

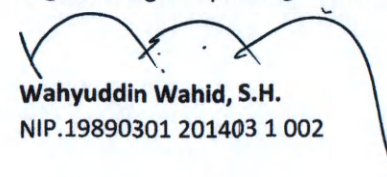
**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

| NO | | I. PEJABAT PENILAI | | NO | | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | | |
|----|---|--------------------------|--|----|-------------------|---------------------------------------|-------|-------|-----|--|
| 1 | Nama | Drs.H.Tawakkal, M.H. | | 1 | Nama | Wahyuddin Wahid, S.H. | | | | |
| 2 | NIP | 19681215.199703.1.001 | | 2 | NIP | 19890301 201403 1 002 | | | | |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | Pembina, IV/a | | 3 | Pangkat/Gol.Ruang | Penata Muda Tk.I, III/b | | | | |
| 4 | Jabatan | Panitera | | 4 | Jabatan | Panitera Muda Hukum | | | | |
| 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 | Menyelesaikan pembuatan laporan perkara | | | | 12 | dok | 100 | 12 | bln | |
| 2 | Menyajikan statistik perkara | | | | 12 | keg | 100 | 12 | bln | |
| 3 | Melaksanakan penyimpanan arsip berkas perkara | | | | 800 | berkas | 100 | 12 | bln | |
| 4 | Melaksanakan penataan arsip berkas perkara dan arsip lainnya yang berhubungan dengan tugas kepaniteraan hukum | | | | 800 | berkas | 100 | 12 | bln | |
| 5 | Mengecek dan meneliti kelengkapan dalam penataan arsip berkas perkara dan menghimpun berkas perkara. | | | | 800 | berkas | 100 | 12 | bln | |
| 6 | Mendampingi hakim dan mencatat jalannya persidangan | | | | 150 | perkara | 100 | 12 | bln | |
| 7 | Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya | | | | 100 | dok | 100 | 12 | bln | |
| 8 | Meneliti pengisian akta cerai | | | | 150 | dok | 100 | 12 | bln | |
| 9 | Memantau penyerahan akta cerai putusan/penetapan dan surat-surat lainnya kepada yang berkepentingan | | | | 100 | dok | 100 | 12 | bln | |



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

Masamba, 4 Januari 2021
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai



Wahyuddin Wahid, S.H.
 NIP.19890301 201403 1 002