


**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

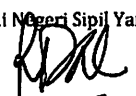
I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Dra. Hj. ERNIDA BASRY, MH	1	Nama	RIZAL MUTAQIN, SE., MM			
2	NIP	196001031988032002	2	NIP	197605212005021001			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya/ IV/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I / III/d			
4	Jabatan	Wakil Ketua	4	Jabatan	Sekretaris			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Jakarta Pusat	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Jakarta Pusat			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT		KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA
1	Menyusun Renstra, RKT, PKT Bidang Kesekretariatan	0	3	Dokumen	100	10	Bulan	
2	Menyusun Program Kerja Kesekretariatan	0	1	Dokumen	100	10	Bulan	
3	Melakukan usulan promosi/mutasi Pejabat atau Pegawai melalui Baperjakat	0	4	Dokumen	100	10	Bulan	
4	Menelaah usulan KGB, Kenaikan Pangkat, SPMT, SPMJ, SPP, PENSIUN, Karsu/Kerpeg, Taspem, BPJS, Surat Cuti, Surat Tugas, Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja	0	400	Dokumen	100	10	Bulan	
5	Menyusun Rencana Anggaran (RKAKL)	0	1	Kegiatan	100	10	Bulan	
6	Menyusun Rencana Penarikan Dana DIPA	0	1	Dokumen	100	10	Bulan	
7	Menyusun Uraian Tugas Pegawai (Job Discription)	0	1	Dokumen	100	10	Bulan	
8	Menyusun Laporan Tahunan	0	1	Dokumen	100	10	Bulan	
9	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	0	24	Kegiatan	100	10	Bulan	
10	Mengeroksi dan memaraf surat masuk atau surat keluar kesekretariatan	0	800	Kegiatan	100	10	Bulan	
11	Menyusun Laporan Keuangan	0	4	Dokumen	100	10	Bulan	
12	Menyusun Laporan BMN	0	2	Dokumen	100	10	Bulan	
13	Melakukan Monitoring dan Evaluasi Keuangan	0	4	Dokumen	100	10	Bulan	
14	Melakukan penilaian dan menandatangani Sasaran Kerja Kasubbag	0	3	Dokumen	100	10	Bulan	

Pejabat Penilai


Dra. Hj. ERNIDA BASRY, MH
196001031988032002

Jakarta, 02 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


RIZAL MUTAQIN, SE., MM
197605212005021001

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu

**FORMULIR SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

I. PEJABAT PENILAI			II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI						
1	Nama	RIZAL MUTAQIN, SE. MM	1	Nama	YULITA FITRI HARTATY, SE				
2	NIP	197605212005021001	2	NIP	198307222009042007				
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata Tk.I/III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata/III/c				
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan				
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Jakarta Pusat	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Jakarta Pusat				
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN		AK	TARGET					
				KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Menginventarisir bahan untuk draf Renstra		0	1	Dokumen	100	12	Bulan	
2	Menginventarisir bahan untuk Laporan Tahunan		0	1	Dokumen	100	12	Bulan	
3	Menyusun drap laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)		0	1	Dokumen	100	12	Bulan	
4	Menyiapkan dan Menyusun Perjanjian Kinerja		0	1	Dokumen	100	12	Bulan	
5	Menyiapkan dan Menyusun Rencana Kinerja		0	1	Dokumen	100	12	Bulan	
6	Menyiapkan dan Menyusun IKU		0	1	Dokumen	100	12	Bulan	
7	Mengelola Website Pengadilan Agama Jakarta Pusat		0	12	Kegiatan	100	12	Bulan	
8	Menyusun rencana kebutuhan anggaran dalam RKA-KL beserta data dukungnya		0	2	Dokumen	100	12	Bulan	
9	Mengusulkan revisi rencana kebutuhan anggaran dalam RKA-KL		0	2	Kegiatan	100	12	Bulan	

Jakarta, 2 Januari 2019

Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

Pejabat Penilai,



RIZAL MUTAQIN, SE. MM

197605212005021001



YULITA FITRI HARTATY, SE


198307222009042007

Catatan :

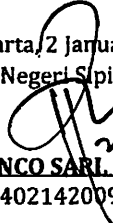
*AK Bagi PNS yang memegang jabatan fungsional tertentu

**SASARAN KERJA
PEGAWAI NEGERI SIPIL**

NO		I. PEJABAT PENILAI	NO	II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	RIZAL MUTAQIN, SE., MM	1	Nama	RIYANCO SARI, S.Pd., MM			
2	NIP	197605212005021001	2	NIP	198402142009122003			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata TK. I, III/d	3	Pangkat/Gol.Ruang	Penata, III/c			
4	Jabatan	Sekretaris	4	Jabatan	Kasubag Kepegawaian dan Ortala			
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Jakarta Pusat	5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Jakarta Pusat			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET					
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU		BIAYA	
1	Menginventarisir bahan untuk draf Program Kerja bagian Kepegawian	-	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
2	Meneliti dan membubuhkan paraf usulan KGB, Keniakan Pangkat, SPMT, SPMJ, SPP, Pensiun, Karus/Karsu, Karpeg, Taspem dan BPJS	-	250	Kegiatan	100	12	Bulan	-
3	Menyusun dan menjadwal rencana kegiatan dibidang kepegawaian	-	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
4	Membuat surat usulan promosi/mutasi Pejabat atau Pegawai berdsarkan hasil Baperjakat	-	3	Dokumen	100	12	Bulan	-
5	Meneliti dan membubuhkan paraf Surat Cuti, Surat Tugas, Pakta Integritas dan Perjanjian Kinerja	-	200	Dokumen	100	12	Bulan	-
6	Menyusun dan membuat Job Diskription	-	1	Dokumen	100	12	Bulan	-
7	Menyiapkan naskah pelaksanaan sumpah jabatan dan pelantikan	-	3	Dokumen	100	12	Bulan	-
8	Merekap, Meneliti dan membubuhkan paraf data kehadiran pegawai dengan aplikasi dan manual	-	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
9	Monitoring data SIMPEG dan data SIKEP	-	12	Dokumen	100	12	Bulan	-
10	Membuat notulen hasil rapat	-	15	Kegiatan	100	12	Bulan	-
11	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	-	12	Kegiatan	100	12	Bulan	-

Pejabat Penilai

RIZAL MUTAQIN, SE., MM
 197605212005021001

Jakarta, 2 Januari 2019
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


RIYANCO SARI, S.Pd., MM
 198402142009122003

Catatan :

* AK Bagi PNS yang memangku jabatan fungsional tertentu