

Bulan : Oktober 2020

1	Nama	: MOCHAMAD FIRDAUS BAGUS SAPUTRA, A.Md
2	NIP	: 19891208 201903 1 007
3	Pangkat/Gol.Ruang	: Pengatur II/c
4	Jabatan	: Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian
5	Unit Kerja	: Pengadilan Tinggi Agama Ambon

INDIKATOR KINERJA : PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI 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)
1	Melaksanakan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	0	4	Kegiatan	100	0	3	Kegiatan	75	87,5
2	Memberikan hak akses kepada masing-masing tingkat kewenangan	0	1	Data	100	0	1	Data	100	100
3	Melakukan alih media dokumen data pegawai untuk dimasukkan dalam Sistem Informasi Kepegawaian	0	3	Dokumen	100	0	2	Dokumen	67	83,33
4	Melakukan pengelolaan data kepegawaian di Sistem Informasi Kepegawaian	0	4	Data	100	0	3	Data	75	87,50
5	Melayani permintaan data sesuai dengan kebutuhan organisasi	0	2	Data	100	0	2	Data	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										91,67

INDIKATOR KINERJA : PEMUTAKHIRAN DATA PEGAWAI										
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	Melakukan pemutakhiran database pegawai setiap terjadi perubahan dari atau kondisi data terkini yang berhubungan dengan kepegawaian	0	2	Data	100	0	1	Data	50	75
2	Melakukan pemutakhiran database pegawai aktif sehubungan dengan adanya mutasi kepegawaian	0	2	Data	100	0	1	Data	50	75
3	Melaporkan pelaksanaan pengelolaan Sistem Informasi Kepegawaian	0	1	Dokumen	100	0	0	Dokumen	0	50
NILAI CAPAIAN KINERJA										66,67

INDIKATOR KINERJA : PENGELOLAAN DATA UNTUK Kedisiplinan Pegawai										
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	Mengelola mesin kehadiran pegawai (fingerprint)	0	1	kegiatan	100	0	1	kegiatan	100	100
2	Mencetak laporan data kehadiran mesin kehadiran pegawai secara berkala	0	1	kegiatan	100	0	1	kegiatan	100	100
3	Menyerahkan laporan data kehadiran pegawai ke pengelola kepegawaian	0	1	kegiatan	100	0	1	kegiatan	100	100
4	Menyajikan Statistik data kepegawaian	0	1	kegiatan	100	0	1	kegiatan	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										100

INDIKATOR KINERJA : TUGAS TAMBAHAN

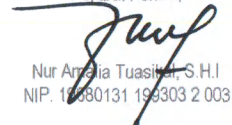
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/OUTPUT	SATUAN	KUAL/MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Petugas PTSP	0	10	Kegiatan	100	0	5	Kegiatan	50	75
2	Mengosep Surat	0	3	Dokumen	100	0	2	Dokumen	66,67	83,33
3	Menyiapkan Pelaksanaan Virtual Meeting	0	3	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	33,33	66,67
4	Membuat Notulen Rapat Ketua	0	2	Dokumen	100	0	1	Dokumen	50,00	75
5	Updating Sosial Media	0	4	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	25,00	62,5
NILAI CAPAIAN KINERJA										72,50

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2020

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	PENGELOLAAN SISTEM INFORMASI KEPEGAWAIAN	91,67
2	PEMUTAHIRAN DATA PEGAWAI	66,67
3	PENGELOLAAN DATA PENDUKUNG KEDISPLINAN PEGAWAI	100
4	TUGAS TAMBAHAN	72,50
	HASIL CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER	82,71

(Baik)

Pejabat Penilai,



 Nur Anzalia Tuasikal, S.H.I
 NIP. 1980131 199303 2 003