

Bulan : Nopember 2020

1. INDIKATOR KINERJA : TERLAKSANANYA URUSAN SURAT MENYURAT ,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	Pemantauan Pengelolaan Surat Masuk (Buku Agenda, Lembar Disposisi, Kendali Dan Pengantar)	0	100	Surat	100	0	101	Surat	100	101
2	Pemantauan Pelaksanaan Surat Keluar (Buku Agenda Dan Register Surat Keluar)	0	150	Surat	100	0	135	Surat	100	90
3	Pemantauan Aplikasi SISMA (Sistim Informasi Surat Masuk)	0	100	Surat	100	0	96	Surat	100	96
4	Monitoring Arsip Surat Masuk Dan Keluar Sesuai Klasifikasi Surat	0	50	dokumen	100	0	27	dokumen	100	54
5	Monitoring Penggandaan	0	4	Dokumen	100	0	1	dokumen	100	25
NILAI CAPAIAN KINERJA										73

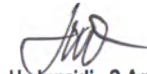
3. INDIKATOR KINERJA : TERLAKSANANYA URUSAN KEAMANAN /KEBERSIHAN,PERPUSTAKAAN, PROTOKOLAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT										
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
			KUANT/OU TPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/ MUTU	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Bertanggungjawab Dan Mengawasi Keamanan (Jadwal Petugas, Dan Cheklist Kelengkapan Security)	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
2	Bertanggungjawab dan mengawasi Kebersihan Lingkungan Kantor (Jadwal Petugas Dan Cheklist Kebersihan)	0	2	Dokumen	100	0	2	Dokumen	100	100
3	Pengelolaan Dan Pemantauan Pelaksanaan Perpustakaan (Buku Agenda, Kartu Katalog, Kartu Anggota)	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	100	100
4	Melaksanakan Tugas Hubungan Masyarakat Pada Pengadilan Tinggi Agama Ambon Dengan Pihak Luar	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										100

4. INDIKATOR KINERJA : MELAKSANAKN TUGAS LAIN DARI PIMPINAN												
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN			AK	TARGET			AK	REALISASI			NILAI CAPAIAN KINERJA
					KUANT/OU TPUT	SATUAN	KUAL/MUTU		KUANT/ OUTPUT	SATUAN	KUAL/ MUTU	
(1)	(2)			(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
1	Melaksanakan Monitoring Dan Pengawasan Pada PA Namlea			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	73
2	TERLAKSANANYA URUSAN PERAWATAN DAN PEMELIHARAAN GEDUNG,SARANA DAN PRASARANASERTAPERLENGKAPANDAN PELAPORAN ADMINISTRASI BMN	64
3	TERLAKSANANYA URUSAN KEAMANAN / KEBERSIHAN, PERPUSTAKAAN, PROTOKOLAN DAN HUBUNGAN MASYARAKAT	100
4	MELAKSANAKAN TUGAS LAIN DARI PIMPINAN	100
		84

(Baik)

Ambon, 30 Nopember 2020
Pejabat Penilai,



H. Junaidi . S.Ag
NIP. 197705102001121003

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 "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

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

1	Bulan	Nopember
2	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Ambon

NO	NAMA / NIP	AK	JABATAN	CAPAIAN KINERJA	KETERANGAN
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
1	Onny Ulath. SHI	0	Ka. Sub Bagian Tata Usaha Dan Rumah Tangga	84	(Baik)



Ambon, 30 Nopember 2020
Sekretaris

Ismail Djinubun. S.Ag. MH
NIP. 196902012001121002

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 nama dan NIP seluruh pegawai di Lingkungan Biro Perencanaan dan Organisasi
3. Pada kolom 3 diisi dengan nilai angka kredit bagi yang memangku jabatan fungsional tertentu
4. Pada kolom 4 diisi dengan nama jabatan yang diemban
5. Pada kolom 5 diisi dengan hasil rekapitulasi target capaian kinerja
6. Pada kolom 6 diisi dengan berisi keterangan yang perlu menjadi catatan dalam capaian kinerja pegawai