

**FORMULIR SASARAN KERJA  
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Jamaluddin, S.H.	1	Nama	Awaluddin, S.P.		
2	NIP	19701231 199303 1 005	2	NIP	19750714.200502.1.003		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c		
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub.Bagian Umum dan Keuangan		
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	Melakukan urusan administrasi surat-menyurat (surat masuk dan surat keluar)		2500	Dok	100	12 bln	
2	Melakukan urusan kearsipan dan dokumentasi		100	Dok	100	12 bln	
3	Melakukan urusan perpustakaan		50	Keg	100	12 bln	
4	Melakukan perawatan kendaraan dan inventaris Satker		30	Dok	100	12 bln	
5	Melaksanakan administrasi pengadaan satker		1	Dok	100	12 bln	
6	Melaksanakan pendistribusian barang persediaan dan barang milik negara		55	Keg	100	12 bln	
7	Melaksanakan pemberian identifikasi barang inventaris		20	Dok	100	12 bln	
8	Melaksanakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan		15	Dok	100	12 bln	
9	Membuat Daftar Barang Ruangan		15	Dok	100	12 bln	
10	Melaksanakan pemeliharaan/perbaikan inventaris kantor		25	Keg	100	12 bln	
11	Melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Negara		2	laporan	100	12 bln	
12	Melakukan pengujian Surat Permintaan Pembayaran		175	Dok	100	12 bln	
13	Melakukan penerbitan dan Pengajuan SPM ke KPPN		175	Dok	100	12 bln	
14	Menyusun laporan keuangan		2	laporan	100	12 bln	



Pejabat Penilai

**Jamaluddin, S.H.**

NIP.19711231 199303 1005

Masamba, 4 Januari 2021

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

**Awaluddin, S.P.**

NIP.19750714.200502.1.003