

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs.H.Tawakkal, M.H.	1	Nama	Alfis Razak, S.E.I		
2	NIP	19681215.199703.1.001	2	NIP	19850605.200912.1.001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina, IV/a	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III / c		
4	Jabatan	Panitera	4	Jabatan	Panitera Muda Permohonan		
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 permohonan		350	Kegiatan	100	12 bln	
2	Memeriksa nomor register pada setiap perkara permohonan yang diterima dikepaniteraan		350	Kegiatan	100	12 bln	
3	Memeriksa dan meneliti setiap perkara permohonan dalam buku/rekap perkara permohonan		350	perkara	100	12 bln	
4	Melengkapi berkas-berkas perkara permohonan yang akan disidangkan		350	berkas	100	12 bln	
5	Mendampingi hakim dan mencatat jalannya persidangan		600	Kegiatan	100	12 bln	
6	Membuat berita acara persidangan yang harus selesai sebelum sidang berikutnya		300	dok	100	12 bln	
7	Menginput dan mengupload data perkara di aplikasi SIPP		320	dok	100	12 bln	
8	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum bila telah selesai dimutasi		200	berkas	100	12 bln	

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

Masamba, 4 Januari 2021
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Alfis Razak, S.E.I
NIP.19860605.200912.1.001

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu