

**FORMULIR SASARAN KERJA
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL**

| NO | I. PEJABAT PENILAI | | NO | II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI | | | |
|----|--|----------------------------|----|---------------------------------------|--------------------------|--------|-------|
| 1 | Nama | Awaluddin, SP | 1 | Nama | Ahmad Luthfi Habibulloh | | |
| 2 | NIP | 197507142005021003 | 2 | NIP | 199606012020121003 | | |
| 3 | Pangkat/Gol.Ruang | Penata, III/c | 3 | Pangkat/Gol.Ruang | Pengatur II/c | | |
| 4 | Jabatan | Kasubag. Umum dan keuangan | 4 | Jabatan | Pranata Kearsipan | | |
| 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 | Mengelola Penomoran surat keluar | | | 300 dok | 100 | 11 bln | |
| 2 | Membuat daftar isi berkas dan daftar berkas surat masuk dan keluar | | | 1000 dok | 100 | 11 bln | |
| 3 | Melakukan alih media arsip surat dan perkara | | | 100 dok | 100 | 11 bln | |
| 4 | Membuat daftar alih media arsip | | | 100 dok | 100 | 11 bln | |
| 5 | memproses dan membuat disposisi surat masuk | | | 500 dok | 100 | 11 bln | |
| 6 | pemberkasan arsip aktif | | | 1000 dok | 100 | 11 bln | |
| 7 | Melakukan tugas-tugas lain yang diberikan oleh pimpinan | | | 22 dok | 100 | 11 bln | |

Pejabat Penilai,

Awaluddin, SP

197507142005021003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

Masamba, 1 Februari 2021

Pegawai Negeri Sipil yang dinilai

Ahmad luthfi Habibulloh, A.Md.

NIP.199606012020121003