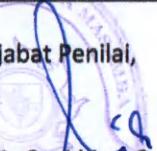
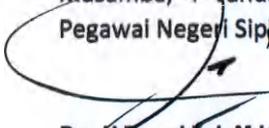


**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Laila Syahidan, S.Ag.,M.H.	1	Nama	Drs.H.Tawakkal, M.H.		
2	NIP	19741017 200604 2 002	2	NIP	19681215 199703 1 001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina,IV/a		
4	Jabatan	Ketua / Hakim Madya Pratama	4	Jabatan	Panitera		
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	Membuat program kerja di Bidang Kepaniteraan		1	dok	100	12 bln	
2	Menyusun laporan keadaan perkara		13	laporan	100	12 bln	
3	Menyusun laporan keuangan perkara		13	laporan	100	12 bln	
4	Membuat surat penunjukan panitera pengganti		900	dok	100	12 bln	
5	Membuat surat penunjukan jurusita dan juru sita pengganti		900	dok	100	12 bln	
6	Menetapkan SK.Kelompok Kerja Kepaniteraan		10	dok	100	12 bln	
7	Membuat laporan pengaduan		12	laporan	100	12 bln	
8	Menandatangani Akta Banding		2	akta	100	6 bln	
9	Menandatangani Akta Kasasi		1	akta	100	6 bln	
10	Menandatangani Akta Cerai		500	akta	100	12 bln	
11	Menandatangani laporan perkara		13	laporan	100	12 bln	
12	Menandatangani pembukuan biaya proses		1	dok	100	12 bln	
13	Menandatangani salinan putusan		500	dok	100	12 bln	
14	Mengikuti dan Mencatat jalannya Sidang		70	Kegiatan	100	12 bln	
15	Membuat Berita Acara sidang		140	dok	100	12 bln	
16	Membuat Penetapan (Sita/lkrar)		20	dok	100	12 bln	
17	Melakukan rapat koordinasi dan evaluasi		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


Drs.H.Tawakkal, M.H.
NIP.19681215 199703 1 001