER		181,00	90,50

(Baik)

Pejabat Penilai,

ADRI HELVER RONIARTA, SE
NIP. 19841005 200904 1 003

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bulan : September 2024

1	Nama	**Muhammad Soleh, S.H.**
2	NIP	197302041993031004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Klerek analis perkara
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN KOORDINASI TUGAS DAN DUKUNGAN TUGAS DI BIDANG TEKNIS 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)
1	Rapat Teknis Internal Pelaksanaan Tugas Kepaniteraan Hukum	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
NILAI CAPAIAN KINERJA										100.00

INDIKATOR KINERJA : MONITORING PENGAWASAN PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS KEPANITERAAN 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	Monitoring Permohonan Surat Keterangan Yang Diajukan Melalui Aplikasi ERATERANG	0	6	Dokumen	100	0	6	Dokumen	100.00	100.00
2	Monitoring Laporan Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
3	Monitoring Laporan Pelaksana Survei Indeks Persepsi Korupsi	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
NILAI CAPAIAN KINERJA										100.00

INDIKATOR KINERJA : MONITORING PENGAWASAN PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS KEPANITERAAN PIDANA

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	Monitoring Laporan Statistik Pendaftaran Perkara Pidana (Masuk, Putus dan Minutasi)	0	13	Dokumen	100	0	13	Dokumen	100.00	100.00
2	Monitoring Laporan Keadaan Perkara Pidana	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
3	Monitoring Laporan Bulanan Pidana	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
4	Monitoring Pelaksana Surat Tugas Pengiriman Penetapan Hari Sidang, Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	0	10	Dokumen	100	0	10	Dokumen	100.00	100.00
5	Monitoring Pelaksanaan Surat Tugas Pemberitahuan Putusan Perkara Pidana (Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, PK)	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
6	Monitoring Pelaksanaan Surat Tugas Pemberitahuan Banding dan Kasasi Perkara Pidana	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
7	Monitoring Pelaksana Perpanjangan Penahanan, Izin/Persetujuan Penyitaan dan Penggeledahan	0	10	Dokumen	100	0	10	Dokumen	100.00	100.00
8	Monitoring Pelaksanaan Banding Perkara Pidana (Akta Banding Memori Banding, Kontra Memori Banding, Inzage)	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
NILAI CAPAIAN KINERJA										100.00

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL*
Bulan : September 2024

1	Nama	ADRI HELVER RONIARTA, S.E
2	NIP	198410052009041003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk I (III/d)
4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Membubuhkan paraf surat tugas untuk diteruskan kepada Ketua	0	5	100	0	5	82	182	91
2	Menandatangani Rekapitulasi Daftar Hadir dari Komdanas sebagai bahan untuk pengajuan remunerasi dan uang makan	0	1	100	0	1	85	185	93
3	Membubuhkan paraf surat izin cuti untuk diteruskan kepada Ketua	0	5	100	0	5	81	181	91
4	Membubuhkan paraf Surat Keputusan (SK) Pimpinan	0	1	100	0	1	81	181	91
NILAI CAPAIAN KINERJA								182.25	91

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN PUSTAKAAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pengelolaan Surat Masuk/Keluar	0	100	100	0	186	100	200	100
2	Mengelola barang persediaan dan aplikasi Persediaan	0	2	100	0	2	88	188	94
3	Pengelolaan Arsip	0	2	100	0	2	90	188	94
4	Mengelola barang milik negara (aplikasi SAKTI) dan melakukan Rekon Internal	0	6	100	0	6	86	186	93
5	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan	0	1	100	0	1	84	184	92
6	Mengkoordinir piket petugas jaga dan pengamanan kantor	0	1	100	0	1	83	183	92
7	Mengkoordinir pengelolaan kebersihan kantor dan membuat cheklist kebershihan	0	1	100	0	1	82	182	91
								187.29	94

INDIKATOR KINERJA :PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	*Monitoring realisasi anggaran dan revisi anggaran DIPA 01 dan* DIPA 03	0	4	100	0	4	90	190	180
NILAI CAPAIAN KINERJA								95	95

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran	0	1	100	0	1	80	180	90
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan uang makan pegawai	0	1	100	0	1	82	182	91
3	Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan gaji induk pegawai	0	1	100	0	1	80	180	90
4	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Gaji Induk	0	1	100	0	1	80	180	90
5	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Uang Makan	0	1	100	0	1	80	180	90

6	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM GU (Ganti Uang Persediaan)	0	2	100	0	2	80	180	90
7	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Gaji PPNPN	0	1	100	0	1	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA								180	90

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS *REALISASI*)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Memimpin Rapat Berjenjang	0	1	100	0	1	82	182	91
NILAI CAPAIAN KINERJA								91	91

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	*Mem-backup database website*	*0*	*5*	*100*	*0*	*5*	*90*	*190*	*180*
2	Mem-backup dokumen website	0	5	100	0	5	90	190	180
3	Mem-backup database SIPP	0	5	100	0	5	90	190	180
4	Mem-backup dokumen SIPP	0	5	100	0	5	90	190	180
5	Memperbarui data website	0	2	100	0	2	90	190	180
6	Melakukan setting Access Point pada Ruang Sidang Anak dan Ruang PTSP	0	2	100	0	2	90	190	180
7	Membuat Surat Permasalahan SIPP kepada Satgas SIPP Tingkat Banding	0	1	100	0	1	90	190	180
NILAI CAPAIAN KINERJA								665	95

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN DILINGKUNGAN KESEKRETARIATAN PENGADILAN NEGERI KELAS II

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Membuat laporan BMN Bulanan/Semesteran/Tahunan	0	2	100	0	2	88	188	94
NILAI CAPAIAN KINERJA								94	94

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN AGUSTUS 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
	PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN	182.25	91
2	*PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, HUBUNGAN* MASYARAKAT, DAN PERPUSTAKAAN	187.29	94
3	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN	95.00	95
4	PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN	180.00	90
5	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	91.00	91
6	PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK	665.00	95
7	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN DILINGKUNGAN KESEKRETARIATAN PENGADILAN NEGERI KELAS II	94	94
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN AGUSTUS 2024		**213.51**	**92.8**

(Sangat Baik)

Pejabat Penilai,

DEKA DIANA, S.H, M.H

NIP. 19801208 200312 2001

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL*
Bulan : September 2024

1	Nama	**ADRI HELVER RONIARTA, S.E**
2	NIP	**198410052009041003**
3	Pangkat/Gol.Ruang	**Penata Tk I (III/d)**
4	Jabatan	**Sekretaris**
5	Unit Kerja	**Pengadilan Negeri Sarolangun**

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS *REALISASI*)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Membubuhkan paraf surat tugas untuk diteruskan kepada Ketua	0	5	100	0	5	82	182	91
2	Menandatangani Rekapitulasi Daftar Hadir dari Komdanas sebagai bahan untuk pengajuan remunerasi dan uang makan	0	1	100	0	1	85	185	93
3	Membubuhkan paraf surat izin cuti untuk diteruskan kepada Ketua	0	5	100	0	5	81	181	91
4	Membubuhkan paraf Surat Keputusan (SK) Pimpinan	0	1	100	0	1	81	181	91
NILAI CAPAIAN KINERJA								182.25	91

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN PUSTAKAAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pengelolaan Surat Masuk/Keluar	0	100	100	0	186	100	200	100
2	Mengelola barang persediaan dan aplikasi Persediaan	0	2	100	0	2	88	188	94
3	Pengelolaan Arsip	0	2	100	0	2	90	188	94
4	Mengelola barang milik negara (aplikasi SAKTI) dan melakukan Rekon Internal	0	6	100	0	6	86	186	93
5	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan	0	1	100	0	1	84	184	92
6	Mengkoordinir piket petugas jaga dan pengamanan kantor	0	1	100	0	1	83	183	92
7	Mengkoordinir pengelolaan kebersihan kantor dan membuat checklist kebershihan	0	1	100	0	1	82	182	91
								187.29	94

INDIKATOR KINERJA :PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	*Monitoring realisasi anggaran dan revisi anggaran DIPA 01 dan* DIPA 03	0	4	100	0	4	90	190	180
NILAI CAPAIAN KINERJA								95	95

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS *REALISASI*)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran	0	1	100	0	1	80	180	90
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan uang makan pegawai	0	1	100	0	1	82	182	91
3	Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan gaji induk pegawai	0	1	100	0	1	80	180	90
4	Menguji *ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Gaji Induk*	0	1	100	0	1	80	180	90
5	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Uang Makan	0	1	100	0	1	80	180	90

6	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM GU (Ganti Uang Persediaan)	0	2	100	0	2	80	180	90
7	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Gaji PPNPN	0	1	100	0	1	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA								180	90

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Memimpin Rapat Berjenjang	0	1	100	0	1	82	182	91
NILAI CAPAIAN KINERJA								91	91

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Mem-backup database website	0	5	100	0	5	90	190	180
2	Mem-backup dokumen website	0	5	100	0	5	90	190	180
3	Mem-backup database SIPP	0	5	100	0	5	90	190	180
4	Mem-backup dokumen SIPP	0	5	100	0	5	90	190	180
5	Memperbarui data website	0	2	100	0	2	90	190	180
6	Melakukan setting Access Point pada Ruang Sidang Anak dan Ruang PTSP	0	2	100	0	2	90	190	180
	Membuat Surat Permasalahan SIPP kepada Satgas SIPP Tingkat Banding	0	1	100	0	1	90	190	180
NILAI CAPAIAN KINERJA								665	95

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN DILINGKUNGAN KESEKRETARIATAN PENGADILAN NEGERI KELAS II

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Membuat laporan BMN Bulanan/Semesteran/Tahunan	0	2	100	0	2	88	188	94
NILAI CAPAIAN KINERJA								94	94

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN AGUSTUS 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN	182.25	91
	PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, HUBUNGAN MASYARAKAT, DAN PERPUSTAKAAN	187.29	94
3	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PERENCANAAN DAN ANGGARAN	95.00	95
4	PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN	180.00	90
5	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	91.00	91
6	PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK	665.00	95
7	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN DILINGKUNGAN KESEKRETARIATAN PENGADILAN NEGERI KELAS II	94	94
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN AGUSTUS 2024		**213.51**	**92.8**

(Sangat Baik)

Pejabat Penilai,

RAYMON HARYANTO, S.H
NIP. 199105022017121002

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
BULAN: SEPTEMBER 2024

1	Nama	Nanda Rezki, S.Kom
2	NIP	19880815 202012 1 003
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/b)
4	Jabatan	Pranata Komputer Ahli Pertama
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA TEKNOLOGI INFORMASI

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	0,15	4 Kegiatan	100	0,75	5 Kegiatan	85	185	92,50
2	Melakukan backup atau pemulihan data (aplikasi web)	0,02	4 Kegiatan	100	0,08	28 Kegiatan	90	190	95,00
3	Mengelola pengguna dan hak akses data	0,01	1 Kegiatan	100	0,01	1 Kegiatan	85	185	92,50
NILAI CAPAIAN KINERJA					0,83			186,67	93,33

INDIKATOR KINERJA : INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Melakukan pemeliharaan infrastruktur TI	0,06	4 Kegiatan	100	0,18	3 Kegiatan	80	180	90,00
2	Melakukan optimalisasi kinerja infrastruktur TI	0,015	1 Kegiatan	100	0,045	3 Kegiatan	80	180	90,00
3	Melakukan Deteksi dan atau Perbaikan Terhadap Permasalahan Infrastruktur TI	0.03	1 Kegiatan	100	0,03	1 Kegiatan	85	185	92,50
4	Menyiapkan Peralatan Video Conference	0,033	4 Kegiatan	100	0,132	8 Kegiatan	90	190	95,00
NILAI CAPAIAN KINERJA					0,387			183,75	91,88

INDIKATOR KINERJA : SISTEM INFORMASI DAN MULTIMEDIA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mengupdate sosial media PN Sarolangun	0,000	1 Kegiatan	100	0	24 Kegiatan	85	185	85,00
2	Melakukan instalasi/upgrade dan konfigurasi Sistem Operasi / Aplikasi (update sipp)	0,110	1 Kegiatan	100	0,110	1 Kegiatan	85	185	92,50
3	Mengupload artikel berita foto ke website Pengadilan Negeri Sarolangun	0,000	2 Kegiatan	100	0,000	3 Kegiatan	85	185	92,50
NILAI CAPAIAN KINERJA					0			185,00	90,00

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	ANGKA KREDIT	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA TEKNOLOGI INFORMASI	0,83	186,67	93,33
2	INFRASTRUKTUR TEKNOLOGI INFORMASI	0,387	183,75	91,88
3	SISTEM INFORMASI DAN MULTIMEDIA	0	185,00	90,00
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER		1,217	185,14	91,74

(Sangat Baik)

Pejabat Penilai,

Olga Ulina Siadari, S.E.
19951101 201903 2 007

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN

Bulan : September 2024

1	Nama	Binnaria Dabukke, S.H.
2	NIP	197505202006042002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/d
4	Jabatan	Ka. Sub Bagian Umum dan Keuangan
5	Unit Kerja	Penggadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Melakukan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dan pelaksanaan anggaran	0	1	100	0	1	82	182	91
2	Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan uang makan pegawai	0	1	100	0	1	81	181	91
3	Memeriksa kelengkapan dokumen permintaan gaji induk pegawai	0	1	100	0	1	82	182	91
4	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Gaji Induk	0	1	100	0	1	84	184	92
5	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Uang Makan	0	1	100	0	1	80	84	42
6	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM GU (Ganti Uang Persediaan)	0	2	100	0	2	80	180	90
7	Menguji ADK SPM, menandatangani SPP dan SPM Gaji PPNPN	0	1	100	0	1	80	180	90
									84

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, DAN PERPUSTAKAAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUT PUT	KUAL/MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Pengelolaan Surat Masuk/Keluar	0	100	100	0	195	98	198	99
2	Mengelola barang persediaan dan aplikasi Persediaan	0	2	100	0	2	90	190	95
3	Pengelolaan Arsip	0	2	100	0	2	90	188	94
4	Mengelola barang milik negara (aplikasi SAKTI) dan melakukan Rekon Internal	0	6	100	0	6	87	187	94
5	Melaksanakan kegiatan pemeliharaan	0	1	100	0	1	86	186	93
6	Mengkoordinir piket petugas jaga dan pengamanan kantor	0	1	100	0	1	87	187	94
7	Mengkoordinir pengelolaan kebersihan kantor dan membuat cheklist kebershihan	0	1	100	0	1	87	187	94
	NILAI CAPAIAN KINERJA								95

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EALUASI, DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUT PUT	KUAL/MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Membuat laporan BMN Bulanan/Semesteran/Tahunan	0	2	100	0	2	88	188	94
	NILAI CAPAIAN KINERJA								94

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2024		
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN	84
2	PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT , ARSIP, PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, DAN PERPUSTAKAAN	95
3	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN	94
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2024		**90,76**

(Baik)

Pejabata Penilai,

Adri Helver Roniarta, S.E.
NIP. 198410052009041003

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL*
Bulan : SEPTEMBER 2024

1	Nama	RIZKY MADYA WULAN, S.T, M.E
2	NIP	199105012014032001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata / IIIc
4	Jabatan	Kasubbag Kepegawaian dan Ortala
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN

q	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membuat Surat Izin Cuti	0	5	100	0	4	80	180	90
2	Menginput daftar kehadiran pada Komdanas	0	1	100	0	1	85	185	93
3	Membuat Surat Tugas dan Pelimpahan wewenang Ketua	0	5	100	0	3	78	178	89
4	Memvalidasi data SIKEP	0	1	100	0	1	80	180	90
	Membuat Surat Keputusan Pimpinan	0	1	100	0	1	85	185	93
NILAI CAPAIAN KINERJA								181,60	90,80

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANT/ OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mengikuti Rapat Bulanan	0	1	100	0	1	82	182	91
NILAI CAPAIAN KINERJA								182	91

ITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET+KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN	181,60	90,80
2	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	182	91
HASIL CAPAIAN KINERJA		181,80	90,90

(Baik)

Pejabat Penilai,

ADRI HELVER RONIARTA, S.E.
NIP. 198410052009041003

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bulan : September 2024

1	Nama	Olga Ulina S
2	NIP	199511012019032007
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk. I (III/b)
4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PERENCANAAN, PROGRAM DAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Membuat Revisi POK ke-5 dan 6 DIPA 01 TA 2024 pada Aplikasi SAKTI	0	2 Dokumen	100	0	2 Dokumen	81	181	90,50
2	Melakukan revisi penyesuaian Belanja Barang Non Operasional (BBNO) DIPA 01 TA 2025	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	81	181	90,50
3	Membuat RUP untuk Belanja Modal ABT TA 2024 pada Aplikasi SIRUP	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	81	181	90,50
NILAI CAPAIAN KINERJA								181,00	90,50

INDIKATOR KINERJA : PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mem-backup database SIPP	0	5 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	80	180	90,00
2	Mem-backup database PTSP+	0	5 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	80	180	90,00
3	Sinkronisasi Aplikasi MIS ke Badilum	0	5 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	80	180	90,00
4	Sinkronisasi SIPP PN ke Mahkamah Agung	0	5 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	80	180	90,00
4	Sinkronisasi SIPP PN ke Pengadilan Tinggi	0	5 Kegiatan	100	0	5 Kegiatan	80	180	90,00
NILAI CAPAIAN KINERJA								180,00	90,00

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(6)	(7)	(8)	(9)
1	Mengisi E-SAKIP Laporan Capaian Kinerja Bulanan di Aplikasi Komdanas bulan Agustus 2024	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	82	182	91,00
2	Mengisi Laporan E-Monev Bappenas PP 39 K/L DIPA 01 Bulan Agustus TA 2024	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	82	182	91,00
3	Mengisi Laporan E-Monev Bappenas PP 39 K/L DIPA 03 Bulan Agustus TA 2024	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	82	182	91,00
4	Membuat Laporan Realisasi Anggaran DIPA 01 Bulan Agustus TA 2024 untuk tampilan website	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	82	182	91,00
5	Membuat Laporan Realisasi Anggaran DIPA 03 Bulan Agustus TA 2024 untuk tampilan website	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	82	182	91,00
NILAI CAPAIAN KINERJA								182,00	91,00

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2024

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PERENCANAAN, PROGRAM DAN ANGGARAN	181,00	90,50
2	PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK	180,00	90,00
3	PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN	182,00	91,00
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER		181,00	90,50

(Baik)

Pejabat Penilai,

ADRI HELVER RONIARTA, SE
NIP. 19841005 200904 1 003

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL

Bulan : September 2024

1	Nama	**Muhammad Soleh, S.H.**
2	NIP	197302041993031004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata (III/c)
4	Jabatan	Klerek analis perkara
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN KOORDINASI TUGAS DAN DUKUNGAN TUGAS DI BIDANG TEKNIS 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)
1	Rapat Teknis Internal Pelaksanaan Tugas Kepaniteraan Hukum	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
NILAI CAPAIAN KINERJA										100.00

INDIKATOR KINERJA : MONITORING PENGAWASAN PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS KEPANITERAAN 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	Monitoring Permohonan Surat Keterangan Yang Diajukan Melalui Aplikasi ERATERANG	0	6	Dokumen	100	0	6	Dokumen	100.00	100.00
2	Monitoring Laporan Pelaksanaan Survei Kepuasan Masyarakat	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
3	Monitoring Laporan Pelaksana Survei Indeks Persepsi Korupsi	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
NILAI CAPAIAN KINERJA										100.00

INDIKATOR KINERJA : MONITORING PENGAWASAN PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS KEPANITERAAN PIDANA

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	Monitoring Laporan Statistik Pendaftaran Perkara Pidana (Masuk, Putus dan Minutasi)	0	13	Dokumen	100	0	13	Dokumen	100.00	100.00
2	Monitoring Laporan Keadaan Perkara Pidana	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
3	Monitoring Laporan Bulanan Pidana	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
4	Monitoring Pelaksana Surat Tugas Pengiriman Penetapan Hari Sidang, Surat Penahanan dan Perpanjangan Penahanan	0	10	Dokumen	100	0	10	Dokumen	100.00	100.00
5	Monitoring Pelaksanaan Surat Tugas Pemberitahuan Putusan Perkara Pidana (Tingkat Pertama, Banding, Kasasi, PK)	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
6	Monitoring Pelaksanaan Surat Tugas Pemberitahuan Banding dan Kasasi Perkara Pidana	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
7	Monitoring Pelaksana Perpanjangan Penahanan, Izin/Persetujuan Penyitaan dan Penggeledahan	0	10	Dokumen	100	0	10	Dokumen	100.00	100.00
8	Monitoring Pelaksanaan Banding Perkara Pidana (Akta Banding Memori Banding, Kontra Memori Banding, Inzage)	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
NILAI CAPAIAN KINERJA										100.00

INDIKATOR KINERJA : MONITORING PENGAWASAN PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS KEPANITERAAN PERDATA

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	Monitoring Laporan Statistik Pendaftaran Perkara Perdata (Masuk, Putus dan Minutasi)	0	14	Dokumen	100	0	14	Dokumen	100.00	100.00
2	Monitoring Laporan Keuangan Perkara Perdata	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
3	Monotoring Laporan Bulanan Perkara Perdata	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
4	Monitoring Laporan Pelaksanaan Delegasi Masuk dan Delegasi Keluar Perkara Perdata	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
5	Monitoring Pelaksana Surat Tugas Perkara Permohonan Perdata	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
6	Monitoring Pelaksana Surat Tugas Perkara Gugatan Perdata	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	100.00	100.00
7	Monitoring Pelaksanaan Banding Perkara Perdata (Akta Banding, Memori Banding, Kontra Memori Bandingi, Inzage)	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
8	Monitoring Pelaksanaan Kasasi Perkara Perdata (Akta Kasasi, Memori Kasasi, Kontra Memori Kasasi, Inzage)	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
	NILAI CAPAIAN KINERJA									100.00

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	Pelaksanaan Koordinasi Pelaksanaan Tugas dan Dukungan Tugas di Bidang Teknis Kepaniteraan	100.00
2	Monitoring Pengawasan Pelaksanaan Tugas-Tugas Kepaniteraan Hukum	100.00
3	Monitoring Pengawasan Pelaksanaan Tugas-Tugas Kepaniteraan Pidana	100.00
4	Monitoring Pengawasan Pelaksanaan Tugas-Tugas Kepaniteraan Perdata	100.00
	HASIL CAPAIAN KINERJA	80.00
		(Baik)

Pejabat Penilai,

DEDEK MARITA BARUS, S.H.

NIP. 198804122012 2001