

FORMULIR REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

1 Bulan Oktober 2022
2 Unit Kerja Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB

NO	NAMA / NIP	AK	JABATAN	CAPAIAN KINERJA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	YUYUN FITHRIYAH, SE., AK	0	Sekretaris	180,00	90,00
2					
3					
4					

Bantul, 01 November 2022
Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB



AMINUDDIN, SH, MH
NIP. 19650903 199203 1 00:3

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER 2022

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	90
3	PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN	180	90
4	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATALAKSANA	180	90
5	PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK	180	90
6	PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT , ARSIP, PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN, DAN PERPUSTAKAAN	180	90
7	PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI, DOKUMENTASI DAN PELAPORAN	180	90
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER 2022		180	90

(Baik)

Bantul, 01 November 2022
 Ketua
 Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB

AMNUDDIN SH, MH
 NIP. 19650903 199203 1 003

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	Melaksanakan pembagian tugas dan menetapkan penanggungjawab kegiatan kegiatan kesekretariatan kepada pejabat dibawahnya.	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	80	180	90
2	Mengkoordinir pelaksanaan tupoksi di bidang kesekretariatan	0	1	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	80	180	90
3	Melaksanakan pembinaan dan pembimbingan pejabat dibawahnya dalam pelaksanaan tupoksi di bidang kesekretariatan.	0	1	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	80	180	90
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan distribusi surat masuk dan surat keluar bagian	0	1	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	80	180	90
5	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tupoksi dibidang kesekretariatan	0	1	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	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	180	90
8	menandatangani laporan laporan dan dokumen di bidang kesekretariatan.	0	1	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA										180	90

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	12	Dokumen	100	0	12	Dokumen	80	180	90
2	paraf dan menandatangani surat keluar kesekretariatan	0	68	Dokumen	100	0	68	Dokumen	80	180	90
3	Penyimpanan arsip surat surat kesekretariatan	0	80	Dokumen	100	0	80	Dokumen	80	180	90
4	Penyiapan kebutuhan pelaksanaan tugas tugas kantor	0	21	kegiatan	100	0	21	kegiatan	80	180	90
5	Pelaksanaan keamanan kantor	0	31	kegiatan	100	0	31	kegiatan	80	180	90
6	Koordinasi dengan pengadilan Tinggi	0	4	kegiatan	100	0	4	kegiatan	80	180	90
7	koordinasi dengan instansi lain (eksternal)	0	0	Dokumen	0	0	0	Dokumen	0	0	0
NILAI CAPAIAN KINERJA										180	90

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	100	0	1	Kegiatan	80	180	90
2	Melaksanakan rapat rutin bulanan	0	1	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	80	180	90
3	Perumusan SOP bidang kesekretariatan	0	0	Dokumen	0	0	0	Dokumen	0	0	0
4	Mengkoordinir dan mengevaluasi laporan tindak lanjut hasil temuan hakim pengawas bidang bagian kesekretariatan.	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA										180	90

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	Pemantauan Penuatan dan publikasi berita pada website	0	1	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	80	180	90
2	Pemeliharaan jaringan, pemeliharaan software dan hardware	0	1	kegiatan	100	0	1	kegiatan	80	180	90
3	Menandatangani laporan evaluasi dan monitoring pemanfaatan teknologi informasi	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA										180	90

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	Memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen permintaan pembayaran tunjangan kinerja	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	80	180	90
3	Memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen permintaan pembayaran transportasi hakim	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	80	180	90
4	Mengoreksi dan menandatangani BKU Bendahara Pengeluaran	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	80	180	90
5	Mengoreksi dan menandatangani LPJ Bendahara Pengeluaran	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	80	180	90
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	80	180	90
8	Menandatangani pengantar untuk pengambilan giro bendahara	0	2	Dokumen	100	0	2	Dokumen	80	180	90
9	Melakukan pemantauan pengisian realisasi capaian kinerja pelaksanaan anggaran melalui Aplikasi PP39	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	80	180	90
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 2022	0	2	Dokumen	100	0	2	Dokumen	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA										180	90

FORMULIR PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULANAN
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

Bulan : Oktober 2022

1	Nama	YUYUN FITHRIYAH, SE., AK
2	NIP	197908222005022001
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina / IV.a
4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB

INDIKATOR KINERJA : PENYIAPAN BAHAN PELAKSANAAN URUSAN PENYELENGGARAAN PIROGRAM 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	1	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	80	180	90
3	Memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen usul revisi anggaran	0	1	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	80	180	90
										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	Membaca dan memeriksa konsep surat tugas serta membubuhkan tanda paraf untuk diteruskan pada pimpinan.	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	80	180	90
2	Melakukan penilaian terhadap pejabat yang berada dibawahnya dan penilaian terhadap Analis Tata Laksana	0	4	Dokumen	100	0	4	Dokumen	80	180	90
3	Memberikan pertimbangan dan menandatangani cuti pegawai serta ijin keluar kantor pegawai	0	5	Dokumen	100	0	5	Dokumen	80	180	90
NILAI CAPAIAN KINERJA										180	90