

PERJANJIAN KINERJA INDIVIDU
ANALIS HUMAS PADA SUB BAGIAN TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA PENGADILAN TINGGI AGAMA AMBON

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 Kegiatan Humas, Protokol, Perawatan dan Pemeliharaan Gedung, Sarana Prasarana (BMN), Perlengkapan dan Laporan Persediaan	1	Melaksanakan Urusan Humas dan Protokol	100	100	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		2	Melaksanakan Urusan perawatan pemeliharaan gedung dan sarana prasarana	100	100	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		3	Melaksanakan Pengelolaan Administrasi BMN	100	100	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	
		4	?	100	100	Dokumen	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	√	

Atasan Pejabat Penilai



H. JUNAIDI. S.Ag
NIP. 19707705102001121003

Ambon 02 Januari 2020
Pejabat Penilai,



ONNY ULATH, SHI
NIP. 197005052003122003

Bulan : September 2020

1. INDIKATOR KINERJA : MELAKSANAKAN URUSAN HUMAS DAN PROTOKOL										
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	Menerima Surat Undangan Dari Forkopimda	0	2	Surat	100	0	2	Surat	100	100
2	Megkoordinasikan dengan pimpinan atau pejabat yang ditunjuk untuk menghadiri undangan pada Forkopimda	0	2	Kegiatan	100	0	2	Kegiatan	100	100
3	Menyiapkan semua kebutuhan kegiatan undangan Prokopimda (Mobil, Sopir, Ajudan)	0	2	Kegiatan	100	0	2	Kegiatan	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										100

2. INDIKATOR KINERJA : MELAKSANAKAN URUSAN PERAWATAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN SARANA PRASARANA										
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	Menyiapkan Bahan Kebutuhan Pemeliharaan Gedung Dan Halaman Kantor	0	6	dokumen	100	0	5	dokumen	83,3	83,3
2	Melaksanakan Perawatan Dan Penggantian Sarana Gedung Kantor berupa Penggantian Kunci Pintu, Saklar, Dan Lampu	0	3	Dokumen	100	0	3	Dokumen	100	100
3	Menyiapkan Dan Melaksanakan Bahan Kebutuhan Pemeliharaan Rumah Dinas	0	2	dokumen	100	0	1	dokumen	50	50
4	Melaksanakan Kebutuhan Pemeliharaan Dan Perawatan Kendaraan Dinas Roda 4 Dan Roda 2 berupa Bahan Bakar Dan Service Kendaraan	0	3	Dokumen	100	0	2	Dokumen	66,7	66,7
5	Melaksanakan Perawatan Inventaris Kantor Berupa Alat Pengolah Data (Printer, PC Dan Laptop)	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
6	Melaksanakan Perawatan Mesin Genset	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										83

3. INDIKATOR KINERJA : MELAKSANAKAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI BMN (BARANG MILIK NEGARA)										
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	Mengontrol Aset BMN Dan Aset Lainnya Pada Setiap Ruangan	0	2	Kegiatan	100	0	1	Kegiatan	50	50
2	Melaksanakan Perbaikan Daftar Barang Ruangan (DBR)	0	2	Dokumen	100	0	1	Dokumen	50	50
3	Mengentry Dan Mencetak Data Pengadaan Alat Pengolah Data Berupa PC Unit Pada Aplikasi SIMAK - BMN	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
4	Meelakukan Rekonsiliasi Internal SIMAK-BMN dengan SAIBA Satker DIPA 01	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
5	Membuat Berita Acara Internal SIMAK-BMN Satker DIPA 01	0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										80

4. INDIKATOR KINERJA : MELAKSANAKAN LAPORAN PERSEDIAAN DAN PERLENGKAPAN												
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	Menyiapkan Permintaan Bahan ATK Pada Setiap Bagian			0	2	dokumen	100	0	1	dokumen	50	50
2	Mengentry Dan Mencetak Data Pada Aplikasi Persediaan			0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
3	Mencatat Pendistribusan Barang Persediaan Pada Buku Kontrol			0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
4	Mencetak Laporan Bulanan Barang Persediaan			0	1	Dokumen	100	0	1	Dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA												88

REKAPITULASI PENILAIAN CAPAIAN KINERJA BULAN SEPTEMBER 2020		
NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA
1	MELAKSANAKAN URUSAN HUMAS DAN PROTOKOL	100
2	MELAKSANAKAN URUSAN PERAWATAN PEMELIHARAAN GEDUNG DAN SARANA PRASARANA	83
3	MELAKSANAKAN PENGELOLAAN ADMINISTRASI BMN (BARANG MILIK NEGARA)	80
4	MELAKSANAKAN LAPORAN PERSEDIAAN DAN PERLENGKAPAN	88
		88

(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