

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI					
1	Nama	Dr. H. Alimin Patawari, S.H., M.H.	1 Nama	H.M Ali Syarifuddin Mas'ud, Lc, S.H.,M.Ag			
2	NIP	195206201976021002	2 NIP	19630720 199103 1 002			
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama (IV/e)	3 Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Madya (IV/d)			
4	Jabatan	Ketua	4 Jabatan	Hakim Madya Utama/Ketua			
5	Unit Kerja	Pengadilan Tinggi Agama Pekanbaru	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Tanjungpinang			
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET				
			KUANT/OUTPUT	KUAL/ MUTU	WAKTU	BIAYA	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Membuat Penetapan Perkara Prodeo		20	Dokumen	100 %	12 bulan	
2	Menunjuk Hakim Membuat catatan gugatan bagi yang buta huruf		30	Dokumen	100 %	12 bulan	
3	Menunjuk hakim mediator		5	Dokumen	100 %	12 bulan	
4	Membuat PMH	900		Dokumen	100 %	12 bulan	
5	Membuat PHS	35		Dokumen	100 %	12 bulan	
6	Menyidangkan Perkara	35		Perkara	100 %	12 bulan	
7	Mengoreksi Berita Acara	35		Naskah	100 %	12 bulan	
8	Menandatangani Berita Acara	35		Naskah	100 %	12 bulan	
9	Membuat dan Mengoreksi Putusan	35		Naskah	100 %	12 bulan	
10	Menandatangani Putusan	35		Dokumen	100 %	12 bulan	
11	Meminutasi Berkas Perkara	35		Berkas	100 %	12 bulan	
12	Melakukan Evaluasi Terhadap Hasil Pengawasan Hakim	4		Dokumen	100 %	12 bulan	
13	Menindak Lanjuti Laporan Hasil Pengawasan Hakim	4		Dokumen	100 %	12 bulan	
14	Menganonim Putusan	35		Dokumen	100 %	12 bulan	
15	Membuat Penetapan Annmaning	2		Dokumen	100 %	12 bulan	
16	Membuat Penetapan Perintah Eksekusi	2		Dokumen	100 %	12 bulan	
17	Membuat Surat Izin Kuasa Insidentil	12		Dokumen	100 %	12 bulan	
18	Membuat surat bantuan panggilan Tabayun ke luar negeri	2		Dokumen	100 %	12 bulan	
19	Menandatangani dan memaraf Buku Register Perkara	500		Dokumen	100 %	12 bulan	
20	Menandatangani dan memaraf Buku Keuangan Perkara	500		Dokumen	100 %	12 bulan	
21	Menandatangani dan memaraf Buku Register Pengaduan	12		Dokumen	100 %	12 bulan	
22	Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP	12		Dokumen	100 %	12 bulan	
23	Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Register setiap akhir tahun.	1		Dokumen	100 %	12 bulan	
24	Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Keuangan	4		Dokumen	100 %	12 bulan	
25	Memeriksa dan menandatangani penutupan Buku Pengaduan	1		Dokumen	100 %	12 bulan	
26	Memeriksa dan menandatangani laporan perkara	15		Dokumen	100 %	12 bulan	
27	Memeriksa dan menandatangani laporan pengaduan	5		Dokumen	100 %	12 bulan	
28	Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara	15		Dokumen	100 %	12 bulan	
29	Melakukan Rapat Pimpinan, Pejabat Kesekretariatan, Kepaniteraan dan Umum	12		Kegiatan	100 %	12 bulan	
30	Menetapkan Renstra, IKU, RKT, (Renja) dan Program Kerja	2		Dokumen	100 %	12 bulan	
31	Membuat Kontrak penetapan Kinerja	11		Dokumen	100 %	12 bulan	
32	Menandatangani Surat yang berhubungan dengan keuangan	5		Dokumen	100 %	12 bulan	
33	Mendisposisi surat masuk	600		Dokumen	100 %	12 bulan	
34	Mengoreksi Surat - surat keluar	160		Dokumen	100 %	12 bulan	
35	Menandatangani Surat - surat keluar	160		Dokumen	100 %	12 bulan	
36	Membuat Laporan Tahunan dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (Lakip)	1		Dokumen	100 %	12 bulan	
37	Membuat Laporan Sakip	1		Dokumen	100 %	12 bulan	
38	Membuat penilaian sasaran kerja pegawai	11		Dokumen	100 %	12 bulan	

Pejabat Penilai

Dr.H. Alimin Patawari, S.H, M.H.  
Nip. 195206201976021002

Tanjungpinang, 2 Januari 2018  
Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai

H.M Ali Syarifuddin Mas'ud, Lc, S.H.,M.Ag  
NIP. 19630720 199103 1 002