

FORMULIR REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA PEGAWAI
PEGAWAI NEGERI SIPIL*

1 Bulan Juli 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 Agustus 2022
Ketua Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB

AMINUDDIN, SH, MH
NIP. 19650903 199203 1 003

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

Bulan : Juli 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 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 | 1 | Kegiatan | 100 | 0 | 1 | Kegiatan | 80 | 180 | 90 |
| 3 | Memeriksa, meneliti dan menandatangani dokumen usul revisi anggaran | 0 | 0 | Kegiatan | 0 | 0 | 0 | Kegiatan | 0 | 0 | 0 |
| | | | | | | | | | | 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 | 4 | Dokumen | 100 | 0 | 4 | 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 | 6 | Dokumen | 100 | 0 | 6 | 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 ttransport 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 |

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 | 0 | Dokumen | 0 | 0 | 0 | Dokumen | 0 | 0 | 0 |
| 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 Pemuatan 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 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 | 8 | Dokumen | 100 | 0 | 8 | Dokumen | 80 | 180 | 90 |
| 2 | paraf dan menandatangani surat keluar kesekretariatan | 0 | 5 | Dokumen | 100 | 0 | 5 | Dokumen | 80 | 180 | 90 |
| 3 | Penyimpanan arsip surat surat kesekretariatan | 0 | 13 | Dokumen | 100 | 0 | 13 | 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 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 | 3 | Dokumen | 100 | 0 | 3 | 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 |

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN JULI 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 JULI 2022 | | 180 | 90 |

(Baik)

Bantul, 01 Agustus 2022
 Ketua
 Pengadilan Negeri Bantul Kelas IB

AMINUDDIN, SH, MH
 NIP. 19650903 199203 1 003