

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
SEKRETARIS PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON

Bulan : September 2020

1	Nama	Ismail Difinubun. S.Ag., M.H.
2	NIP	19690201 200112 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I, IV/b
4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

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	melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana	1	pelaksanaan urusan perencanaan, program dan anggaran	100	12	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		2	pelaksanaan urusan kepegawaian;	100	10	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3	pelaksanaan urusan keuangan	100	4	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		4	pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana	100	6	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		5	pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik	100	4	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		6	pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan	100	4	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		7	pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan	100	4	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

Atasan Pejabat Penilai

Dr. Drs. H. Aco Nur. S.H., M.H.
NIP. 19630313 198903 1 021

Ambon, 28 September 2020
Pejabat Penilai

Drs. H. M. Manshur. S.H., M.H.
NIP. 19550201 198303 1 001

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

Bulan : September 2020

1	Nama	Ismail Dfinubun. S.Ag., M.H.
2	NIP	19690201 200112 1 002
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Tk. I, IV/b
4	Jabatan	Sekretaris
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN PERENCANAAN, PROGRAM DAN ANGGARAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menetapkan sasaran kegiatan Kesekretariatan	0	2	dokumen	100	0	1	dokumen	50	50
2	Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di Kesekretariatan	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
3	Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan kesekretariatan	0	2	dokumen	100	0	1	dokumen	50	50
4	Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang Kesekretariatan	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
5	Melaksanakan pengelolaan terhadap seluruh bagian anggaran dalam DIPA dan seluruh pengeluarannya	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
6	Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang kesekretariatan	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										83

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Menetapkan Laporan Monitoring Evaluasi Pengelolaan Teknologi Informasi	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
2	Menetapkan Road Map Pengembangan Teknologi Informasi	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										100

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN DAN PERPUSTAKAAN

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Selaku Kuasa Pengguna Barang menetapkan Daftar Barang Ruangan (DBR)	0	2	Dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
2	Mendisposisikan Surat Masuk Kepada Kepala Bagian	0	2	Dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										100

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PEMANTAUAN,EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN

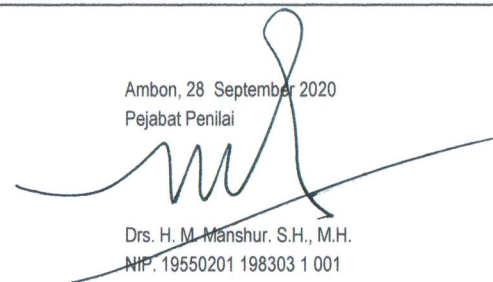
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Mengevaluasi dan membuat Laporan BMN DIPA 01 dan 04	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
2	Bertindak sebagai pimpinan unit pengelola keuangan dan BMN DIPA 01 dan 04	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										100

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2020

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PELAKSANAAN URUSAN PERENCANAAN, PROGRAM DAN ANGGARAN	83
2	PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN	90
3	PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN	100
4	PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA	83
5	PELAKSANAAN PENGELOLAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN STATISTIK	100
6	PELAKSANAAN URUSAN SURAT MENYURAT, ARSIP, PERLENGKAPAN, RUMAH TANGGA, KEAMANAN, KEPROTOKOLAN DAN PERPUSTAKAAN	100
7	PELAKSANAAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN DOKUMENTASI SERTA PELAPORAN	100
HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER		94

(Sangat Baik)

Ambon, 28 September 2020
Pejabat Penilai



Drs. H. M. Manshur. S.H., M.H.
NIP. 19550201 198303 1 001