
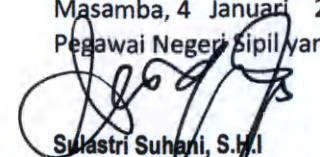


**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Laila Syahidan, S.Ag.,M.H.	1	Nama	Sulastri Suhani, S.H.I		
2	NIP	19741017 200604 2 002	2	NIP	19810920 200604 2 002		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I /, III/d		
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama	4	Jabatan	Hakim Pratama Utama		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masamba	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Masamba		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Melakukan Pengawasan Intern sesuai dengan Keputusan Ketua		12	Kegiatan	100	12	bln
2	Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan bila ketua berhalangan		50	dok	100	12	bln
3	Menerima dan mempelajari berkas perkara untuk disidangkan		200	dok	100	12	bln
4	Mencatat gugatan/permohonan perkara dalam buku catatan sidang hakim		200	dok	100	12	bln
5	Membuat dan menandatangani PHS		200	dok	100	12	bln
6	Membuat Instrumen perintah Pemanggilan para pihak berperkara		250	instrumen	100	12	bln
7	Menyidangkan perkara		300	Kegiatan	100	12	bln
8	Membuat Instrumen penundaan sidang		150	instrumen	100	12	bln
9	Membuat Instrumen perkara putus setiap bulan		20	instrumen	100	12	bln
10	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Persidangan sebelum sidang berikutnya		300	dok	100	12	bln
11	Membuat konsep putusan		150	dok	100	12	bln
12	Menyiapkan dan memberi paraf naskah putusan untuk diucapkan dalam persidangan		150	dok	100	12	bln
13	Melakukan Mediasi		10	dok	100	12	bln
14	Melaksanakan sidang keliling		15	Kegiatan	100	12	bln
15	Membuat Laporan Pengawasan		4	laporan	100	12	bln


  
 Pejabat Penilai,  
**Laila Syahidan S.Ag.,M.H.**  
 NIP.19741017 200604 2 002

Masamba, 4 Januari 2021  
 Pegawai Negeri Sipil yang dinilai

  
**Sulastri Suhani, S.H.I**  
 NIP.19810920 200604 2 003