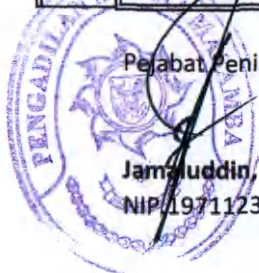


**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Jamaluddin, S.H.	1	Nama	Nurhikma.K, S.Ag		
2	NIP	19711231 199303 1003	2	NIP	!9780805 200312 2 005		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I, III/d		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub.Bagian Kepegawaian dan Ortala		
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	Merekapitulasi daftar hadir masuk dan daftar pulang pegawai PA Masamba		12	dok	100	12	bln
2	Menyimpan dan menata file pegawai		15	file	100	12	bln
3	Mengusulkan Kenaikan Pangkat Regular Teknis dan Non Teknis		2	dok	100	12	bln
4	Membuat Kenaikan Gaji Berkala		10	dok	100	12	bln
5	Membuat dan meneliti Daftar Urut kepangkatan dan bezetting formasi pegawai		2	dok	100	12	bln
6	Membuat Surat Izin Cuti PNS PA Masamba		30	dok	100	12	bln
7	Membuat Surat Perintah Tugas		50	dok	100	12	bln
8	Membuat Permohonan Usul tanda jasa/penghargaan		3	dok	100	12	bln
9	Mengusulkan penerbitan Karpeg, Karis/Karsu Pegawai		3	dok	100	12	bln
10	Membuat SK yang berhubungan dengan Hakim, Kepaniteraan, Kesekretariatan, dan Tenaga Honorer		100	dok	100	12	bln
11	Membuat Surat Keterangan Pembayaran Tunjangan Keluarga (KP.4)		20	dok	100	12	bln
12	Membuat surat pernyataan Pelantikan, Menduduki Jabatan dan Melaksanakan Tugas Pegawai PA Masamba		20	dok	100	12	bln
13	Menginput, mengupdate data Pegawai dalam Aplikasi SIKEP MA, ABS Dan E-Doc		250	kegiatan	100	12	bln
14	Membuat, meneliti dan mengarsipkan surat-surat masuk dan keluar bagian kepegawaian		30	dok	100	12	bln
15	Melaksanakan tugas sebagai Team Baperjakat		3	kegiatan	100	12	bln
16	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan bagian Kepegawaian		1	dok	100	12	bln



Pejabat Penilai,

**Jamaluddin, S.H.**

NIP.19711231 199303 1 005

Masamba, 4 Januari 2021  
Pegawai Negeri Sipil yang dinilai

**Nurhikma, K.S.Ag.**

NIP.19780805 200312 2 005