



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Jangka Waktu Penilaian : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

Nama : **Yuyun Fithriyah, S.E., Ak**
NIP : 197908222005022001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Sekretaris
Unit Organisasi : Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B

PENGADILAN NEGERI BANTUL
Tahun : 2021

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	Aminuddin,S.H M.H.	1 Nama	Yyun Fithriyah, S.E., Ak				
2	NIP	196509031992031003	2 NIP	197908222005022001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda, IV/c	3 Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a				
4	Jabatan	Ketua	4 Jabatan	Sekretaris				
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B	5 Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		*AK	TARGET				
				KUANT/ OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Berkoordinasi dengan Pimpinan dalam pelaksanaan tugas di bidang Kesekretariatan Pengadilan Negeri Bantul		-	24	Keg	100	6 bln	-
2	Mengkoordinir pengumpulan data laporan kegiatan/tahunan bidang Kesekretariatan		-	2	Keg	100	6 bln	-
3	Membaca dan mengoreksi draf laporan kegiatan/tahunan		-	1	Keg	100	6 bln	-
4	Membaca dan mengoreksi draf LKJIP		-	1	Keg	100	6 bln	-
5	Membagi tugas dan menetapkan penanggungjawab kegiatan-kegiatan Kesekretariatan kepada pejabat yang dibawahnya		-	3	Dok	100	6 bln	-
6	Mengkoordinir pelaksanaan tupoksi di bidang Kesekretariatan		-	24	Keg	100	6 bln	-
7	Membina dan membimbing pejabat dibawahnya dalam pelaksanaan tupoksi di bidang Kesekretariatan		-	6	Keg	100	6 bln	-
8	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tupoksi dibidang Kesekretariatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan		-	6	Keg	100	6 bln	-
9	Menerima, meneliti dan memaraf surat-surat masuk bagian Kepegawaian, Perencanaan, Umum dan Keuangan untuk diteruskan ke Pimpinan		-	60	Dok	100	6 bln	-
10	Menerima, meneliti dan memaraf surat-surat keluar bagian Kepegawaian, Perencanaan, Umum dan Keuangan untuk diteruskan ke Pimpinan		-	30	Dok	100	6 bln	-
11	Menandatangani laporan kesekretariatan (Bagian Umum dan Keuangan, Bagian PTIP dan Bagian Kepegawaian dan Ortala)		-	18	Dok	100	6 bln	-
12	Memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja (Remunerasi)		-	6	Dok	100	6 bln	-

**PENILAIAN CAPAIAN SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Jangka Waktu Penilaian : 4 Januari s/d 30 Juni 2021


NO	I. Kegiatan Tugas Jabatan	*AK	TARGET				*AK	REALISASI				PENGHITUNGAN	NILAI CAPAIAN SKP		
			Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya		Kuant/ Output	Kual/ Mutu	Waktu	Biaya				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
1	Berkoordinasi dengan Pimpinan dalam pelaksanaan tugas di bidang Kesekretariatan Pengadilan Negeri Bantul	-	24	Keg	100	6 bln	0	-	24	Keg	95	6 bln	-	271.00	90.33
2	Mengkoordinir pengumpulan data laporan kegiatan/tahunan bidang Kesekretariatan	-	2	Keg	100	6 bln	0	-	2	Keg	95	6 bln	-	271.00	90.33
3	Membaca dan mengoreksi draf laporan kegiatan/tahunan	-	1	Keg	100	6 bln	0	-	1	Keg	95	6 bln	-	271.00	90.33
4	Membaca dan mengoreksi draf LKjIP	-	1	Keg	100	6 bln	0	-	1	Keg	95	6 bln	-	271.00	90.33
5	Membagi tugas dan menetapkan penanggungjawab kegiatan-kegiatan Kesekretariatan kepada pejabat yang dibawahnya	-	3	Dok	100	6 bln	0	-	3	Dok	95	6 bln	-	271.00	90.33
6	Mengkoordinir pelaksanaan tupoksi di bidang Kesekretariatan	-	24	Keg	100	6 bln	0	-	24	Keg	95	6 bln	-	271.00	90.33
7	Membina dan membimbing pejabat dibawahnya dalam pelaksanaan tupoksi di bidang Kesekretariatan	-	6	Keg	100	6 bln	0	-	6	Keg	95	6 bln	-	271.00	90.33
8	Mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tupoksi dibidang Kesekretariatan setiap bulan, triwulan, semester dan tahunan	-	6	Keg	100	6 bln	0	-	6	Keg	95	6 bln	-	271.00	90.33
9	Menerima, meneliti dan memaraf surat-surat masuk bagian Kepegawaian, Perencanaan, Umum dan Keuangan untuk diteruskan ke Pimpinan	-	60	Dok	100	6 bln	0	-	60	Dok	95	6 bln	-	271.00	90.33

10	Menerima, meneliti dan memaraf surat-surat keluar bagian Kepegawaian, Perencanaan, Umum dan Keuangan untuk diteruskan ke Pimpinan	-	30	Dok	100	6 bln	0	-	30	Dok	95	6 bln	-	271.00	90.33
11	Menandatangani laporan kesekretariatan (Bagian Umum dan Keuangan, Bagian PTIP dan Bagian Kepegawaian dan Ortala)	-	18	Dok	100	6 bln	0	-	18	Dok	93	6 bln	-	269.00	89.67
12	Memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen permintaan pembayaran Tunjangan Kinerja (Remunerasi)	-	6	Dok	100	6 bln	0	-	6	Dok	100	6 bln	-	276.00	92.00
13	Memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen permintaan pembayaran Transportasi Hakim (TRH)	-	6	Dok	100	6 bln	0	-	6	Dok	100	6 bln	-	276.00	92.00
14	Memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen usul revisi anggaran	-	2	Dok	100	6 bln	0	-	2	Dok	100	6 bln	-	276.00	92.00
15	Membaca konsep surat tugas serta membubuhkan tanda paraf untuk diteruskan kepada pimpinan	-	30	Dok	100	6 bln	0	-	30	Dok	92	6 bln	-	268.00	89.33
16	Mengkoordinir laporan tindak lanjut hasil temuan Hakim Pengawas Bidang bagian Kesekretariatan	-	6	Keg	100	6 bln	0	-	6	Keg	93	6 bln	-	269.00	89.67
17	Melakukan penilaian (PKP) terhadap pejabat yang berada dibawahnya	-	12	Dok	100	6 bln	0	-	12	Dok	93	6 bln	-	269.00	89.67
18	Memberikan pertimbangan cuti pegawai	-	12	Dok	100	6 bln	0	-	12	Dok	100	6 bln	-	276.00	92.00
19	Melaksanakan tugas lain yang diberikan Pimpinan/Atasan	-	18	Keg	100	6 bln	0	-	18	Keg	100	6 bln	-	276.00	92.00
II. TUGAS TAMBAHAN DAN KREATIVITAS :															
a) Tugas tambahan															
b) Kreavitas															
Nilai Capaian SKP														90.61	
Nilai Capaian SKP														(Baik)	



BUKU CATATAN PENILAIAN PERILAKU PNS

Nama : Yuyun Fithriyah, S.E., Ak
 NIP : 197908222005022001

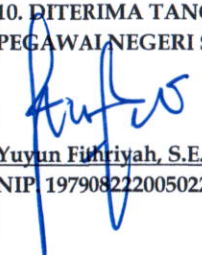
No	Tanggal	Uraian	Nama/NIP dan Paraf Pejabat Penilai
1	2	3	4
1	Jangka Waktu Penilaian : 4 Januari s/d 30 Juni 2021	Penilaian SKP sampai dengan akhir Juni 2021 = 90.61 sedangkan penilaian perilaku kerjanya adalah sebagai berikut :	 <p style="font-size: small;">Ketua Aminudin, S.H M.H. 196509061992031003</p>
		1. Orientasi Pelayanan = 92.00 (Sangat Baik)	
		2. Integritas = 93.00 (Sangat Baik)	
		3. Komitmen = 94.00 (Sangat Baik)	
		4. Disiplin = 94.00 (Sangat Baik)	
		5. Kerjasama = 93.00 (Sangat Baik)	
		6. Kepemimpinan = 93.00 -	
		Jumlah = 559 -	
		Nilai Rata-rata = 93.17 (Sangat Baik)	

8. REKOMENDASI

9. DIBUAT TANGGAL, 30 JUNI 2021
PEJABAT PENILAI


Aminuddin, S.H M.H.
NIP. 196509031992031003

10. DITERIMA TANGGAL, 2 JULI 2021
PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI


Yuyun Fithriyah, S.E., Ak
NIP. 197908222005022001

11. DITERIMA TANGGAL, 3 JULI 2021
ATASAN PEJABAT PENILAI


H. SURIPTO
NIP. 195410051981031006



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN

PENGADILAN NEGERI BANTUL

BULAN : 4 Januari s/d 30 Juni 2021

1.	YANG DINILAI	
a.	N a m a	Yuyun Fithriyah, S.E., Ak
b.	N I P	197908222005022001
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina, IVI.a
d.	Jabatan/Pekerjaan	Sekretaris
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B
2.	PEJABAT PENILAI	
a.	N a m a	Aminuddin, S.H M.H.
b.	N I P	196509031992031003
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama Muda, IVI.c
d.	Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B
3.	ATASAN PEJABAT PENILAI	
a.	N a m a	H. SURIPTO, S.H., M.H.
b.	N I P	NIP. 195410051981031006
c.	Pangkat, Golongan ruang, TMT	Pembina Utama, IV.e
d.	Jabatan/Pekerjaan	Ketua
e.	Unit Organisasi	Pengadilan Tinggi Yogyakarta

4.	UNSUR YANG DINILAI			Jumlah	
	a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP) 90.61 x 60%			54.37	
	b. Perilaku Kerja	1. Orientasi Pelayanan	92.00	(Sangat Baik)	
		2. Integritas	93.00	(Sangat Baik)	
		3. Komitmen	94.00	(Sangat Baik)	
		4. Disiplin	94.00	(Sangat Baik)	
		5. Kerjasama	93.00	(Sangat Baik)	
		6. Kepemimpinan	93.00	(Sangat Baik)	
		7. Jumlah	559.00		
		8. Nilai rata - rata	93.17	(Sangat Baik)	
9. Nilai Perilaku Kerja 93.17 x 40%			37.27		
NILAI PRESTASI KERJA			91.64 (Sangat Baik)		
5. KEBERATAN DARI PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI (APABILA ADA)					
Tanggal,					

6. TANGGAPAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
Tanggal,
7. KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN
Tanggal,

PENILAIAN PRESTASI KERJA PNS PERIODE JANUARI - JUNI

PEJABAT PENILAI		PNS YANG DINILAI	
Nama	Aminuddin, S.H M.H.	Nama	Yuyun Fithriyah, S.E., Ak
NIP	196509031992031003	NIP	197908222005022001
Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda, IV/c	Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a
Jabatan	Ketua	Jabatan	Sekretaris
Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B
Tanggal Penilaian	30 Juni 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
a. Sasaran Kerja Pegawai (SKP)			90.61
b. Perilaku Kerja Pegawai			93.17
NILAI PRESTASI KERJA PNS		91.64	



Bantul, 30 Juni 2021
PNS yang Dinilai,

Yuyun Fithriyah, S.E., Ak
NIP.197908222005022001



**PENILAIAN PRESTASI KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

JANGKA WAKTU PENILAIAN
Jangka Waktu Penilaian : 01 Juli s/d 31 Desember 2021

Nama : **Yuyun Fithriyah, S.E., Ak**
NIP : 197908222005022001
Pangkat/Gol. Ruang : Pembina, IV/a
Jabatan : Sekretaris
Unit Organisasi : Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B

PENGADILAN NEGERI BANTUL
Tahun : 2021

SKP PEJABAT ADMINISTRASI

Periode Penilaian:
01 Juli sd 31 Desember 2021

Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB

PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA		
Nama	Yuyun Fithriyah, S.E., Ak		Nama	Aminuddin,S.H M.H.	
NIP	197908222005022001		NIP	196509031992031003	
Pangkat/Gol. Ruang	Pembina, IV/a		Pangkat/Gol. Ruang	Pembina Utama Muda, IV/c	
Jabatan	Sekretaris		Jabatan	Ketua	
Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B		Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B	
NO.	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
A. KINERJA UTAMA					
1	Meningkatnya layanan dukungan manajemen untuk mendukung pelayanan prima peradilan	Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran	Kuantitas	Usul revisi anggaran	3
			Kualitas	Tingkat kesesuaian usul revisi dengan POK	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan revisi anggaran	6
		Terlaksananya pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana	Kuantitas	Laporan daftar hadir hakim dan pegawai	6
			Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan daftar hadir dengan presensi online	100

			Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian laporan absensi	6
		Terlaksananya update data pegawai	Kuantitas	Laporan update data pegawai	6
			Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan update data pegawai dengan aplikasi SIKEP dan ABS	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu update data pegawai	6
		Terlaksananya usul kenaikan pangkat pegawai	Kuantitas	Jumlah usul kenaikan pangkat pegawai	1
			Kualitas	Kesesuaian usul kenaikan pangkat dengan jumlah pegawai yang akan naik pangkat	100
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan kenaikan pangkat	6
		Terlaksananya Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	Kuantitas	SK Kenaikan Gaji Berjala	8
			Kualitas	Kesesuaian SK KGB dengan jumlah pegawai yang seharusnya KGB	100
			Waktu	Ketepatan waktu KGB	6
		Terlaksananya Pengajuan Surat Permohonan Cuti Pegawai	Kuantitas	Surat cuti	10
			Kualitas	Kesesuaian jumlah surat cuti yang disetujui dan disahkan dengan jumlah pegawai yang menerima surat cuti	100
			Waktu	Ketepatan waktu pengelolaan cuti pegawai	6

	Terlaksananya kegiatan diklat pegawai	Kuantitas	Surat tugas mengikuti diklat	5
		Kualitas	Tingkat kesesuaian pegawai yang mengikuti diklat dengan surat tugas diklat	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan pengembangan kompetensi	6
	Terlaksananya Surat Tugas	Kuantitas	Surat tugas	10
		Kualitas	Kesesuaian isi surat tugas dengan pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan surat tugas	6
	Terlaksananya Laporan PKP	Kuantitas	Laporan PKP	246
		Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan PKP dengan jumlah pegawai	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan penilaian kinerja pegawai (PKP)	6
	Terlaksananya pelaksanaan urusan keuangan	Kuantitas	Laporan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	60
		Kualitas	Tingkat kesesuaian antara laporan penerbitan SPP dan SPM	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerbitan SPP	6
Terlaksananya penerbitan SPM	Kuantitas	Laporan penerbitan SPM	60	

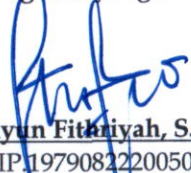
	Terlaksananya realisasi anggaran	Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah SPM dan SP2D	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengajuan SPM	6
		Kuantitas	Laporan realisasi anggaran	6
		Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan realisasi anggaran dengan kode akun pembebanan belanja	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian SPM	6
		Terlaksananya permintaan pembayaran	Kuantitas	Usulan permintaan pembayaran
	Terlaksananya Laporan Saldo Rekening	Kualitas	Tingkat kesesuaian isi usulan permintaan pembayaran dengan jumlah pegawai dan hakim	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan pembayaran	6
		Kuantitas	Laporan saldo rekening	18
	Terlaksananya Laporan Berita Acara Rekonsiliasi	Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah rekening yang dilaporkan dengan jumlah rekening yang ada pada aplikasi SPRINT	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan	6
		Kuantitas	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	36
	Terlaksananya Laporan Berita Acara Rekonsiliasi	Kualitas	Tingkat kesesuaian isi BAR dengan laporan keuangan	100
		Waktu	Ketepatan waktu rekonsiliasi	6

	Terlaksananya CaLK satker dan korwil	Kuantitas	CaLK satker dan korwil	2
		Kualitas	Tingkat kesesuaian isi CaLK dan hasil telaah LK	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan CaLK	6
	Terlaksananya Laporan PNBPNBP	Kuantitas	Laporan PNBPNBP	6
		Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan PNBPNBP dengan realisasi PNBPNBP	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan PNBPNBP	6
	Terlaksananya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	Kuantitas	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	12
		Kualitas	Kesesuaian antara LPJ dan Berita Acara Rekonsiliasi	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian LPJ	6
	Terlaksananya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	Kuantitas	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	12
		Kualitas	Kesesuaian antara LPJ dan Berita Acara Rekonsiliasi	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian LPJ	6
	Terlaksananya pengelolaan teknologi informasi dan statistik	Kuantitas	Laporan hasil sinkronisasi	6
		Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan hasil sinkronisasi dengan data SIPP pada server SIPP MA	100
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan sinkronisasi	6

	Terlaksananya Laporan Monev Website	Kuantitas	Laporan Monev website	2
		Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan hasil penilaian website	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu update informasi, data dan laporan pada website	6
	Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan, pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan	Kuantitas	Laporan Monev Bappenas	6
		Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan monev bappenas dengan realisasi anggaran	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaporan	6
	Terlaksananya Laporan SMART	Kuantitas	Laporan SMART	6
		Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan dashboard SMART	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengisian capaian kinerja melalui aplikasi SMART	6
	Terlaksananya capaian output	Kuantitas	Laporan capaian output	6
		Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan OMSPAN dan SAS	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan capaian output	6


	Terlaksananya pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan	Kuantitas	Laporan surat masuk dan surat keluar	90
		Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan dengan aplikasi buku register surat	100
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan tata naskah dinas (surat masuk dan surat keluar)	6
	Terlaksananya Laporan BMN	Kuantitas	Laporan BMN	3
		Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan BMN dengan aplikasi SIMAK, SIMAN dan SIPERMARI	100
		Waktu	Tingkat ketepatan penyampaian laporan BMN	6
B. KINERJA TAMBAHAN				

Pegawai yang Dinilai,


Yuyun Fithriyah, S.E., Ak
 NIP.197908222005022001

Bantul, 1 Juli 2021

Pejabat Penilai Kinerja



Aminuddin, S.H M.H.
 NIP.196509031992031003

PENILAIAN SKP PEJABAT ADMINISTRASI

PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS IB

PERIODE PENILAIAN : 01 JULI SD 31 DESEMBER 2021

PEGAWAI YANG DINILAI					PEJABAT PENILAI KINERJA						
Nama	:	Yuyun Fithriyah, S.E., Ak			Nama	:	Aminuddin, S.H M.H.				
NIP	:	197908222005022001			NIP	:	196509031992031003				
Pangkat/Gol Ruang	:	Pembina, IV/a			Pangkat/Gol Ruan	:	Pembina Utama Muda, IV/c				
Jabatan	:	Sekretaris			Jabatan	:	Ketua				
Unit Kerja	:	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B			Unit Kerja	:	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B				
NO	RENCANA KINERJA ATASAN LANGSUNG	RENCANA KINERJA	ASPEK	INDIKATOR KINERJA INDIVIDU	TARGE T (BAIK)	REALISASI	CAPAIAN IKI	KATEGORI CAPAIAN IKI	CAPAIAN RENCANA KINERJA		Nilai Tertimbang
									KATEGORI CAPAIAN IKI	NILAI CAPAIAN IKI	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
A. KINERJA UTAMA											
1	Meningkatnya layanan dukungan manajemen untuk mendukung pelayanan prima peradilan	Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanan urusan perencanaan program dan anggaran	Kuantitas	Usul revisi anggaran	3	3	100%	Baik	Baik	100	100.0
			Kualitas	Tingkat kesesuaian usul revisi dengan POK	100	100	100%	Baik			
			Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan revisi anggaran	6	6	100%	Baik			
	Terlaksananya pelaksanaan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana	Kuantitas	Laporan daftar hadir hakim dan pegawai	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.0	
		Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan daftar hadir dengan presensi online	100	100	100%	Baik				
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyelesaian laporan absensi	6	6	100%	Baik				

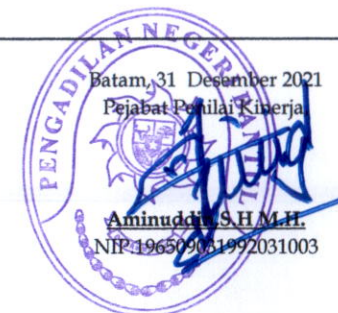
	Terlaksananya update data pegawai	Kuantitas	Laporan update data pegawai	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan update data pegawai dengan aplikasi SIKEP dan ABS	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu update data pegawai	6	6	100%	Baik			
	Terlaksananya usul kenaikan pangkat pegawai	Kuantitas	Jumlah usul kenaikan pangkat pegawai	1	1	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Kesesuaian usul kenaikan pangkat dengan jumlah pegawai yang akan naik pangkat	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan kenaikan pangkat	6	6	100%	Baik			
	Terlaksananya Kenaikan Gaji Berkala Pegawai	Kuantitas	SK Kenaikan Gaji Berjala	8	8	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Kesesuaian SK KGB dengan jumlah pegawai yang seharusnya KGB	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Ketepatan waktu KGB	6	6	100%	Baik			
	Terlaksananya Pengajuan Surat Permohonan Cuti Pegawai	Kuantitas	Surat cuti	10	10	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Kesesuaian jumlah surat cuti yang disetujui dan disahkan dengan jumlah pegawai yang menerima surat cuti	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Ketepatan waktu pengelolaan cuti pegawai	6	6	100%	Baik			
	Terlaksananya kegiatan diklat pegawai	Kuantitas	Surat tugas mengikuti diklat	5	5	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Tingkat kesesuaian pegawai yang mengikuti diklat dengan surat tugas diklat	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaksanaan pengembangan kompetensi	6	6	100%	Baik			

	Terlaksananya Surat Tugas	Kuantitas	Surat tugas	10	10	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Kesesuaian isi surat tugas dengan pegawai yang melaksanakan tugas kedinasan	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pembuatan surat tugas	6	6	100%	Baik			
	Terlaksananya Laporan PKP	Kuantitas	Laporan PKP	246	246	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan PKP dengan jumlah pegawai	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan penilaian kinerja pegawai (PKP)	6	6	100%	Baik			
	Terlaksananya pelaksanaan urusan keuangan	Kuantitas	Laporan penerbitan Surat Permintaan Pembayaran (SPP)	60	60	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Tingkat kesesuaian antara laporan penerbitan SPP dan SPM	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penerbitan SPP	6	6	100%	Baik			
	Terlaksananya penerbitan SPM	Kuantitas	Laporan penerbitan SPM	60	60	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah SPM dan SP2D	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengajuan SPM	6	6	100%	Baik			
	Terlaksananya realisasi anggaran	Kuantitas	Laporan realisasi anggaran	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan realisasi anggaran dengan kode akun pembebanan belanja	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian SPM	6	6	100%	Baik			
Terlaksananya permintaan pembayaran	Kuantitas	Usulan permintaan pembayaran	60	60	100%	Baik	Baik	100	100.0	
	Kualitas	Tingkat kesesuaian isi usulan permintaan pembayaran dengan jumlah pegawai dan hakim	100	100	100%	Baik				
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengusulan pembayaran	6	6	100%	Baik				

	Terlaksananya Laporan Saldo Rekening	Kuantitas	Laporan saldo rekening	18	18	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Tingkat kesesuaian jumlah rekening yang dilaporkan dengan jumlah rekening yang ada pada aplikasi SPRINT	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan	6	6	100%	Baik			
	Terlaksananya Laporan Berita Acara Rekonsiliasi	Kuantitas	Berita Acara Rekonsiliasi (BAR)	36	36	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Tingkat kesesuaian isi BAR dengan laporan keuangan	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Ketepatan waktu rekonsiliasi	6	6	100%	Baik			
	Terlaksananya CaLK satker dan korwil	Kuantitas	CaLK satker dan korwil	2	2	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Tingkat kesesuaian isi CaLK dan hasil telaah LK	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyusunan CaLK	6	6	100%	Baik			
Terlaksananya Laporan PNBP	Kuantitas	Laporan PNBP	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.0	
	Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan PNBP dengan realisasi PNBP	100	100	100%	Baik				
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan PNBP	6	6	100%	Baik				
Terlaksananya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	Kuantitas	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran	12	12	100%	Baik	Baik	100	100.0	
	Kualitas	Kesesuaian antara LPJ dan Berita Acara Rekonsiliasi	100	100	100%	Baik				
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian LPJ	6	6	100%	Baik				
Terlaksananya Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	Kuantitas	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Penerimaan	12	12	100%	Baik	Baik	100	100.0	
	Kualitas	Kesesuaian antara LPJ dan Berita Acara Rekonsiliasi	100	100	100%	Baik				
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian LPJ	6	6	100%	Baik				

	Terlaksananya pengelolaan teknologi informasi dan statistik	Kuantitas	Laporan hasil sinkronisasi	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan hasil sinkronisasi dengan data SIPP pada server SIPP MA	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Ketepatan waktu pelaksanaan sinkronisasi	6	6	100%	Baik			
	Terlaksananya Laporan Monev Website	Kuantitas	Laporan Monev website	2	2	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan hasil penilaian website	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu update informasi, data dan laporan pada website	6	6	100%	Baik			
	Terlaksananya penyiapan bahan pelaksanaan,	Kuantitas	Laporan Monev Bappenas	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan monev bappenas dengan realisasi anggaran	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pelaporan	6	6	100%	Baik			
	Terlaksananya Laporan SMART	Kuantitas	Laporan SMART	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.0
		Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan dashboard SMART	100	100	100%	Baik			
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengisian capaian kinerja melalui aplikasi SMART	6	6	100%	Baik			
Terlaksananya capaian output	Kuantitas	Laporan capaian output	6	6	100%	Baik	Baik	100	100.0	
	Kualitas	Tingkat kesesuaian laporan dengan OMSPAN dan SAS	100	100	100%	Baik				
	Waktu	Tingkat ketepatan waktu penyampaian laporan capaian output	6	6	100%	Baik				

	Terlaksananya pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan	Kuantitas	Laporan surat masuk dan surat keluar	90	90	100%	Baik	Baik	100	100.0	
		Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan dengan aplikasi buku register surat	100	100	100%	Baik				
		Waktu	Tingkat ketepatan waktu pengelolaan tata naskah dinas (surat masuk dan surat keluar)	6	6	100%	Baik				
	Terlaksananya Laporan BMN	Kuantitas	Laporan BMN	3	3	100%	Baik	Baik	100	100.0	
		Kualitas	Tingkat kesesuaian isi laporan BMN dengan aplikasi SIMAK, SIMAN dan SIPERMARI	100	100	100%	Baik				
		Waktu	Tingkat ketepatan penyampaian laporan BMN	6	6	100%	Baik				
										100.00	
A. KINERJA TAMBAHAN											
										-	
										-	
Nilai Akhir SKP											100.00
Keterangan Pejabat Penilai (<i>Opsional</i>)											



PENILAIAN PERILAKU KERJA

Periode Penilaian: 1 Juli sd 31 Desember 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
NAMA	Yuyun Fithriyah, S.E., Ak	NAMA	Aminuddin, S.H M.H.
NIP	197908222005022001	NIP	196509031992031003
PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina, IV/a	PANGKAT/GOL. RUANG	Pembina Utama Muda, IV/c
JABATAN	Sekretaris	JABATAN	Ketua
UNIT KERJA	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B	UNIT KERJA	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B
NO	ASPEK PERILAKU	NILAI	
1	Orientasi Pelayanan	93	
2	Inisiatif Kerja	95	
3	Komitmen	95	
4	Kerjasama	92	
5	Kepemimpinan	93	
	Nilai Akhir	93.6	

Batam, 31 Desember 2021
 Pejabat Penilai Kinerja,

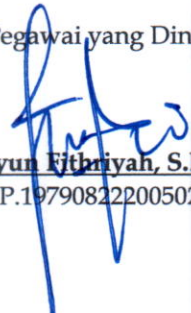
Aminuddin S.H.M.H.
 NIP.196509031992031003



PENILAIAN KINERJA PNS PERIODE JULI - DESEMBER

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Yuyun Fithriyah, S.E., Ak	Nama	Aminuddin, S.H M.H.
NIP	197908222005022001	NIP	196509031992031003
Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Ketua
Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B
Tanggal Penilaian	31 Desember 2021		
UNSUR YANG DINILAI		NILAI	
a. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)		100.00	
b. Perilaku Kerja Pegawai		93.60	
NILAI KINERJA PNS		98.08	
c. Ide Baru		0.00	
NILAI AKHIR		98.08	

Pegawai yang Dinilai,


Yuyun Fithriyah, S.E., Ak
 NIP.197908222005022001

Batam, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,


Aminuddin, S.H M.H.
 NIP.196509031992031003

INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS TAHUN 2021

PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	
Nama	Yuyun Fithriyah, S.E., Ak	Nama	Aminuddin, S.H M.H.
NIP	197908222005022001	NIP	196509031992031003
Pangkat/Gol Ruang	Pembina, IV/a	Pangkat/Gol Ruang	Pembina Utama Muda, IV/c
Jabatan	Sekretaris	Jabatan	Ketua
Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B
Tanggal Integrasi	31 Desember 2021		
INTEGRASI HASIL PENILAIAN KINERJA PNS 2021			
PERIODE		NILAI KINERJA PNS	
Januari - Juni		110.79	
Juli - Desember		98.08	
NILAI KINERJA PNS TAHUN 2021		104.44	
PREDIKAT		(Baik)	

Pegawai yang Dinilai,


Yuyun Fithriyah, S.E., Ak
NIP.197908222005022001

Bantul, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja,


Aminuddin, S.H M.H.
NIP:196509031992031003

LAPORAN DOKUMEN PENILAIAN KINERJA

1	PEGAWAI YANG DINILAI	
	NAMA	: Yuyun Fithriyah, S.E., Ak
	NIP	: 197908222005022001
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina, IV/a
	JABATAN	: Sekretaris
	UNIT KERJA	: Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B
2	PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: Aminuddin,S.H M.H.
	NIP	: 196509031992031003
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama Muda, IV/c
	JABATAN	: Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Negeri Bantul Kelas 1B
3	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	
	NAMA	: GATOT SUHARNOTO, S.H.
	NIP	: 195606031984031002
	PANGKAT/GOL RUANG	: Pembina Utama, IV/e
	JABATAN	: Wakil Ketua
	UNIT KERJA	: Pengadilan Tinggi Yogyakarta
4	PENILAIAN KINERJA	
	NILAI SKP	: 104.76
	NILAI PERILAKU KERJA	: 103.15
	NILAI SKP + PERILAKU KERJA	: 104.44
	IDE BARU	: 0.00
	NILAI KINERJA PEGAWAI	: 104.44
	PREDIKAT KINERJA PEGAWAI	: (Baik)
	TOTAL ANGKA KREDIT YANG DIPEROLEH (BAGI PEJABAT FUNGSIONAL)	:
5	PERMASALAHAN	
6	REKOMENDASI	
7	KEBERATAN	
8	PENJELASAN PEJABAT PENILAI ATAS KEBERATAN	
9	KEPUTUSAN ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA	

10. Bantul, 7 Januari 2022

Pegawai yang Dinilai,

Yuyun Fithriyah, S.E., Ak

NIP.197908222005022001

11. Bantul, 31 Desember 2021

Pejabat Penilai Kinerja

Aminuddin,S.H M.H.

NIP.196509031992031003

12. Yogyakarta, 14 Januari 2022

Atasan Pejabat Penilai Kinerja,

GATOT SUHARNOTO, S.H.

NIP.195606031984031002

