

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

Bulan : Oktober 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

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)

1	Menginventarisir catatan absensi yang meliputi ketidakhadiran, keterlambatan dan Kepulangannya bagi semua pegawai Pengadilan Tinggi Agama Ambon pada setiap hari kerjanya (Hakim, Kesekretariatan, Kepaniteraan)	0	2	dokumen	100	0	1	dokumen	50	50
2	Melaporkan hasil catatannya tersebut pada setiap akhir bulan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon melalui wakil Ketua Pengadilan Tinggi Agama Ambon selaku ketua Tim Pengawas Absensi	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
3	Menginventarisir dan merekomendasi data pegawai	0	2	dokumen	100	0	1	dokumen	50	50
4	Mengevaluasi kinerja Kabag, Pejabat Fungsional Non Teknis,, Kasubag dan Pelaksana Kesekretariatan melalui SKP	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
5	Melaporkan dan memberikan Rekomendasi hasil rapat baperjakat	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA									80	

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN

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	Menerbitkan dan mengeluarkan SPM-LS, SPM-UP,SPM-GU dan SPM-TU sesuai dengan ketentuan yang berlaku	0	2	dokumen	100	0	1	dokumen	50	50
2	Membuat Laporan Realisasi APBN setiap bulan kepada PTA sebagai Unit Akuntansi Wilayah	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
NILAI CAPAIAN KINERJA										75

INDIKATOR KINERJA : PELAKSANAAN PENATAAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

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	Sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Barang DIPA 01 dan 04	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
2	Melaksanakan pengelolaan terhadap seluruh bagian anggaran dalam DIPA dan seluruh pengeluarannya	0	2	dokumen	100	0	2	dokumen	100	100
3	Membuat Perpanjangan Kontrak perjanjian dengann Tenaga Kontrak	0	2	dokumen	100	0	1	dokumen	50	50
NILAI CAPAIAN KINERJA										83

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

NO	KEGIATAN TUGAS JABATAN	NILAI CAPAIAN KINERJA (PENGHITUNGAN DIBAGI DUA)
1	PELAKSANAAN URUSAN PERENCANAAN, PROGRAM DAN ANGGARAN	83
2	PELAKSANAAN URUSAN KEPEGAWAIAN	80
3	PELAKSANAAN URUSAN KEUANGAN	75
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		89

(Baik)

Ambon, 27 Oktober 2020
Pegawai Negeri Sipil yang dinilai

Ismail Difinubun. S. Ag., M.H.
NIP. 19690201 200112 1 002

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
9. Pada kolom 9 diisi dengan jumlah dari kolom 8 lalu dibagi dua