



PENGADILAN TINGGI JAMBI

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI JAMBI
NOMOR 3172/KPT.W5-U/SK.KP3.4/XI/2024**

TENTANG

**PENETAPAN ROLE MODEL
PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
TAHUN 2024**

KETUA PENGADILAN TINGGI JAMBI,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi perlu adanya keteladanan Pimpinan sebagai Role Model yang mampu mengarahkan dan memimpin perubahan pola pikir dan budaya kerja pada satuan kerja yang dipimpinnya;
 - b. bahwa Role Model yang ditetapkan diharapkan dapat mendorong pengimplementasian *core values* ASN yang Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif (**BerAKHLAK**);
 - c. bahwa memperhatikan huruf a dan b tersebut maka dipandang perlu untuk menetapkan Ketua Pengadilan Negeri sebagai Role Model dengan Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Jambi.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum Sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009;
 2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
 3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 27 Tahun 2012 tentang Pedoman Pembangunan Agen Perubahan Instansi Pemerintah;
 4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Dari Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani di Instansi Pemerintah;

5. Surat...

5. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core values* dan *Employer Branding* Aparatur Sipil Negara.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PENETAPAN ROLE MODEL PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TAHUN 2024

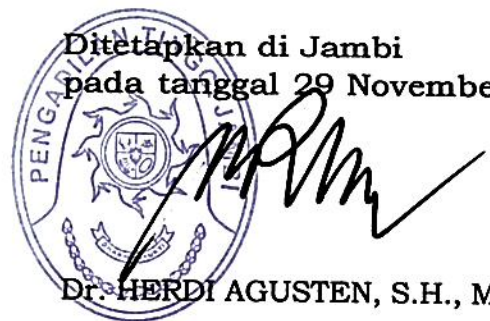
KESATU : Sdr. NOVARINA MANURUNG, S.H., M.H.
NIP. 19761109 200112 2 002, Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun sebagai Role Model pada Pengadilan Negeri Sarolangun Tahun 2024.

KEDUA : Role Model yang dimaksud pada diktum kesatu adalah pimpinan yang dapat menjadi suri tauladan bagi seluruh jajarannya melalui perilaku yang sesuai kriteria **BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).**

KETIGA : Nilai *core values* **BerAKHLAK dan contoh-contoh kegiatan Role Model adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini.**

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan catatan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan maka akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jambi
pada tanggal 29 November 2024



Dr. HERDI AGUSTEN, S.H., M.Hum. *el* -

A. BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)

BerAKHLAK merupakan nilai-nilai dasar yang harus diterapkan oleh seluruh ASN, yakni sebagai berikut:

- 1. Berorientasi Pelayanan, yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;
- 2. Akuntabel, yaitu bertanggungjawab atas kepercayaan yang diberikan;
- 3. Kompeten, yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
- 4. Harmonis, yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan;
- 5. Loyal, yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara;
- 6. Adaptif, yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan;
- 7. Kolaboratif, yaitu membangun kerja sama yang sinergis.

B. Kegiatan/perilaku yang perlu dilakukan untuk mendorong terwujudnya nilai-nilai BerAKHLAK adalah sebagai berikut:

NO	NILAI	CONTOH KEGIATAN/PERILAKU ROLE MODEL YANG PERLU DIKEMBANGKAN
(1)	(2)	(3)
1	Berorientasi Pelayanan	1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat melalui survei; 2. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; 3. Melakukan perbaikan tiada henti.
2	Akuntabel	1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi; 2. Tidak Menggunakan kekayaan dan barang milik negara untuk kepentingan pribadi serta bertanggungjawab, efektif dan efisien; 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

NO	NILAI	CONTOH KEGIATAN/PERILAKU ROLE MODEL YANG PERLU DIKEMBANGKAN
(1)	(2)	(3)
3	Kompeten	1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah; 2. Membantu orang lain belajar seperti mengadakan bimbingan teknis mandiri; 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.
4	Harmonis	1. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya; 2. Suka menolong orang lain; 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif.
5	Loyal	1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta Pemerintahan yang sah; 2. Menjaga nama baik Negara, Lembaga, Pimpinan dan sesama ASN; 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara.
6	Adaptif	1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan; 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas; 3. Bertindak proaktif.
7	Kolaboratif	1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi; 2. Terbuka dalam bekerjasama untuk menghasilkan nilai tambah; 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.



KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

NOMOR : 14.b/KPN.W5-U8/SK.KP7.1/I/2025

TENTANG

PENETAPAN AGEN PERUBAHAN
PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI
(WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI (WBBM)
PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

- Menimbang: 1. Bahwa untuk kelancaran pelaksanaan Pembangunan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) dipandang perlu untuk menetapkan agen perubahan sebagai pendorong tercapainya suatu perubahan;
2. Bahwa pegawai yang namanya tercantum dalam keputusan ini dipandang cakap dan mampu untuk melaksanakan tugas sebagai agen perubahan pada Pengadilan Negeri Sarolangun.

- Mengingat: 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang bersih dan bebas korupsi, kolusi dan nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung RI;
3. Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 tentang Aksi Pencegahan dan Pemberantasan Korupsi;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani (WBBM) di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 194A/KMA/SK/XI/2014 tentang Pembentukan Tim Pembangunan Zona Integritas Mahkamah Agung RI;

7. Keputusan...

51

7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 2093/DJU/SK/KP.02.1/7/2022 tentang Pedoman Penetapan Role Model dan Pemilihan Agen Perubahan dilingkungan Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum dan Satuan Kerja yang berada dibawahnya.

Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN TENTANG PENETAPAN AGEN PERUBAHAN PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH MELAYANI (WBBM) PADA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN ;

Kesatu : Menunjuk saudara :
Nama : **HARDIYANSYAH, S.H.**
NIP : 199406252024051001
Jabatan : Analis Perkara Peradilan
sebagai Agen Perubahan Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK) dan Wilayah Bersih Bebas Melayani (WBBM) pada Pengadilan Negeri Sarolangun;

Kedua : Agen Perubahan sebagaimana yang dimaksud memiliki peran:

1. Sebagai Katalis bertugas memberikan keyakinan kepada seluruh pegawai di Pengadilan Negeri Sarolangun masing-masing tentang pentingnya perubahan Pengadilan Negeri Sarolangun menuju kearah yang lebih baik;
2. Sebagai Penggerak Perubahan yang bertugas mendorong dan menggerakkan pegawai untuk ikut berpartisipasi dalam perubahan menuju kearah yang lebih baik;
3. Sebagai Pemberi Solusi yang bertugas memberikan alternatif solusi kepada para pegawai atau pimpinan Pengadilan Negeri Sarolangun yang menghadapi kendala dalam proses berjalannya perubahan Pengadilan Negeri Sarolangun menuju Pengadilan Negeri Sarolangun yang lebih baik;
4. Sebagai Mediator yang bertugas memperlancar proses perubahan, terutama menyelesaikan masalah yang muncul dalam penerapan Zona Integritas / Reformasi Birokrasi menuju WBK dan WBBM di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun terkait dalam proses perubahan;
5. Sebagai Penghubung yang bertugas menghubungkan komunikasi dua arah antara Pegawai di lingkungan Pengadilan Negeri Sarolangun dengan para pengambil keputusan;

Ketiga...

= 1

Ketiga : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila terdapat kekeliruan akan diadakan perubahan dan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Sarolangun
Pada tanggal 9 Januari 2025



KETUA PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

NOVARINA MANURUNG

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 REALISASI)	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)

Pesawat Penilai,

ROSMALIA M. RETTA, 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	199903182020172001
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	Mengklasifikasikan 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/OUT PUT	KUAL/MUT U		KUANT/OUT PUT	KUAL/MUT U		
(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/OU TPUT	KUAL/MUT U		KUANT/OU TPUT	KUAL/MUT U		
(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 Penerimaan 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	Analisis 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 Penytiaan	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 REALISASI)	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 Penytiaan	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.



Toji Sulasno, S.H.
 NIP. 497803312002121001

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	Klerik analis perkara
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas II

INDIKATOR KINERJA : MONITORING PENGAWASAN PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS KEPANTERAAN HUKUM										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET			REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA		
		AK	KUANT/OUTPTU T	SATUAN	KUAL/MUTU	AK	KUANT/OUTPTU T	SATUAN	KUAL/MUTU	(11)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	
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 Panitia Muda Hukum	0	10	Dokumen	100	0	8	Dokumen	80.00	80.00
5	Pelaksanaan Perhimpunan Pengadilan dari Masyarakat	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00
NILAI CAPAIAN KINERJA										84.92

Petjabat Penilai

HARRY S SILABAN, S.H.
NIP. 198308252012121001

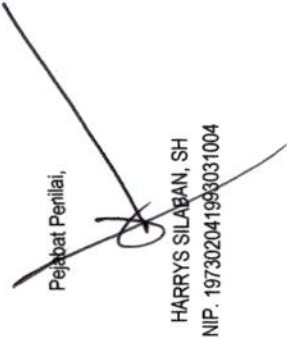
FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
 PEGAWAI NEGERI SIPIL
 Bulan : Oktober 2024

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

INDIKATOR KINERJA : Melaksanakan Pemanggilan Kepada Para Pihak yang berperkara;									
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 panggilan 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 berperkara				HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN Oktober				90
								180,00	90
								180	(Baik)

(Baik)

Pejabat Penilai,



HARRY S SILABAN, SH
 NIP. 197302041993031004

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

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	Memeriksa 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

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

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

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 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

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)

Pegabai Penilai;

HARRY S 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 Pembina,

 ADRI MELVER 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	Pengadilan Negeri Serolungun

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN

[illegible]

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 checklist kebersihan	0	1	100	0	1	88	188	94
NILAI CAPAIAN KINERJA									95

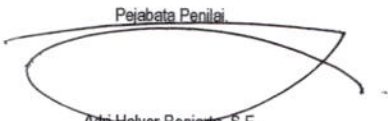
INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EALUASI, DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN

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)

Pejabat Penilai



Adri Helver Boniarta, 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	Penata TK. I / III/d
4	Jabatan	Penitera 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		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Memeriksa kelengkapan berkas upaya hukum perkara pidana	0	24	berkas	100	26	berkas	108,33	108
2	Pengiriman berkas perkara pidana upaya hukum	0	5	berkas	100	6	berkas	120,00	120
3	Meregister upaya hukum perkara pidana	0	24	berkas	100	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		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Melakukan pemeriksaan kelengkapan perkara pidana di Eberpadu	0	24	Kegiatan	100	26	kegiatan	108,33	108
2	Meregister perkara pidana di SIPP	0	24	kegiatan	100	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		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Melakukan pengecekan terhadap register perkara pidana	0	24	berkas	100	26	berkas	108	108
2	Menerima kembali berkas perkara pidana yang putus dan Minutasi	0	24	dokumen	100	26	berkas	108,33	108
3	Penyerahan berkas pidana minutasi ke Pamud Hukum	0	5	dokumen	100	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		REALISASI		NILAI CAPAIAN KINERJA			
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUANT/OUTPUT	SATUAN				
(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 diminulasi	0	6	dokumen	100	0	4	dokumen	66,67	67
										64

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA

KEGIATAN TUGAS JABATAN		NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGEHTUNGAN DIBAGI DUA)
NO		
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)

Catatan :

• AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lembaran diatas adalah sebagai berikut :

- Pada kolom 1 diisi nomor urut
- Pada kolom 2 diisi esaran kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
- Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memegang jabatan fungsional tertentu
- Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
- Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
- Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
- Pada kolom 7 diisi dengan persentase dari satuan hasil capaian kinerja kegiatan yang dilakukan dalam satu bulannya
- Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target diambil kualitas realisasi
- Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 6 lalu dibagi dua

Pih Panitera

Harrys Silaban, SH
Nip. 198308282012121001

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	Memeriksa 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)

Penjabat 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 checklist kebersihan	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 Acoess 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
	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 chekdlist kebersihan	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

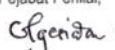
INDIKATOR KINERJA : TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA TEKNOLOGI INFORMASI									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(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,

 Oiga Uliana Siadani, S.E.
 19951101 201903 2 007

7

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	Pengadilan 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	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	Meaksanakan 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 checklist kebersihan	0	1	100	0	1	87	187	94
NILAI CAPAIAN KINERJA									95

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI, 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)

Pejabat 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	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 kebersihan	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 Bandoing	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 kebersihan	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 PPNN	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

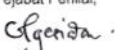
INDIKATOR KINERJA : TATA KELOLA DAN TATA LAKSANA TEKNOLOGI INFORMASI									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)		(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

1

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	Pengadilan Negeri Sarolangun

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN

[illegible]

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 checklist kebersihan	0	1	100	0	1	87	187	94
NILAI CAPAIAN KINERJA									95

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI, 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)

Pejabat 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

TITULASI 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		
(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
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

INDIKATOR KINERJA : MONITORING PENGAWASAN PELAKSANAAN TUGAS-TUGAS KEPANITERAAN PERDATA											
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	TARGET				REALISASI				NILAI CAPAIAN KINERJA	
		AK	KUANT/OUTPU T	SATUAN	KUAL/MU TU	AK	KUANT/OUTPU T	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	Monitoring 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 Pelaksanaan Surat Tugas Perkara Permohonan Perdata	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100.00	100.00	
6	Monitoring Pelaksanaan 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 Banding, 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. 1988041220122001