

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

Bulan : Oktober 2022

1	Nama	Satria Pinandita, S.E.
2	NIP	198802282011011004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata/IIIC
4	Jabatan	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul

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	Menjilid dan mengirim berkas Banding berupa Bundel A dan Bundel B beserta softcopy	0	4 Dokumen	100	0	4 Dokumen	70	170	85.00
2	Menjilid dan mengirim berkas Kasasi berupa Bundel A dan Bundel B beserta softcopy	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	70	170	85.00
3	Menjilid dan mengirim berkas PK berupa Bundel A dan Bundel B beserta softcopy	0	0 Dokumen	100	0	0 Dokumen	0	0	0.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								170	85.00

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	Mencatat Permohonan Upaya Hukum Banding	0	3 Dokumen	100	0	3 Dokumen	70	170	85.00
2	Mencatat Permohonan Upaya Hukum Kasasi	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	70	170	85.00
3	Mencatat Permohonan Upaya Hukum PK	0	0 Dokumen	100	0	0 Dokumen	0	0	0.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								170	85.00

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	Mencatat dan mempersiapkan salinan putusan atas permintaan dari para pihak	0	50 Dokumen	100	0	55 Dokumen	70	170	85.00
2	Menyerahkan salinan putusan yang telah dipesan sebelumnya	0	50 Dokumen	100	0	55 Dokumen	70	170	85.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								170	85.00

  
 Pejabat Penilai,  
**AS'ARI MAARIF, SH.,M.H**  
 NIP. 197601102006041003

**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 checkdist 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

**PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU  
PEGAWAI NEGERI SIPIL\***

Bulan : Oktober 2022

1	Nama	Satria Pinandita, S.E.
2	NIP	198802282011011004
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata/IIIc
4	Jabatan	Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur
5	Unit Kerja	Pengadilan Negeri Bantul

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	Mengumpulkan data analisa kinerja setiap bulan	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	70	170	85.00
2	Mengentry data pada instrumen monitoring kinerja setiap bulan	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	70	170	85.00
3	Menyiapkan draf laporan kinerja bulanan	0	1 Dokumen	100	0	1 Dokumen	70	170	85.00
4	Mencetak laporan kinerja bulanan	0	2 Dokumen	100	0	2 Dokumen	70	170	85.00
5	Meyiapkan bahan data laporan capaian pada aplikasi smart	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	70	170	85.00
6	Mengentry laporan capaian pada aplikasi smart	0	1 Kegiatan	100	0	1 Kegiatan	70	170	85.00
<b>NILAI CAPAIAN KINERJA</b>								<b>170</b>	<b>85</b>

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	Menyiapkan draf laporan analisa/monitoring kinerja instansi pemerintah per tiga bulan	0	1 Doukumen	100	0	1 Dokumen	70	170	85.00
2	Mencetak laporan monitring kinerja triwulan	0	1 Doukumen	100	0	1 Dokumen	70	170	85.00
3	Mendokumentasikan laporan kinerja triwulan	0	1 Doukumen	100	0	1 Dokumen	70	170	85.00
4	Mencetak hasil capaian pada aplikasi smart	0	2 Doukumen	100	0	2 Dokumen	70	170	85.00
5	Mendokumentasikan hasil capaian pada aplikasi smart	0	1 Doukumen	100	0	1 Dokumen	70	170	85.00
NILAI CAPAIAN KINERJA								170	85



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 checkdist 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

**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 Pemantauan Dan Evaluasi	170	85
2	Penyiapan Bahan Dokumentasi Dan Pelaporan	170	85
3	Administrasi proses Upaya Hukum	170	85
4	Register Upaya Hukum Perkara Perdata	170	85
5	Administrasi Salinan Putusan Bagian Kapaniteraan Perdata	170	85
<b>HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN OKTOBER 2022</b>		<b>170</b>	<b>85</b>

**(Baik)**

Pejabat Penilai,

**WIRAWAN DWI ASMARA, S.IP.**  
NIP. 19820501 200904 1 007

## 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