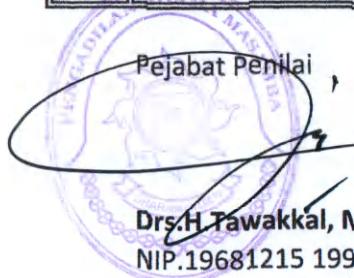


**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO	I. PEJABAT PENILAI		NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI			
NO			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



Rusman S, S.E.I.

NIP.19841103 200912 1 003