

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

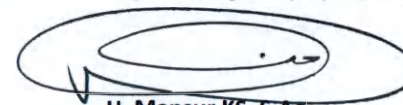
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
1	Nama	Laila Syahidan, S.Ag.,M.H.	1	Nama	H.Mansur KS, S.Ag	
2	NIP	19741017 200604 2 002	2	NIP	19761018 200805 1 001	
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I, III/d	
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama	4	Jabatan	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	Mempelajari berkas perkara		300 dok	100	12 bln	
2	Mengisi buku agenda sidang (court calender)		300 kegiatan	100	12 bln	
3	Memeriksa dan mengadili perkara yang ditangani		300 dok	100	12 bln	
4	Mengoreksi Berita Acara		600 dok	100	12 bln	
5	Melakukan musyawarah majelis		600 dok	100	12 bln	
6	Membuat konsep putusan/penetapan		400 dok	100	12 bln	
7	Menandatangani putusan		300 dok	100	12 bln	
8	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi		300 dok	100	12 bln	
9	Mengisi instrumen-instrumen persidangan		300 dok	100	12 bln	
10	Menganonim putusan		300 dok	100	12 bln	
11	Melakukan pengawasan		12 kegiatan	100	12 bln	
12	Membuat Laporan hasil pengawasan		4 laporan	100	12 bln	
13	Membuat Laporan Kegiatan Hakim		12 laporan	100	12 bln	
14	Melakukan Mediasi		15 kegiatan	100	12 bln	
15	Melakukan rapat baperjakat		4 kegiatan	100	12 bln	
16	Melakukan sidang keliling		12 kegiatan	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



**H. Mansur KS, S.Ag**  
NIP.19761018 200805 1 001