

Bulan: September 2020

1	Nama	Istika Ardiningsih
2	NIP	19641213 198502 2 001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda Tk I / III/b
4	Jabatan	Pengadministrasi Hukum, Panitera Muda Hukum
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul

INDIKATOR KINERJA : Menerima Dan Menindaklanjuti Surat-surat yang berkaitan dengan Data Perkara

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	Menindaklanjuti Surat Masuk yang berkaitan dengan Data Perkara	0	10 dokumen	100	0	12 Dokumen	76	176	88.00
2	Mengirim Surat Keluar tentang Laporan Bulanan dan Tahunan Perkara Pidana dan Perdata	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	75	175	87.50
NILAI CAPAIAN KINERJA								175	87.75


MEMORANDUM PERUSAHAAN MENGENAI LAPORAN BULANAN DAN TAHUNAN

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 Bulanan dan Tahunan Perkara Pidana	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	75	175.00	87.50
2	Membuat Laporan Bulanan dan Tahunan Perkara Perdata	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	75	175.00	87.50
NILAI CAPAIAN KINERJA								175.00	87.50

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2020

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	Menerima dan menindaklanjuti surat surat yang berkaitan dengan data perkara	175.00	87.75
2	Membuat Laporan Bulanan dan Tahunan	175.00	87.50
3	Merigester Surat Kuasa dan Mengarsipkannya	176.00	88.00
4	Pelaksana Bendahara PNB	175.50	87.75
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2020		175.38	87.75

(Baik)

Pejabat Penilai,

 Eka Surya Setiawan, SH
 NIP. 19760613 200012 1 001

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 "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
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