

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI		NO		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. H.M. Yusar, M.H		1	Nama	Dra. Hj. Nurzauti, SH,MH				
2	NIP	19640517.199103.1.006		2	NIP	19620512.199203.2.001				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)		3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/C)				
4	Jabatan	Ketua		4	Jabatan	Hakim Madya Muda				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanjungpinang Kelas 1A		5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanjungpinang Kelas 1A				
NO		III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK		TARGET				
						KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	Membuat catatan/permohonan bagi buta huruf				2	Gugalan	100	12	Bln	0
2	Mempelajari berkas perkara yang akan disidangkan				144	Pkr	100	12	Bln	0
3	Membuat Penetapan Hari Sidang (PHS)				130	Pkr	100	12	Bln	0
4	Menyidangkan perkara				144	Pkr	100	12	Bln	0
5	Menunjuk Mediator				15	Pkr	100	12	Bln	0
6	Mengoreksi Berita Acara Sidang (BAS)				144	Dok	100	12	Bln	0
7	Memimpin Musyawara Majelis				144	Dok	100	12	Bln	0
8	Membuat konsep Putusan				30	Lbr	100	12	Bln	0
9	Mengoreshi konsep putusan				144	Pkr	100	12	Bln	0
10	Menandatangani putusan				144	Keg	100	12	Bln	0
11	Memeriksa berkas perkara yang akan diminutasi				144	Pkr	100	12	Bln	0
12	Minutasi berkas perkara				144	Pkr	100	12	Bln	0
13	Melakukan Pengawasan				4	Dok	100	12	Bln	0
14	Membuat Laporan hasil Pengawasan				4	Dok	100	12	Bln	0
15	Membuat instrumen persidangan				144	Dok	100	12	Bln	0
16	Membuat laporan kegiatan Hakim				12	Keg	100	12	Bln	0
17	Melakukan Mediasi				15	Pkr	100	12	Bln	0



Pejabat Penilai,

Drs. H.M. Yusar, M.H
19640517.199103.1.006

Tanjungpinang, 02 Januari 2020
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Dra. Hj. Nurzauti, SH, MH
19620512.199203.2.001

Catatan :

* AK Bagi ASN yang memangku jabatan fungsional tertentu