

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
PRANATA KEARSIPAN PADA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA

NO	SASARAN KEGIATAN	NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET MUTU	TARGET KUANTITAS	SATUAN	WAKTU PENYELESAIAN												PAGU ANGGARAN (dalam rupiah)
							JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGUS	SEP	OKT	NOV	DES	
(1)	(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)												(8)
1	Tercapainya Pelaksanaan Urusan Kearsipan Dan Penggandaan, Surat Menyurat, Perpustakaan, Keamanan Dan Kebersihan	1	Terlaksananya Urusan Kearsipan Dan Penggandaan	100	100	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		2	Terlaksananya Urusan Surat Masuk Dan Surat Keluar	100	100	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3	Terlaksananya Administrasi Perpustakaan	100	100	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		4	Terlaksananya Urusan Keamanan Dan Kebersihan	100	100	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

Atasan Pejabat Penilai



H. Junaidi . S.Ag
NIP. 197705102001121003

Ambon 02 Januari 2020
Pejabat Penilai,



Onny Ulath. SHI
NIP. 197005052003122003

Bulan : September 2020

1. INDIKATOR KINERJA : TERLAKSANANYA URUSAN KEARSIPAN DAN PENGGANDAAN										
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	Menyortir Arsip Surat Masuk Sesuai Dengan Klasifikasi Surat Pada File Arsip	0	70	Surat	100	0	63	Surat	100	90
2	Mengarsipkan Surat Keluar Sesuai Dengan Klasifikasi Surat	0	100	Surat	100	0	94	Surat	100	94
3	Melaksanakan Penggandaan	0	4	Dokumen	100	0	3	Dokumen	100	75
NILAI CAPAIAN KINERJA										86

2. INDIKATOR KINERJA : TERLAKSANANYA URUSAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR										
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	Mencatat Surat Masuk Pada Buku Agenda Dan Mengentry Pada Aplikasi SISMA	0	70	Surat	100	0	63	Surat	100	90
2	Mengagendakan Surat Keluar Dan Penomoran Surat	0	100	Surat	100	0	94	Surat	100	94
3	Melaksanakan Pengiriman Surat Keluar	0	50	Surat	100	0	43	Surat	100	86
4	Merekapitulasi Surat Masuk Dan Keluar Setiap Bulannya	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										93

3. INDIKATOR KINERJA : TERLAKSANANYA ADMINISTRASI 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	Membuat Kartu Katalog Pada Buku	0	3	Buku	100	0	2	Buku	66,667	66,7
NILAI CAPAIAN KINERJA										67

4. INDIKATOR KINERJA : TERLAKSANANYA URUSAN KEAMANAN DAN KEBERSIHAN												
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
					KUANT/OUT PUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/ MUTU	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Membuat Jadwal Jaga Security			0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
2	Membuat Cheklist Perlengkapan Security			0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
3	Membuat Jadwal Cleaning Service			0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
4	Membuat Cheklist Kebersihan Ruangan Dan Lingkungan Kantor			0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA												100

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2020

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	TERLAKSANANYA URUSAN SURAT MENYURAT ,KEARSIPAN DAN PENGGANDAAN	86
2	TERLAKSANANYA URUSAN PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG , SARANA DAN PRASARANA SERTA PERLENGKAPAN DAN PERPUSTAKAAN	93
3	TERLAKSANANYA URUSAN KEAMANAN, KEPROTOKOLAN,DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	67
4	MELAKSANAKAN TUGAS LAIN DARI PIMPINAN	100
		86

(Baik)

Ambon, 30 September 2020
Pejabat Penilai,



Onny Ulath. SHI
NIP. 197005052003122003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

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 "jumlah"
5. Pada kolom 5 diisi dengan target capaian kinerja yang menggunakan ukuran kualitas berupa "persentase"
6. Pada kolom 6 diisi dengan satuan dari hasil capaian kinerja
7. Pada kolom 7 diisi dengan persentase dari satuan hasil capaian kinerja kegiatan yang dilakukan dalam satu bulannya
8. Pada kolom 8 diisi dengan perhitungan antara kualitas target ditambah kualitas realisasi