

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PENGADILAN NEGERI BANTUL

1	Nama	Utungga Sahitsu, SH.
2	NIP	19900602 201903 1 006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda/IIa
4	Jabatan	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul

NO	SASARAN KEGIATAN	NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET MLITU	TARGET KUANTITAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN												PAGU ANGGARAN (dalam rupiah)					
							JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEP	OKT	NOV	DES						
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)												(8)					
1	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur	1	Pelaksanaan Urusan Kepegawaian	100	3	Dokumen						✓										✓		
		2	Melaksanakan tugas keefinasian lainnya yang dipertahankan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	100	100	Dokumen		✓		✓													✓	
2	Memberikan dukungan teknis penanganan perkara di kepaniteraan perdata	1	Melaksanakan Proses Penanganan Upaya Hukum Banding	100	12	Dokumen		✓		✓												✓		
		2	Melaksanakan Proses Penanganan Upaya Hukum Kasasi	100	5	Dokumen		✓		✓													✓	
		3	Melaksanakan Proses Penanganan Upaya Hukum PK	100	1	Dokumen		✓		✓													✓	
		4	Penanganan administrasi perkara	100	250	Dokumen		✓		✓													✓	
		5	Register Buku Induk Perkara Perdana	100	250	Dokumen		✓		✓													✓	
3	Memberikan dukungan pelaksanaan persidangan (PP Loket/Wagang)	1	Memperiapkan permototan eksekusi	100	12	Dokumen		✓		✓												✓		
		2	Pelaksanaan penyelenggaraan persidangan	100	40	Perkara		✓		✓													✓	
		2	Pemberitahuan dan Mirutasi	100	40	Dokumen		✓		✓												✓		

29 Januari 2021
Pejabat Penilai

YUYUN FITHRIYAH, S.E., AK.
NIP. 19790822-200802-2-001



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

Bulan: Januari 2021

1	Nama	Ultungga Sahisnu, SH.
2	NIP	19900602 201903 1 006
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Muda/ Ila
4	Jabatan	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul

INDIKATOR KINERJA : Pelaksanaan Urusan Kepegawaian


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	Mempersiapkan Berkas Laporan DUK	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	79	179	90
2	Mempersiapkan Berkas Laporan Bezetting	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	79	179	90
3	Mempersiapkan Berkas Laporan DUS	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	79	179	90
NILAI CAPAIAN KINERJA									90

INDIKATOR KINERJA : Melaksanakan tugas kedinasan yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

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	Melengkapi data pegawai pada aplikasi SIKEP	0	51 Dokumen	100	0	51 Dokumen	78	178	89

2	Menganalisis daftar hadir pegawai	0	22 Dokumen	100	0	22 Dokumen	78	178	89
3	Membuat laporan hasil analisa daftar hadir pegawai sebagai bahan laporan kedisiplinan pegawai	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	78	178	89
NILAI CAPAIAN KINERJA									
								178	89

29 Januari 2021
Pejabat Penilai,


NIKEN KUSUMABARI SUDARWAJI, S.H.
NIP. 19830526 200212 2 001

Catatan :

* Ak Bagi PNS yang memegang 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 memegang 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

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

Bulan: Januari 2021

Nama	Ulungga Sahisnu, SH.
NIP	19900602 201903 1 006
Pangkat/Coli/Ruang	Penata Muda/ Illa
Jabatan	Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul

INDIKATOR KINERJA : Melaksanakan Proses Penanganan Upaya Hukum Banding

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	Menerima pendaftaran permohonan banding yang diajukan oleh para pihak dan membuat Akta Permohonan Banding	0	1 Perkara	100	0	1 Perkara	177	88,50	
2	Menerima Memori Banding dan membuat Tanda Terima Memori Banding	0	0 Dokumen	0	0	0 Dokumen	0	0,00	
3	Menerima Kontra Memori Banding dan Membuat Tanda Terima Kontra Memori Banding	0	0 Dokumen	0	0	0 Dokumen	0	0,00	
4	Menyampaikan Pemberitahuan Inzage Kepada Pembanding dan Terbanding	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	177	88,50	
5	Melaah Kelayakan Dokumen Perkara Banding dan Mengumpulkan Relas	0	0 Dokumen	0	0	0 Dokumen	0	0,00	
6	Membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas Banding ke Pengadilan Tinggi Yogyakarta	0	0 Dokumen	0	0	0 Dokumen	0	0,00	
NILAI CAPAIAN KINERJA								59,00	88,50

INDIKATOR KINERJA : Melaksanakan Proses Penanganan Upaya Hukum Kasasi

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANTY/OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANTY/OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Menerima pendaftaran permohonan kasasi yang diajukan oleh para pihak dan membuat Akta Permohonan Kasasi	0	0 Perkara	0	0 Perkara	0	0	0,00	
2	Menerima Memori Kasasi dan membuat Tanda Terima Memori Kasasi	0	0 Dokumen	0	0 Dokumen	0	0	0,00	
3	Menerima Kontra Memori Kasasi dan Membuat Tanda Terima Kontra Memori Kasasi	0	0 Dokumen	0	0 Dokumen	0	0	0,00	
4	Meneleah Kelayakan Dokumen Fisik dan Elektronik Perkara Kasasi dan Mengumpulkan Relasas	0	1 Dokumen	100	4 Dokumen	80	180	90,00	
5	Membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas Kasasi dan Proses Barcode untuk dikirim ke Kepaniteraan Mahkamah Agung	0	1 Dokumen	100	4 Dokumen	80	180	90,00	
NILAI CAPAIAN KINERJA									
								72,00	90,00

INDIKATOR KINERJA : Melaksanakan Proses Penanganan Upaya Hukum PK

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANTY/OUTPUT	KUAL/ MUTU		KUANTY/OUTPUT	KUAL/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Menerima pendaftaran PK yang diajukan oleh para pihak dan membuat Akta PK	0	1 Perkara	100	1 Perkara	77	177	88,50	

2	Menerima dan membuat Tanda Terima Alasan/ Memori PK	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	77	177	88,50
3	Menerima dan membuat Tanda Terima Jawaban/ Tanggapan atas PK	0	0 Dokumen	0	0	0 Dokumen	0	0	0,00
4	Menelaah Kelayakan Dokumen Fisik dan Elektronik Perkara PK dan Mengumpulkan Relas	0	0 Dokumen	0	0	0 Dokumen	0	0	0,00
5	Membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas PK dan Proses Barcode untuk dikirim ke Kepaniteraan Mahkamah Agung	0	0 Dokumen	0	0	0 Dokumen	0	0	0,00
NILAI CAPAIAN KINERJA									88,50

INDIKATOR KINERJA: Peningkatan Administrasi 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	Memberikan pelayanan dan informasi syarat administrasi penyelesaian perkara perdata	0	100 Orang	100	0	76	176	88,00	
2	Memeriksa kelengkapan dokumen	0	10 Dokumen	100	0	78	178	89,00	
3	Memeriksa kesesuaian isi dokumen	0	10 Dokumen	100	0	78	178	89,00	
4	Menginput data perkara baru ke aplikasi SIPP	0	10 Dokumen	100	0	78	178	89,00	
NILAI CAPAIAN KINERJA									88,75

INDIKATOR KINERJA: Register Buku Induk Perkara Perdata									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANTIT/OUTPUT	KUALI/ MUTU		KUANTIT/OUTPUT	KUALI/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Mencatat perkara Gugatan Sederhana dalam Register Induk Perkara Gugatan Sederhana sesuai dengan Nomor Perkara	0	1 Perkara	100	0	2 Perkara	77	177	88,50
NILAI CAPAIAN KINERJA									88,50

INDIKATOR KINERJA: Menerima dan melaksanakan permohonan eksekusi									
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET		AK	REALISASI		PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANTIT/OUTPUT	KUALI/ MUTU		KUANTIT/OUTPUT	KUALI/ MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	
1	Menerima permohonan eksekusi yang masuk dan membualkan Resume Permohonan Eksekusi	0	1 Perkara	100	0	1 Perkara	77	177	88,50
NILAI CAPAIAN KINERJA									88,50

29 Januari 2021
Pejabat Penilai,

YULITA SRI WIDAYATI, S.H.
NIP. 19641228 198603 2 002

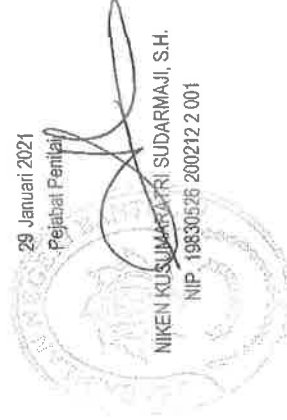
REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN JANUARI 2021

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur			
1	Pelaksanaan Urusan Kepegawaian	179,00	89,50
2	Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan oleh atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas	179,00	89,00
Kepaniteraan Perdana			
1	Melaksanakan Proses Penanganan Upaya Hukum Banding	59,00	88,50
2	Melaksanakan Proses Penanganan Upaya Hukum Kasasi	72,00	90,00
3	Melaksanakan Proses Penanganan Upaya Hukum PK	70,80	88,50
4	Penanganan administrasi perkara	177,50	88,75
5	Register Buku Induk Perkara Perdana	88,50	88,50
6	Memperiapkan permohonan eksekusi	177,00	88,50
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN DESEMBER 2020		115,00	86,96

(Baik)

29 Januari 2021

Pejabat Pembina



NIKEN KUSUMAWATI SUDARMAJI, S.H.

NIP. 19830526 200212 2 001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sebagai berikut :

- Pada kolom 1 diisi nomor urut
- Pada kolom 2 diisi esasan kegiatan terkait pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan
- Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memangku jabatan fungsional tertentu
- Pada kolom 4 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
- Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "jumlah"
- Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
- Pada kolom 7 diisi dengan cara checklisi pada akhir waktu penyelesaian capaian kinerja
- Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan anlara kuafitas target ditambah kualitas realisasi
- Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua