

**FORMULIR SASARAN KERJA PEGAWAI NEGERI SIPIL
PENGADILAN AGAMA DUMAI**

I. PEJABAT PENILAI		II. PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG DINILAI				
1	Nama	Drs. AHMAD SAYUTI, M.H.	1 Nama	MHD. JAIS, S.H.		
2	NIP	19660415.199403.1.005	2 NIP	19750120.200112.1.001		
3	Pangkat/Gol.Ruang	Pembina Utama Muda (IV/c)	3 Pangkat/Gol.Ruang	Pembina (IV/a)		
4	Jabatan	Ketua	4 Jabatan	Sekretaris		
5	Unit Kerja	Pengadilan Agama Dumai	5 Unit Kerja	Pengadilan Agama Dumai		
NO	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUANT/OUTPUT	KUAL/MUTU	WAKTU	BIAYA
1	Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan		2 kegiatan	100 %	12 bulan	
2	Membagi tugas dan menentukan penanggungjawab kegiatan di bagian kesekretariatan.		2 kegiatan	100 %	12 bulan	
3	Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan		2 Dokumen	100 %	12 bulan	
4	Mengadakan Rapat Dinas		31 kegiatan	100 %	12 bulan	
5	Meneruskan surat masuk kepada Ketua apabila menurut surat dan tujuannya menjadi kewenangan Ketua		282 kegiatan	100 %	12 bulan	
6	Memeriksa dan membubuhkan paraf/tanda tangan pada setiap konsep surat keluar.		67 Dokumen	100 %	12 bulan	
7	Menyiapkan konsep rumusan kebijakan pimpinan dibidang kesekretariatan (Umum dan Keuangan, Perencanaan TI dan Pelaporan serta Kepegawaian dan Ortala)		14 kegiatan	100 %	12 bulan	
8	Melaksanakan tugas-tugas khusus yang diberikan oleh pimpinan		8 Dokumen	100 %	12 bulan	
9	Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang		2 Dokumen	100 %	12 bulan	
10	Menyusun rencana kebutuhan sarana dan ATK setiap tahun		12 kegiatan	100 %	12 bulan	
11	Melaksanakan pengawasan keuangan anggaran rutin, pengadaan barang, ATK dan pembangunan		2 kegiatan	100 %	12 bulan	
12	Memeriksa setiap pelanggaran yang dilakukan oleh para aparat kesekretariatan		1 Dokumen	100 %	12 bulan	
13	Mengevaluasi prestasi kerja para aparat kesekretariatan		2 kegiatan	100 %	12 bulan	
14	Melaksanakan waskat kepada bawahan dalam membuat SKP pada setiap akhir tahun secara jujur dan objektif		3 Dokumen	100 %	12 bulan	
15	Mempersiapkan dan meneliti kebenaran setiap berkas laporan bidang kesekretariatan yang akan dikirim		27 Dokumen	100 %	12 bulan	
16	Membuat catatan/Prestasi Kerja bawahan setiap saat, sebagai bahan evaluasi kinerja dan penilaian obyektif dalam pembuatan SKP setiap akhir tahun		2 Dokumen	100 %	12 bulan	
17	Menyiapkan dan menyusun data administrasi kesekretariatan untuk bahan laporan akhir tahun		3 Dokumen	100 %	12 bulan	
18	Membuat usulan permintaan Remunirasi		12 kegiatan	100 %	12 bulan	
19	Membuat specimen untuk tanda tangan pejabat (KPA, PPK, PPSPM, Bendahara Pengeluaran) sebagai persyaratan pencairan dana ke KPKN		4 Dokumen	100 %	12 bulan	
20	Melaksanakan rencana kegiatan dan anggaran yang telah ditetapkan dalam DIPA dan POK secara cermat, akuntabel dan transparan		3 Dokumen	100 %	12 bulan	
21	Membuat SK Pengelola Anggaran		4 kegiatan	100 %	12 bulan	
22	Melakukan bimbingan dan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan dan pengelolaan keuangan		48 kegiatan	100 %	12 bulan	
23	Mengajukan surat permintaan pembayaran (SPP UP, SPP GU, SPP LS dan SPP TU)		4 dokumen	100 %	12 bulan	
24	Melakukan pemeriksaan kas Bendahara Pengeluaran sekurang-kurangnya 3 (tiga) bulan sekali		4 kegiatan	100 %	12 bulan	
25	Membuat laporan keuangan sesuai dengan peraturan perundang undangan yang berlaku		24 dokumen	100 %	12 bulan	
26	Menguji kebenaran surat surat bukti mengenai hak penagih		1 dokumen	100 %	12 bulan	
27	Meneliti kebenaran dokumen yang menjadi persyaratan/kelengkapan sehubungan dengan ikatan/perjanjian pengadaan barang/jasa		4 kegiatan	100 %	12 bulan	
28	Membuat keputusan keputusan dan mengambil tindakan tindakan yang dapat mengakibatkan timbulnya pengeluaran uang atau tagihan atas beban anggaran DIPA		1 dokumen	100 %	12 bulan	



 Pejabat Penilai
Drs. AHMAD SAYUTI, M.H.
 19660415.199403.1.005

Dumai, 02 Januari 2020
 Pegawai Negeri Sipil Yang Dinilai


MHD. JAIS, S.H.
 19750120.200112.1.001