

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

1	Bulan	JULI 2021
2	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul

NO	NAMA / NIP	AK	JABATAN	CAPAIAN KINERJA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	YUYUN FITHRIYAH, SE., AK	0	Sekretaris	161,62	87,79212454
2					
3					
4					

Bantul, Agustus 2021
Ketua Pengadilan Negeri Bantul



AMNUDDIN, SH. MH
NIP. 19650903 199203 1 003



REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN JULI 2021

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN	180	90
2	PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN	180,00	90,00
3	PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN	181,9	91,0
4	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA	77,8	77,8
5	PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK	177	88
6	PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT , ARSIP, PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, DAN PERPUSTAKAAN	180	90
7	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI, DOKUMENTASI DAN PELAPORAN	155	88
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN JULI		161,62	87,79

(Baik)



INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI, DOKUMENTASI DAN PELAPORAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Monitoring dan evaluasi kinerja sub bagian pada kesekretariatan	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	80	180	90
2	Monitoring dan evaluasi website	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	80	180	90
3	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	80	180	90
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan distribusi surat masuk	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	80	180	90
5	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan perawatan gedung dan halaman	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	80	180	90
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan Standar Operasional Prosedur (SOP)	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	80	180	90
7	Melakukan pemantauan pengisian realisasi capaian kinerja pelaksanaan anggaran	0	1	kegiatan	100	0	1	kegiatan	80	80	80
8	Menandatangani laporan capaian kinerja anggaran	0	1	dokumen	100	0	1	dokumen	80	80	80
NILAI CAPAIAN KINERJA										155	88

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 (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	disposisi surat masuk	0	10	Dokumen	100	0	10	Dokumen	80	180	90
2	paraf dan menandatangani surat keluar kesekretariatan	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	80	180	90
3	penyimpanan arsip surat surat kesekretariatan	0	10	Dokumen	100	0	10	Dokumen	80	180	90
4	penyiapan kebutuhan pelaksanaan tugas tugas kantor	0	10	kegiatan	100	0	10	kegiatan	80	180	90
5	pelaksanaan keamanan kantor	0	30	kegiatan	100	0	30	kegiatan	80	180	90
6	koordinasi dengan pengadilan Tinggi	0	2	kegiatan	100	0	2	kegiatan	80	180	90
7	koordinasi dengan instansi lain (eksternal)	0	1	Dokumen	100	0	1	kegiatan	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA										180,0	90,0

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Melaksanakan rapat rutin berjenjang kesekretariatan	0	1	Kegiatan	90	0	1	dokumen	90	180	90
2	Melaksanakan rapat rutin bulanan	0	1	Kegiatan	90	0	1	dokumen	85	175	87,5
3	Perumusan SOP bidang kesekretariatan	0	7	Dokumen	90	0	7	Dokumen	7	97	48,5
4	Perumusan Surat Keputusan	0	5	Dokumen	90	0	5	Dokumen	80	170	85
NILAI CAPAIAN KINERJA										155,5	77,8

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN 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	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	pemuatan dan publikasi berita pada website	0	6	Dokumen	100	0	4	Dokumen	80	180	90
2	pemeliharaan jaringan, pemeliharaan software dan hardware	0	1	kegiatan	100	0	1	Dokumen	80	180	90
3	Menandatangani laporan evaluasi dan monitoring pemanfaatan teknologi informasi	0	1	Dokumen	90	0	1	Dokumen	80	170	85
NILAI CAPAIAN KINERJA										176,7	88,3

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN)
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Mengapprove data e-rekon	0	1	kegiatan	100	0	1	kegiatan	80	180	90
2	Menandatangani rekapitulasi uang makan PNS	0	1	dokumen	100	0	1	dokumen	85	185	92,5
3	Menandatangani persetujuan pengajuan gaji Induk pegawai	0	1	dokumen	100	0	1	dokumen	80	180	90
4	Mengoreksi dan menandatangani BKU Bendahara Pengeluaran	0	1	dokumen	100	0	1	dokumen	85	185	92,5
5	Mengoreksi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran	0	1	dokumen	100	0	1	dokumen	85	185	92,5
6	Mengoreksi dan menandatangani BKU Bendahara Penerima	0	1	dokumen	100	0	1	dokumen	80	180	90
7	Mengoreksi dan Menandatangani LPJ Bendahara Penerima	0	1	dokumen	100	0	1	dokumen	85	185	92,5
8	Menandatangani cek untuk pengambilan giro bendahara	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	80	180	90
9	Menandatangani permohonan pengajuan remunerasi	0	1	dokumen	100	0	1	dokumen	85	185	92,5
10	Menandatangani laporan Informasi saldo rekening DIPA 03	0	1	dokumen	100	0	1	dokumen	80	180	90
11	Melakukan pemantauan pengisian realisasi capaian kinerja pelaksanaan anggaran melalui Aplikasi SMART	0	1	dokumen	100	0	1	dokumen	80	180	90
12	Melakukan pemantauan dan berkoordinasi terkait pelaksanaan urusan keuangan	0	1	dokumen	100	0	1	dokumen	80	180	90
13	Mengoreksi dan Menandatangani LRA manual 2020	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA										181,9	91,0

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

Bulan : JULI 2021

1	Nama	YUYUN FITHRIYAH, SE., AK
2	NIP	197908222005022001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pengatur Tk. I / III d
4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PENYELENGGARAAN PROGRAM DAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			PENGHITUNGAN (KUALITAS TARGET + KUALITAS REALISASI)	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Melaksanakan penyusunan anggaran	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	80	180	90
2	Melaksanakan perencanaan realisasi anggaran	0	8	Dokumen	100	0	8	Dokumen	80	180	90
3	Menandatangani permohonan usul revisi anggaran	0	1	Kegiatan	100	0	1	Dokumen	80	180	90
4	Melaksanaan revisi anggaran	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	80	180	90

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	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	Pelaksanaan Data kepegawaian dan berkas kepegawaian	0	10	Dokumen	100	0	10	Dokumen	80	180	90
2	Pelaksanaan surat masuk dan surat keluar	0	8	Dokumen	100	0	8	Dokumen	80	180	90
3	Memeriksa dan menandatangani PKP 3 (tiga) Kasubag dan menandatangani PKP Analis Tata Laksana	0	5	Dokumen	100	0	5	Dokumen	80	180	90
4	Menandatangani cuti pegawai, ijin tidak masuk kantor dan ijin ke luar kantor	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	80	180	90

NILAI CAPAIAN KINERJA