



PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PENGADILAN NEGERI BANTUL

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

| NO  | SASARAN KEGIATAN   | NO  | INDIKATOR KINERJA   | TARGET MUTU | TARGET KUANTITAS | SATUAN  | WAKTU PENYELESAIAN |     |     |     |     |      |      |      |     |     |     |     | PAGU ANGGARAN  |
|-----|--|-----|---|-------------|------------------|---------|--------------------|-----|-----|-----|-----|------|------|------|-----|-----|-----|-----|----------------|
|     |  |     |   |             |                  |         | JAN                | FEB | MAR | APR | MEI | JUNI | JULI | AGUS | SEP | OKT | NOV | DES | (dalam rupiah) |
| (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 kedinasan lainnya yang diperintahkan 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 Perdata   | 100         | 250              | Dokumen | √                  | √   | √   | √   | √   | √    | √    | √    | √   | √   | √   | √   | -              |
|     |  | 6   | Mempersiapkan permohonan eksekusi   | 100         | 12               | Dokumen | √                  | √   | √   | √   | √   | √    | √    | √    | √   | √   | √   | √   | -              |
| 3   | Memberikan dukungan pelaksanaan persidangan (PP Lokal/Magang)  | 1   | Pelaksanaan penyelenggaraan persidangan   | 100         | 40               | Perkara | √                  | √   | √   | √   | √   | √    | √    | √    | √   | √   | √   | √   | -              |
|     |  | 2   | Pemberkasan dan Minutasi  | 100         | 40               | Dokumen | √                  | √   | √   | √   | √   | √    | √    | √    | √   | √   | √   | √   | -              |

Alasan Pejabat Penilai  
  
YUYUN FITHRIYAH, S.E., Ak.  
NIP. 19790822 200502 2 001

29 Januari 2021  
Pejabat Penilai,  
  
WIKEN KUSUMARATRI SUDARMAJI, S.H.  
NIP. 19830526 200212 2 001

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

Bulan: Januari 2021

|   |                   |                                       |
|---|-------------------|---------------------------------------|
| 1 | Nama              | Uttunga Sahisnu, SH.                  |
| 2 | NIP               | 19900602 201903 1 006                 |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | Penata Muda/ IIIa                     |
| 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<br>(KUALITAS TARGET +<br>KUALITAS REALISASI) | NILAI CAPAIAN KINERJA<br>(PENGHITUNGAN DIBAGI<br>DUA) |
|-----------------------|--|-----|---------------|---------------|----|---------------|------------|---|---|
|                       |  |     | KUANT/ OUTPUT | KUAL/<br>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 |  |     |               |               |    |               |            | <b>179</b>  | <b>90</b>   |

**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<br>(KUALITAS TARGET +<br>KUALITAS REALISASI) | NILAI CAPAIAN KINERJA<br>(PENGHITUNGAN DIBAGI<br>DUA) |
|-----|---|-----|---------------|---------------|----|---------------|------------|---|---|
|     |   |     | KUANT/ OUTPUT | KUAL/<br>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 KUSUMARATRI 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 :

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

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

Bulan: Januari 2021

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

**INDIKATOR KINERJA : Melaksanakan Proses Penanganan Upaya Hukum Banding**

| NO                           | KEGIATAN TUGAS JABATAN  | AK  | TARGET        |               | AK | REALISASI     |            | PENGHITUNGAN<br>(KUALITAS TARGET +<br>KUALITAS REALISASI) | NILAI CAPAIAN KINERJA<br>(PENGHITUNGAN DIBAGI<br>DUA) |
|------------------------------|---|-----|---------------|---------------|----|---------------|------------|---|---|
|                              |   |     | KUANT/ OUTPUT | KUAL/<br>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     | 77         | 177   | 88,50   |
| 2                            | Menerima Memori Banding dan membuat Tanda Terima Memori Banding   | 0   | 0 Dokumen     | 0             | 0  | 0 Dokumen     | 0          | 0   | 0,00  |
| 3                            | Menerima Kontra Memori Banding dan Membuat Tanda Terima Kontra Memori Banding                             | 0   | 0 Dokumen     | 0             | 0  | 0 Dokumen     | 0          | 0   | 0,00  |
| 4                            | Menyampaikan Pemberitahuan Inzage Kepada Pembanding dan Terbanding  | 0   | 1 Dokumen     | 100           | 0  | 1 Dokumen     | 77         | 177   | 88,50   |
| 5                            | Menelaah Kelayakan Dokumen Perkara Banding dan Mengumpulkan Relas   | 0   | 0 Dokumen     | 0             | 0  | 0 Dokumen     | 0          | 0   | 0,00  |
| 6                            | Membuat Surat Pengantar Pengiriman Berkas Banding ke Pengadilan Tinggi Yogyakarta                         | 0   | 0 Dokumen     | 0             | 0  | 0 Dokumen     | 0          | 0   | 0,00  |
| <b>NILAI CAPAIAN KINERJA</b> |   |     |               |               |    |               |            | <b>59,00</b>  | <b>88,50</b>  |

**INDIKATOR KINERJA : Melaksanakan Proses Penanganan Upaya Hukum Kasasi**

| NO                           | KEGIATAN TUGAS JABATAN   | AK  | TARGET        |               | AK | REALISASI     |            | PENGHITUNGAN<br>(KUALITAS TARGET +<br>KUALITAS REALISASI) | NILAI CAPAIAN KINERJA<br>(PENGHITUNGAN DIBAGI<br>DUA) |
|------------------------------|--|-----|---------------|---------------|----|---------------|------------|---|---|
|                              |  |     | KUANT/ OUTPUT | KUAL/<br>MUTU |    | KUANT/ 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  | 0 Perkara     | 0          | 0   | 0,00  |
| 2                            | Menerima Memori Kasasi dan membuat Tanda Terima Memori Kasasi  | 0   | 0 Dokumen     | 0             | 0  | 0 Dokumen     | 0          | 0   | 0,00  |
| 3                            | Menerima Kontra Memori Kasasi dan Membuat Tanda Terima Kontra Memori Kasasi                                      | 0   | 0 Dokumen     | 0             | 0  | 0 Dokumen     | 0          | 0   | 0,00  |
| 4                            | Menelaah Kelayakan Dokumen Fisik dan Elektronik Perkara Kasasi dan Mengumpulkan Relas                            | 0   | 1 Dokumen     | 100           | 0  | 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           | 0  | 4 Dokumen     | 80         | 180   | 90,00   |
| <b>NILAI CAPAIAN KINERJA</b> |  |     |               |               |    |               |            | <b>72,00</b>  | <b>90,00</b>  |

**INDIKATOR KINERJA : Melaksanakan Proses Penanganan Upaya Hukum PK**

| NO  | KEGIATAN TUGAS JABATAN  | AK  | TARGET        |               | AK | REALISASI     |            | PENGHITUNGAN<br>(KUALITAS TARGET +<br>KUALITAS REALISASI) | NILAI CAPAIAN KINERJA<br>(PENGHITUNGAN DIBAGI<br>DUA) |
|-----|---|-----|---------------|---------------|----|---------------|------------|---|---|
|     |   |     | KUANT/ OUTPUT | KUAL/<br>MUTU |    | KUANT/ 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           | 0  | 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 |  |   |           |     |   |           |    | 70,80 | 88,50 |

| INDIKATOR KINERJA : Penanganan Administrasi Perkara |   |     |               |               |    |               |            |   |   |
|---|---|-----|---------------|---------------|----|---------------|------------|---|---|
| NO  | KEGIATAN TUGAS JABATAN  | AK  | TARGET        |               | AK | REALISASI     |            | PENGHITUNGAN<br>(KUALITAS TARGET +<br>KUALITAS REALISASI) | NILAI CAPAIAN KINERJA<br>(PENGHITUNGAN DIBAGI<br>DUA) |
|   |   |     | KUANT/ OUTPUT | KUAL/<br>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  | 110 Orang     | 76         | 176   | 88,00   |
| 2   | Memeriksa kelengkapan dokumen   | 0   | 10 Dokumen    | 100           | 0  | 43 Dokumen    | 78         | 178   | 89,00   |
| 3   | Memeriksa kesesuaian isi dokumen  | 0   | 10 Dokumen    | 100           | 0  | 43 Dokumen    | 78         | 178   | 89,00   |
| 4   | Menginput data perkara baru ke aplikasi SIPP  | 0   | 10 Dokumen    | 100           | 0  | 43 Dokumen    | 78         | 178   | 89,00   |
| NILAI CAPAIAN KINERJA                               |   |     |               |               |    |               |            | 177,50  | 88,75   |

**INDIKATOR KINERJA : Register Buku Induk Perkara Perdata**

| NO                    | KEGIATAN TUGAS JABATAN  | AK  | TARGET        |               | AK | REALISASI     |            | PENGHITUNGAN<br>(KUALITAS TARGET +<br>KUALITAS REALISASI) | NILAI CAPAIAN KINERJA<br>(PENGHITUNGAN DIBAGI<br>DUA) |
|-----------------------|---|-----|---------------|---------------|----|---------------|------------|---|---|
|                       |   |     | KUANT/ OUTPUT | KUAL/<br>MUTU |    | KUANT/ OUTPUT | KUAL/ 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 |   |     |               |               |    |               |            | <b>88,50</b>  | <b>88,50</b>  |

**INDIKATOR KINERJA : Memperstapkan permohonan eksekusi**

| NO                    | KEGIATAN TUGAS JABATAN  | AK  | TARGET        |               | AK | REALISASI     |            | PENGHITUNGAN<br>(KUALITAS TARGET +<br>KUALITAS REALISASI) | NILAI CAPAIAN KINERJA<br>(PENGHITUNGAN DIBAGI<br>DUA) |
|-----------------------|---|-----|---------------|---------------|----|---------------|------------|---|---|
|                       |   |     | KUANT/ OUTPUT | KUAL/<br>MUTU |    | KUANT/ OUTPUT | KUAL/ MUTU |   |   |
| (1)                   | (2)   | (3) | (4)           | (5)           |    | (6)           | (7)        | (8)   | (9)   |
| 1                     | Menerima permohonan eksekusi yang masuk dan membuatkan Resume Permohonan Eksekusi | 0   | 1 Perkara     | 100           | 0  | 1 Perkara     | 77         | 177   | 88,50   |
| NILAI CAPAIAN KINERJA |   |     |               |               |    |               |            | <b>88,50</b>  | <b>88,50</b>  |

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<br>(KUALITAS TARGET +<br>KUALITAS REALISASI) | NILAI CAPAIAN KINERJA<br>(PENGHITUNGAN DIBAGI<br>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 | 178,00  | 89,00   |
| Kepaniteraan Perdata                      |   |   |   |
| 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 Perdata   | 88,50   | 88,50   |
| 6   | Mempersiapkan permohonan eksekusi   | 177,00  | 88,50   |
| HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN DESEMBER 2020 |   | 115,00  | 88,96   |

(Baik)

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

29 Januari 2021  
Pejabat Penilai



NIKEN KUSUMAWATI SUDARMAJI, S.H.  
NIP. 19830526 200212 2 001

