

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Drs.H.Tawakkal, M.H.	1	Nama	Rusman S, S.E.I			
2	NIP	19681215.199703.1.001	2	NIP	19841103.200912.1.003			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c			
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Gugatan			
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	Melaksanakan Administrasi perkara gugatan		402	Kegiatan	100	12	bln	
2	Memeriksa nomor Register pada setiap perkara gugatan yang diterima di Kepaniteraan		402	Kegiatan	100	12	bln	
3	Memeriksa dan meneliti setiap perkara gugatan dalam buku/Rekap daftar Gugatan		402	perkara	100	12	bln	
4	Melengkapi berkas-berkas perkara gugatan yang akan disidangkan		242	dok	100	12	bln	
5	Mendampingi hakim dan mencatat jalannya persidangan		400	Kegiatan	100	12	bln	
6	Membuat Berita Acara Persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya		400	dok	100	12	bln	
7	Menginput dan mengupload data perkara di aplikasi SIPP		400	dok	100	12	bln	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum bila telah selesai diminutasi		400	berkas	100	12	bln	

Masamba, 4 Januari 2021

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai

Drs.H.Tawakkal, M.H.

NIP.19681215 199703 1 001

Rusman S, S.E.I

NIP.19841103 200912 1 003