



PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB

Jl. Empu Mandastana No. 10 Kel. Sungai Malang, Kec. Amuntai Tengah,

Kab. Hulu Sungai Utara, Kode Pos 71418

TELEPON (0527) 61002 FAKSIMILE (0527) 63037 E-MAIL: pa.amuntai@gmail.com

Nomor : W15-A2/2019/HM.00/9/2019

Amuntai, 23 September 2019

Sifat :

Lampiran :

Hal : Undangan Rapat Rencana Pemenuhan Kebutuhan Pegawai

Yth.

Di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan ini kami mengundang Bapak/ Ibu sekalian untuk mengikuti Rapat yang akan dilaksanakan pada :

Pada hari, tanggal : Senin, 23 September 2019

Waktu : pukul 09:00 WITA s/d Selesai

Tempat : Ruang Rapat PA. Amuntai

Acara : Rapat Rencana Pemenuhan Kebutuhan Pegawai

Mengingat pentingnya acara dimaksud, mohon kehadiran Bapak/ Ibu tepat pada waktunya. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam
(Ketua
Drs. H. Nana Supiana, M.H





PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

Kode Dokumen : FM/AS/06/04

Tgl. Pembuatan : 04/09/2017

Tgl. Revisi :-

Tgl. Efektif : 05/09/2017

DAFTAR HADIR

Jenis Kegiatan : Rapat
Nama Kegiatan : Rapat Rencana Pemenuhan Kebutuhan Pegawai
Hari, Tanggal : Senin , 23 September 2019
Waktu : Pukul 09:00 s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat PA. Amuntai

NO.	NAMA	JABATAN/ BAGIAN	TANDA TANGAN
1.	Suaifuddin, S. Ag	SEKRETARIS	
2.	Aan Wiharyanto, S. H	Kasubag. Kepeg. & ortali	
3.	Luthfia Subekti, S. H.	PANITERA.	
4.	Drs. H. Arsyad,	Panmud Gugatan	
5.	Hj. Hayatun Najiah, S.H.I	panmud itukun	
6.	Hj. Khairunnida, S. Ag	Panmud Permohonan	
7.	Ajidillah fakimi, S. H	PTIP	
8.	Istandar, S. E. I. M. H. I	Kesbangs Mak	
9.			
10.			



PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

Kode Dokumen : FM/AS/06/04

Tgl. Pembuatan : 04/09/2017

Tgl. Revisi :-

Tgl. Efektif : 05/09/2017

NO.	NAMA	JABATAN/ BAGIAN	TANDA TANGAN
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			



PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

Kode Dokumen : FM/AS/06/04

Tgl. Pembuatan : 04/09/2017

Tgl. Revisi : -

Tgl. Efektif : 05/09/2017

NO.	NAMA	JABATAN/ BAGIAN	TANDA TANGAN
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			
32.			
33.			
34.			
35.			
36.			



PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

Kode Dokumen :

FM/AM/04/01

Tgl Pembuatan :

04-09-2017

Tgl Revisi : -

Tgl Efektif :

05-09-2017

NOTULEN RAPAT

Hari/Tanggal/Jam	Senin, 23 September 2019 – Pukul 09.00 WITA s.d. Selesai
Tempat	Ruang Rapat PA. Amuntai
Pimpinan Rapat	Drs. H. Nana Supiana, M.H./ Ketua
Peserta Rapat	Tim Pelaksana Anjab dan ABK
Agenda Rapat	
Rapat Rencana Pemenuhan Kebutuhan Pegawai	
<p>Bahwa pada hari ini Senin tanggal 23 September 2019, telah dilaksanakan Rapat Rencna Pemenuhan Kebutuhan Pegawai, seluruh rangkaian acara rapat berjalan dengan khidmat serta berdasarkan hal-hal yang telah dibahas di dalam rapat, pimpinan dan peserta rapat menyepakati secara musyawarah dan mufakat hal-hal yang menjadi keputusan rapat sebagaimana dijelaskan sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Bahwa rapat ini dimaksudkan untuk mengisi sehubungan dengan kekosongan jabatan dan kebutuhan pegawai pada PA. Amuntai guna perbaikan kinerja organisasi;2. Bahwa diharapkan penghitungan Anjab dan ABK dijadikan atensi khusus untuk kemudian ditindaklanjuti sebagaimana mestinya agar dapat dijadikan acuan usulan pemenuhan pegawai TA. 2019-2020;3. Bahwa Tim Pelaksana Anjab dan ABK agar sesegera mungkin untuk membuat dokumen sebagaimana dimaksud dalam poin 2 (dua);4. Bahwa setelah dipastikan oleh Tim Pelaksana Anjab dan ABK dokumen Anjab dan ABK valid, PA. Amuntai harus sesegera mungkin mengusulkan Perencanaan Kebutuhan Pegawai untuk TA. 2019-2020 ke PTA. Banjarmasin;5. Bahwa demikian keputusan rapat ini untuk dapat dilaksanakan.	

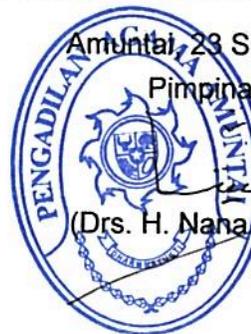
Notulis,


(Bagus Wicaksono Ajie, S.H.)

Amuntai, 23 September 2019

Pimpinan Rapat,


(Drs. H. Nana Supiana, M.H.)





PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

Kode Dokumen :

FM/AM/04/01

Tgl Pembuatan :

04-09-2017

Tgl Revisi : -

Tgl Efektif : 05-09-2017

DOKUMENTASI RAPAT

Hari/Tanggal/Jam	Senin, 23 September 2019 – Pukul 09.00 WITA s.d. Selesai
Tempat	Ruang Rapat PA. Amuntai
Pimpinan Rapat	Ketua
Peserta Rapat	Tim Pelaksana Anjab dan ABK

Agenda Rapat

Rapat Rencana Pemenuhan Kebutuhan Pegawai





PENGADILAN AGAMA AMUNTAI KELAS IB
JALAN EMPU MANDASTANA No. 10 TELP. (0527) 61002 FAX. 63037

Email: pa.amuntai@gmail.com

**PENETAPAN HASIL PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN
PERHITUNGAN ANALISIS BEBAN KERJA**

Nomor : W15-A2/ 2127 /KP.00.1/10/2019

Sehubungan dengan surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1253/SEK/KP.01.2/08/2019 tanggal 19 Agustus 2019 tentang Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, maka yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : **Drs. H. Nana Supiana, M.H.**
NIP : 196503041992031004
Pangkat/ Gol. Ruang : Hakim Madya Utama (IV/c)
Jabatan : Ketua

Menerangkan bahwa Satuan Kerja Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B. telah melakukan penyusunan analisis jabatan dan perhitungan beban kerja dengan hasil sebagai berikut: (terlampir)

1. Hasil Penyusunan Analisis Jabatan dan Peta Jabatan
2. Rekapitulasi Hasil Perhitungan Analisis Beban Kerja

Demikian hasil perhitungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Amuntai, 14 Oktober 2019

Ketua,



Drs. H. Nana Supiana, M.H.
NIP. 196503041992031004

**Rekapitulasi Hasil Perhitungan Analisis Beban Kerja
Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.**

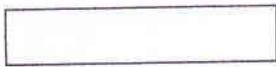
No.	Nama Jabatan	Jumlah Pemangku Jabatan	Hasil ABK	Kelebihan/ Kekurangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	PANITER PENGGANTI	5	5	0
2.	JURUSITA	2	7	-5
3.	ANALIS PERKARA PERADILAN	1	1	0
4.	PENGELOLA PERKARA	0	1	-1
5.	PENGOLAH DATA DAN INFORMASI HUKUM	0	1	-1
6.	PENGADMINISTRASI HUKUM	1	1	0
7.	ANALIS SDM APARATUR	0	2	-2
8.	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	0	1	-1
9.	BENDAHARA	0	2	-2
10.	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN	0	1	-1
11.	PENGELOLA SISTEM DAN JARINGAN	0	1	-1
12.	ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR	0	0	0
13.	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
14.	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	0	0	0
15.	PENGELOLA BMN	0	1	-1
16.	PRANATA BARANG DAN JASA	0	0	0
17.	AJUDAN	0	0	0
18.	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	0	0	0

Amuntai, 14 Oktober 2019

Ketua,



Drs. H. Nana Supiana, M.H.
NIP. 196503041992031004

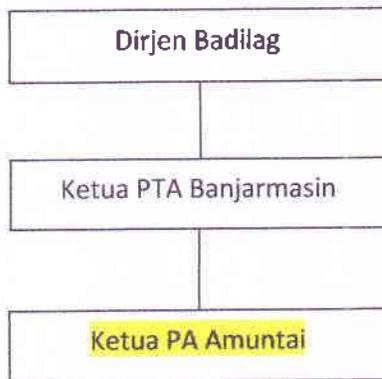


FORMULIR ANALISA JABATAN

SATUAN KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

- 1. **Nama Jabatan** : **Ketua Pengadilan Agama Amuntai**
Nama : **Drs. H. Nana Supiana, M.H.**
NIP : **19650304 199203 1 004**
- 2. **Kode Jabatan** :
- 3. **Unit Kerja** : **Pengadilan Agama Amuntai**

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan :**
Bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa peradilan.

6. **Uraian Tugas:**

- 1. Membuat penetapan perkara prodeo
- 2. Menunjuk hakim membuat catatan gugatan bagi yang buta huruf
- 3. Menunjuk hakim mediator
- 4. Membuat PMH
- 5. Membuat PHS
- 6. Menyidangkan perkara
- 7. Mengoreksi berita acara
- 8. Menandatangani berita acara
- 9. Membuat dan mengoreksi putusan
- 10. Menandatangani putusan
- 11. Meminutasi berkas perkara
- 12. Menganonimasi putusan
- 13. Membuat penetapan aanmaning
- 14. Membuat penetapan perintah eksekusi
- 15. Membuat surat izin kuasa insidentil
- 16. Membuat surat bantuan panggilan tabayun
- 17. Menandatangani dan memaraf buku keuangan perkara
- 18. Menandatangani dan memaraf buku register pengaduan
- 19. Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP
- 20. Memeriksa dan menandatangani penutupan buku register setiap akhir tahun
- 21. Memeriksa dan menandatangani penutupan buku keuangan
- 22. Memeriksa dan menandatangani penutupan buku pengaduan
- 23. Memeriksa dan menandatangani laporan perkara
- 24. Memeriksa dan menandatangani laporan pengaduan
- 25. Membuat SK yang berkaitan dengan proses perkara
- 26. Melakukan evaluasi terhadap hasil pengawasan hakim

27. Menindak lanjuti laporan atas hasil pengawasan hakim
28. Mengevaluasi pelaksanaan SOP
29. Melaksanakan rapat tahunan
30. Menetapkan Renstra, IKU, RKT (Renja) dan Program Kerja
31. Membuat kontrak penetapan kerja
32. Menandatangani SK yang berhubungan naskah kepegawaian
33. Menandatangani SK yang berhubungan dengan keuangan
34. Mendisposisi surat masuk
35. Mengoreksi surat-surat
36. Menandatangani surat-surat
37. Membuat laporan tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP)
38. Membuat dokumen SAKIP
39. Membuat penilaian Sasaran Kerja Pegawai

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Kegiatan tiap bagian	Penyusunan rencana kegiatan untuk tiap bagian
2.	Hasil Rakor, Bimtek dari PTA, Badilag.	Bimbingan pelaksanaan tugas pada tiap bagian
3.	Berkas Perkara Masuk	Pembagian Majelis
4.	Laporan	Pelaksanaan Evaluasi Pengawasan Intern

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Komputer, Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Berkas Perkara	Dokumen
2.	SK, Surat Penunjukan	Dokumen
3.	Bimbingan Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
4.	Tugas lain - lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya administrasi peradilan dengan baik dan lancar.
- b. Melakukan pengawasan atas penyelenggaraan peradilan dan pelaksanaan tugas, para Hakim dan seluruh pegawai Pengadilan Agama Amuntai

- c. Melakukan pengawasan atas masalah tingkah laku / perbuatan Hakim, para Hakim dan seluruh pegawai Pengadilan Agama Amuntai
- d. Menjaga citra dan eksistensi Pengadilan Agama Amuntai dengan instansi lain dan masyarakat.

11. Wewenang

- a. Mengawasi pelaksanaan tugas Kepaniteraan dan Kesekretariatan
- b. Membagi berkas perkara atau surat-surat lainnya yang berhubungan dengan perkara yang diajukan ke Pengadilan kepada Majelis untuk diselesaikan.
- c. Menerbitkan Surat Keputusan, Surat Penunjukan dan atau surat-surat lain untuk keperluan internal.
- d. Menetapkan panjar biaya perkara
- e. Memberikan izin berdasarkan ketentuan Undang-Undang

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua / Wakil Ketua/Hatiwasda	PTA Banjarmasin	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Wakil Ketua	PA Amuntai	Koordinasi
3.	Hakim	PA Amuntai	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat Struktural dan Fungsional	PA Amuntai	Koordinasi
5.	Seluruh Pegawai PA Amuntai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyaknya tekanan dan beban kerja, sehingga mempengaruhi pikiran dan kurang istirahat
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari

4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja
5.	Keamanan	Ancaman dan tekanan terhadap keselamatan jiwa dan keluarga yang berasal dari kepentingan para pihak yang berperkara

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I (IV/b)
- b. Pendidikan : S.1
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : - Diklat Hakim dan Kepemimpinan Pengadilan
 - 2) Teknis : - Bimtek dan Diklat Kepemimpinan di Lingkungan MA
- d. Pengalaman kerja : - Pernah atau Sedang menjabat Wakil Ketua Kelas IB
- 2 (dua) kali sebagai Ketua Pengadilan Agama Kelas II
- 10 tahun sebagai Hakim di Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan di bidang Peradilan Agama
- f. Keterampilan kerja : Bisa membuat konsep dan menggunakan perangkat komputer
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan memimpin
 - 2) I : Kemampuan mempengaruhi/ memotivasi orang lain
 - 3) M : Kemampuan mengambil keputusan
- i. Minat Kerja :
 - 1) 3.a: Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 2) 4.a: Pilihan melakukan kegiatan yang baik bagi orang lain
 - 3) 5.b: Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : 54 tahun
 - 3) Tinggi badan : 165 cm
 - 4) Berat badan : 74 Kg
 - 5) Postur badan : Tinggi
 - 6) Penampilan : Rapih
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D.0 : Memadukan data
 - 2) D.2 : Menganalisis data
 - 3) O.0 : Menasehati
 - 4) O.3 : Menyelia

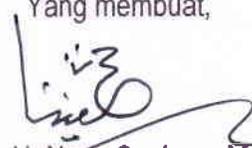
16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

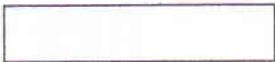
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Menangani perkara	100 Dokumen	12 bulan
2.	Sosialisasi, Rapat	10 Kegiatan	120 menit
3.	SK, Surat Penunjukan, Surat Izin	300 Dokumen	60 menit
4.	Acara Forkompinda	26 Kegiatan	120 menit

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada


Mengetahui/Atasan Langsung,

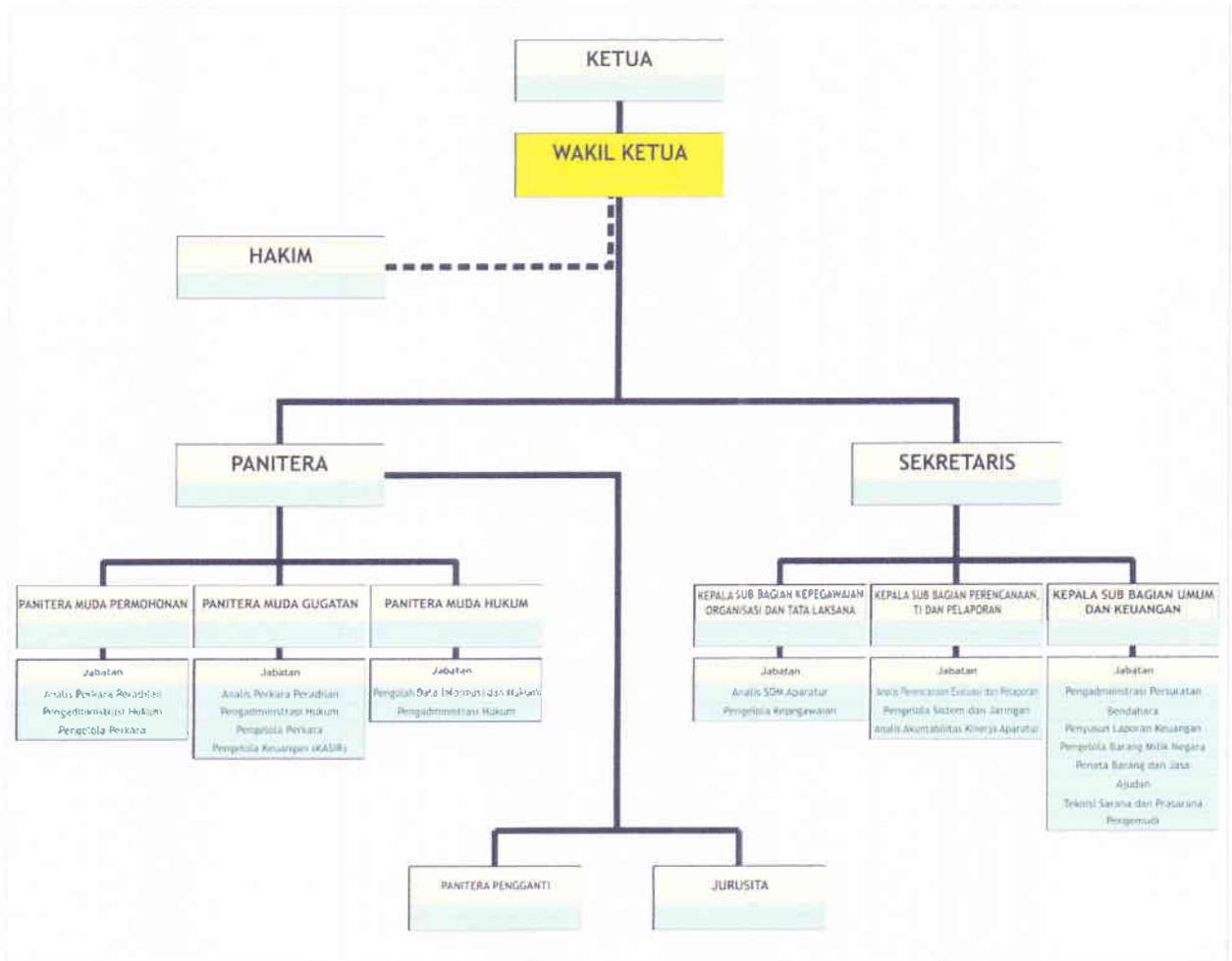
Drs. H. Sarif Usman, S.H., M.H.
NIP. 19541222 198203 1 001

Amuntai, 27 September 2019
Yang membuat,

Drs. H. Nana Supiana, M.H.
NIP. 19650304 199203 1 004



FORMULIR ANALISA JABATAN
UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : **Wakil Ketua Pengadilan Agama Amuntai**
Nama : -
NIP : -
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : **Pengadilan Agama Amuntai**
Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



4. Ikhtisar Jabatan :
Membantu Ketua bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa peradilan.
5. Uraian Tugas:
1. Membantu Ketua dalam pelaksanaan tugas sehari-hari;
 2. Melaksanakan tugas Ketua apabila Ketua berhalangan atau ditunjuk;
 3. Bersama Ketua ikut serta bertanggung jawab atas kelancaran jalannya Pengadilan Agama Amuntai baik intern maupun ekstern;
 4. Membantu Ketua dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan serta pengorganisasiannya;
 5. Ikut serta secara aktif mengadakan bimbingan dan pengawasan langsung serta pengorganisasian yang teratur baik di sekretariat maupun kepaniteraan dengan mendinamisasikan kerja Hakim-Hakim pembina dan pengawas bidang;

6. Mengadakan rapat khusus dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas di bidang Kepaniteraan dan Kesekretariatan;
7. Membuat catatan tentang kinerja para Hakim dan menandatangani catatan kinerja tersebut dengan mencocokkan dengan *job description*;
8. Mengadakan pengawasan atas pelaksanaan tugas Hakim dan seluruh karyawan;
9. Mewakili Ketua dalam tugas-tugas koordinasi bila ditunjuk;
10. Mengawasi penasehat hukum yang berpraktek di Pengadilan Agama Kelas IB Amuntai;
11. Sebagai Ketua Tim Promosi dan Mutasi (TPM)/Baperjakat;
12. Penanggungjawab dan koordinator Hakim Pengawas semua bidang;
13. Sebagai Ketua Majelis atas Penetapan Ketua, bertanggung jawab atas perkara yang diserahkan kepadanya sampai selesai minutasinya;
14. Memberikan perintah kepada Jurusita/Jurusita Pengganti untuk menyampaikan panggilan, teguran (aanmaning), pemberitahuan putusan dan lain-lain;
15. Penanggungjawab atas absensi kehadiran seluruh Hakim dan pegawai, baik yang ASN maupun Non ASN (Tenaga Kontrak)

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Kegiatan tiap bagian	Penyusunan rencana kegiatan untuk tiap bagian
2.	Berkas Perkara	Pelaksanaan persidangan sebagai Ketua Majelis
3.	Laporan pengawasan intern	Pelaksanaan Evaluasi Pengawasan intern
4.	Usulan TPM	Rapat TPM
5.	Laporan Absensi	Pengawasan kehadiran dan kedisiplinan seluruh Hakim dan pegawai
6.	Disposisi ketua	Pelaksanaan kebijakan Ketua

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Komputer, Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program kerja	Dokumen
2.	Instrumen Persidangan	Dokumen
3.	Laporan Hasil Pengawasan Hawasbid	Dokumen
4.	Hasil / Berita Acara rapat TPM	Dokumen
5.	Sosialisasi/Bimtek/Rapat	Kegiatan

9. Tanggung Jawab :

- a. Memastikan kelancaran pencapaian program kerja jangka pendek dan jangka panjang.

- b. Menjamin efektifitas administrasi keuangan Perkara dan mengawasi keuangan rutin / pembangunan.
- c. Menjamin efektifitas pengawasan secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi Hakim maupun seluruh karyawan.
- d. Menjaga ketepatan pelaksanaan sidang
- e. Menjamin kerahasiaan laporan hasil Baperjakat

11. Wewenang

- a. Memutuskan menentukan hari sidang sebagai Ketua Majelis.
- b. Meminta Hawasbid untuk melakukan pengawasan berkala atau insidental
- c. Menegur hakim dan seluruh pegawai atas kedisiplinan dan kinerjanya
- d. Menolak usulan kegiatan atau hal-hal lain yang tidak sesuai peraturan dan perundang-undangan yang berlaku.
- e. Menjaga keharmonisan antar hakim dan seluruh pegawai Pengadilan Agama Amuntai
- f. Memotivasi seluruh Hakim dan seluruh pegawai untuk peningkatan kinerja

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Hakim	PA Amuntai	Koordinasi dan Kerjasama
3.	Pejabat Struktural dan Fungsional	PA Amuntai	Koordinasi
4.	Seluruh Pegawai PA Amuntai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan

2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyaknya tekanan dan beban kerja, sehingga mempengaruhi pikiran dan kurang istirahat
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari
4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja
5.	Keamanan	Ancaman dan tekanan terhadap keselamatan jiwa dan keluarga yang berasal dari kepentingan para pihak yang berperkara

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Tk. I (IV/b)/Hakim Madya Muda
- b. Pendidikan : Min. S.1
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjurangan : - Diklat Hakim dan Kepemimpinan Pengadilan
 - 2) Teknis : - Bimtek dan Diklat Kepemimpinan di Lingkungan MA
- d. Pengalaman kerja : - Pernah menjabat Ketua Pengadilan Agama Kelas II
- 7 tahun sebagai Hakim di Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan di bidang Peradilan Agama
- f. Keterampilan kerja : Bisa membuat konsep dan menggunakan perangkat komputer
- g. Bakat Kerja
- 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan memimpin
 - 2) I : Kemampuan mempengaruhi/ memotivasi orang lain
 - 3) M : Kemampuan mengambil keputusan
- i. Minat Kerja :
- 1) 3.a: Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 2) 4.a: Pilihan melakukan kegiatan yang baik bagi orang lain
 - 3) 5.b: Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proese
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : 54 tahun
 - 3) Tinggi badan : 165 cm
 - 4) Berat badan : 74 Kg
 - 5) Postur badan : Tinggi
 - 6) Penampilan : Rapih

I. Fungsi Pekerja

- 1) D.0 : Memadukan data
- 2) D.2 : Menganalisis data
- 3) O.0 : Menasehati
- 4) O.3 : Menyelia

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Menangani perkara	100 Dokumen	12 bulan
2.	Sosialisasi, Rapat	10 Kegiatan	120 menit
3.	Baperjakat	2 Kegiatan	120 menit
4.	Sidang Kelliling dan Sidang Terpadu	7 Kegiatan	480 menit

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Amuntai, 27 September 2019

Ketua Tim Pelaksana,



Suaifuddin S.Ag

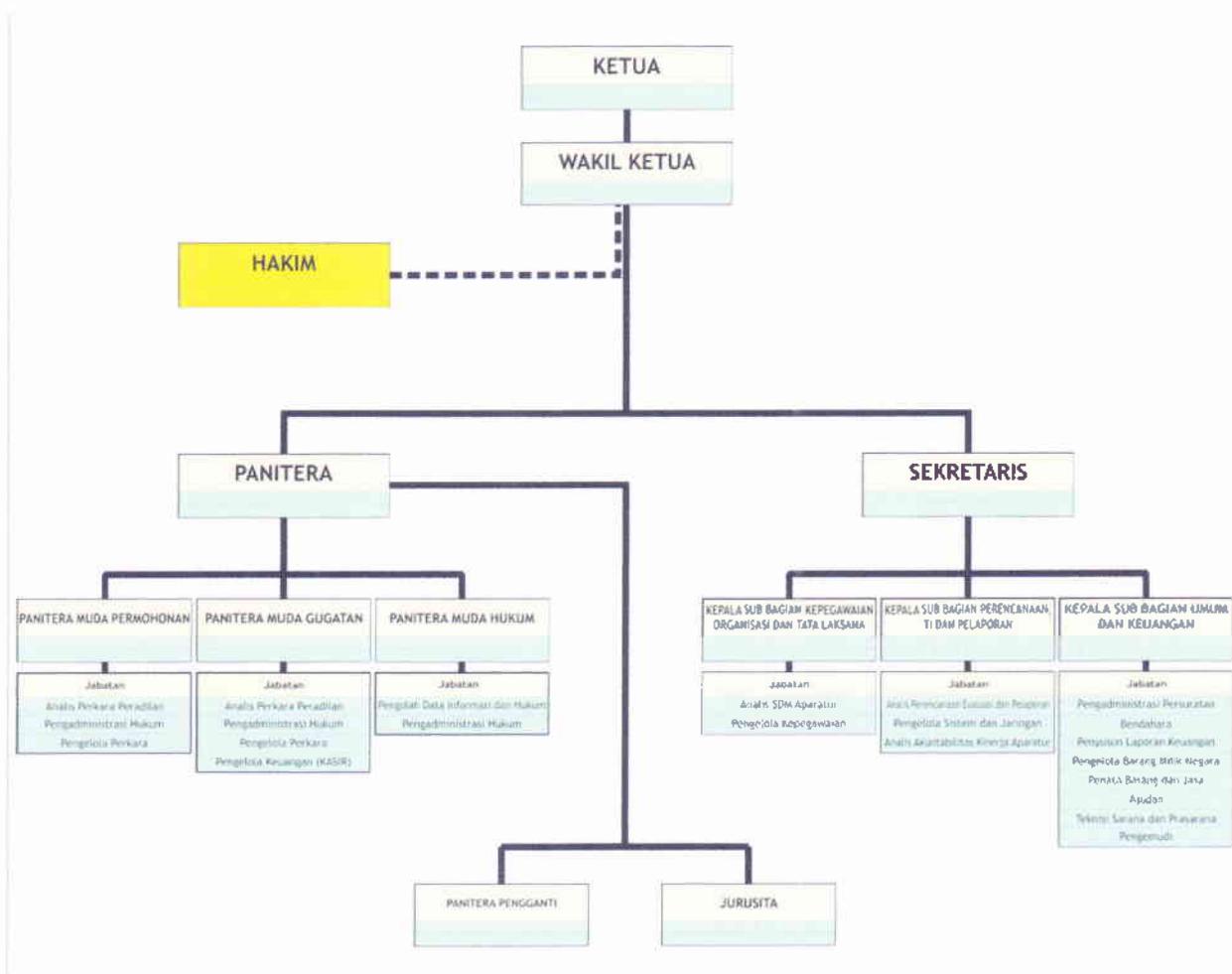
NIP. 19730702200003 1 003

FORMULIR ANALISA JABATAN

SATUAN KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : Hakim Pengadilan Agama Amuntai
 Nama : Dra. Hj. Raudatul Jannah, M.H.
 NIP : 19681005 199303 2 002
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Amuntai

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Bertugas melaksanakan tugas kekuasaan kehakiman.

Tugas Utama Hakim adalah menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang ditugaskan oleh Ketua Pengadilan Agama.

6. Uraian Tugas:

1. Membuat catatan gugatan/permohonan bagi yang buta huruf
2. Mempelajari berkas perkara
3. Menyidangkan perkara
4. Mengoreksi Berita Acara Sidang
5. Melakukan musyawarah majelis
6. Membuat konsep putusan
7. Menandatangani putusan
8. Menganonim putusan

9. Melakukan pengawasan
10. Membuat laporan hasil pengawasan
11. Membuat instrumen persidangan
12. Melakukan mediasi
13. Melakukan rapat baperjakat

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Persidangan Pengadilan Agama Amuntai
2.	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
4.	Berkas Perkara	Sebagai bahan pelaksanaan persidangan
5.	SK. Majelis Hakim	Sebagai bahan untuk menentukan majelis dan hari sidang
6.	SK. Hawasbid dan Surat Perintah	Pelaksanaan pengawasan reguler pada Pengadilan Agama Amuntai
7.	SK. Baperjakat, Disposisi dan Undangan Rapat	Pelaksanaan Rapat Baperjakat
8.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Laptop, Komputer	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Putusan / Penetapan	Dokumen
2.	Laporan Kegiatan Hakim	Dokumen
3.	Laporan Hawasbid	Dokumen
4.	Usulan Baperjakat	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Menjaga kualitas Putusan/Penetapan Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Persidangan.
- c. Keberlangsungan program kerja kegiatan persidangan.
- d. Terlaksananya pengawasan reguler di Pengadilan Agama Amuntai
- e. Kelancaran pelaksanaan Baperjakat di Pengadilan Agama Amuntai

11. Wewenang

- a. Menentukan pelaksanaan persidangan di Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Mengeluarkan perintah dan instrumen-instrumen yang diperlukan untuk persidangan
- c. Memutuskan suatu perkara
- d. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Wakil Ketua	PA Amuntai	Koordinasi
3.	Hakim	PA Amuntai	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat terkait	PA Amuntai	Koordinasi
5.	Seluruh Pegawai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan disertai target waktu yang sempit
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari
4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja
5.	Keamanan	Ancaman dan tekanan terhadap keselamatan jiwa dan keluarga yang berasal dari kepentingan para pihak yang berperkara

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Min. Penata Tk.I (III/d)
- b. Pendidikan : Min. S.1
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Hakim dan Kepemimpinan Pengadilan
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Hakim Mahkamah Agung
- d. Pengalaman kerja : 22 tahun sebagai Hakim di Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan di bidang Peradilan Agama
- f. Keterampilan kerja : Bisa membuat konsep dan menggunakan perangkat komputer
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) M : Kemampuan mengambil keputusan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1.a: Melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda atau obyek
 - 2) 3.a: Melakukan kegiatan rutin dan teratur
 - 3) 4.a: Melakukan kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Perempuan
 - 2) Umur : 50 tahun
 - 3) Tinggi badan : 150 cm
 - 4) Berat badan : 55 Kg
 - 5) Postur badan : Normal
 - 6) Penampilan : Rapih
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D.2 : Menganalisis data
 - 2) O.3 : Menyelia
 - 3) O.6 : Berbicara-memberi tanda

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Putusan / Penetapan	450 Dokumen	240 menit

2.	Laporan Kegiatan Hakim	12 Dokumen	60 menit
3.	Laporan Hawasbid	4 Dokumen	120 menit
4.	Usulan Baperjakat	4 Dokumen	60 menit

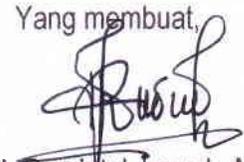
17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada



Mengetahui Atasan Langsung,
 Drs. H. Nana Supiana, M.H.
 NIP. 19650304 199203 1 004

Amuntai, 27 September 2019

Yang membuat,



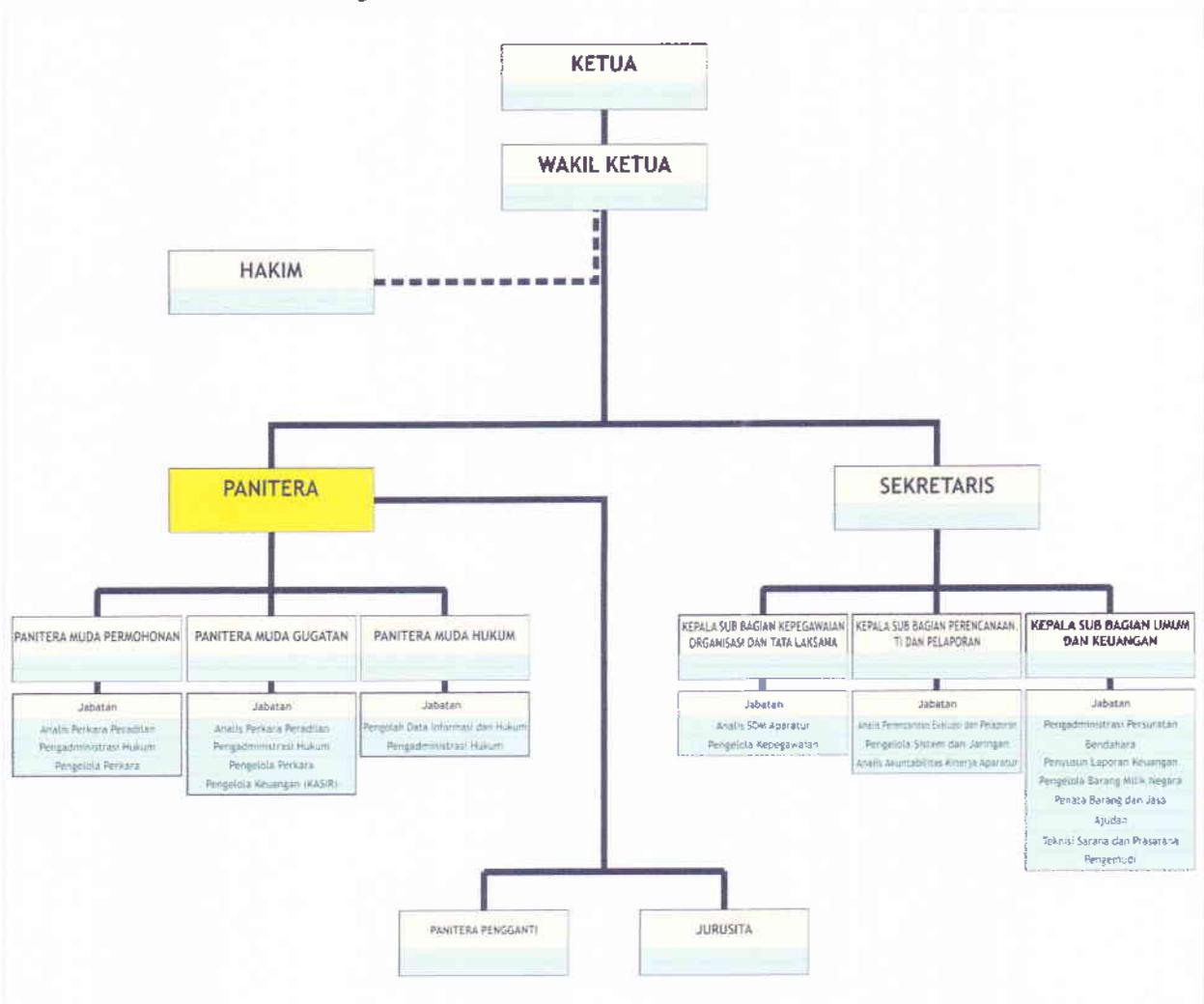
Dra. Hj. Raudatul Jannah, M.H.
 NIP. 19681005 199303 2 002

FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : Panitera Pengadilan Agama Amuntai
- Nama : Hj. Luthfia Subekti, S.H.
- NIP : 19681201 199903 2 001
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Amuntai

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melakukan penyiapan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan di Pengadilan Agama Amuntai

6. Uraian Tugas:

1. Menyusun Laporan Keadaan Perkara.
2. Menyusun Laporan Keuangan Perkara.
3. Membuat Surat Penunjukan Panitera Pengganti
4. Membuat Surat Penunjukan Jurusita/ Jurusita Pengganti.
5. Membuat Laporan Pengaduan
6. Menandatangani Akta Cerai
7. Memnandatangani Laporan Perkara .
8. Membuat Berita Acara Sidang
9. Membuat Instrumen PGL/PBT/Amar Putusan/ Tundaan Sidang

10. Melaksanakan Pemberkasan Perkara
11. Mengikuti dan Mencatat jalannya Sidang
12. Melakukan Rapat Koordinasi dan Evaluasi
13. Menyusun Laporan Tahunan
14. Menyusun LKJIP
15. Menyusun SAKIP
16. Melaksanakan Rapat Baperjakat
17. Membuat Sasaran Mutu
18. Membuat Monitoring Sasaran Mutu
19. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Kepaniteraan
2.	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4.	Data Perkara	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
5.	SK. Majelis Hakim	Menyusun persidangan
6.	Daftar Urutan Senioritas PP dan JS/JSP	Menyusun persidangan
7.	Berkas Perkara	Pelaksanaan persidangan
8.	Undangan Rapat	Pelaksanaan Rapat
9.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program Kerja Kepaniteraan	Dokumen
2.	Akta Cerai	Dokumen
3.	Salinan Putusan/Penetapan	Dokumen
4.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIIP)	Dokumen
5.	Laporan Perkara	Dokumen
6.	Berkas/ Minutasi Perkara	Dokumen
7.	Instrumen-instrumen kepaniteraan	Dokumen

8.	Laporan LKJIP	Dokumen
9.	Laporan SAKIP	Dokumen
10.	Laporan Sasaran Mutu	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kevalidan data Perkara dan Kepaniteraan Pengadilan Agama Amuntai
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepaniteraan
- c. Keberlangsungan program kerja kegiatan Kepaniteraan
- d. Ketepatan Laporan Perkara
- e. Menjaga kerahasiaan Arsip Perkara
- f. Menjaga efektifitas kinerja kepaniteraan dalam pelayanan

11. Wewenang :

- a. Menetapkan aturan atau instrumen yang diperlukan untuk kelancaran tugas
- b. Menentukan pelaksana persidangan, yaitu Panitera Pengganti, Jurusita/ Jurusita Pengganti
- c. Memberi petunjuk, memotivasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua / Wakil Ketua	PA Amuntai	Konsultasi dan Koordinasi
2.	Hakim	PA Amuntai	Koordinasi dan kerjasama
3.	Sekretaris	PA Amuntai	Koordinasi dan kerjasama
4.	Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita/ Jurusita Pengganti	PA Amuntai	Perintah, Koordinasi dan Kerjasama
5.	Pejabat terkait	PA Amuntai	Koordinasi
6.	Seluruh Pegawai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Kerja keras, karena banyak pekerjaan dengan target waktu yang sempit
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari
4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja
5.	Keamanan	Ancaman dan tekanan terhadap keselamatan jiwa dan keluarga yang berasal dari kepentingan para pihak yang berperkara

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Min. Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : Min.S.1 Hukum/Syariah
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : - Prajabatan/ Latsar
 - 2) Teknis : - Bimtek Kepaniteraan di Lingkungan PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja : - 2 Tahun sebagai Panitera Pengganti
- 4 tahun sebagai Panitera Muda
- 4 tahun sebagai Wakil Panitera
- 3 tahun sebagai Panitera Pengadilan Agama Kelas II
- 2 tahun sebagai Panitera Pengadilan Agama Kelas I-B.
- e. Pengetahuan kerja : Mengetahui teknis yustisia
Mengetahui administrasi yustisial
Memahami manajemen peradilan
- f. Keterampilan kerja : Memahami Teknologi Informasi / Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan memimpin
 - 2) M : Kemampuan mengambil keputusan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
- i. Minat Kerja :
 - 1) 3.a: Pilihan meleakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 2) 4.a: Pilhan melakukan kegiatan yang baik bagi orang lain
 - 3) 5.b: Pilihan melakukankegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Perempuan
- 2) Umur : 50 tahun
- 3) Tinggi badan : 155 cm
- 4) Berat badan : 48 Kg
- 5) Postur badan : Biasa
- 6) Penampilan : Rapih

l. Fungsi Pekerja

- 1) D.2 : Menganalisis data
- 2) O.6 : Berbicara

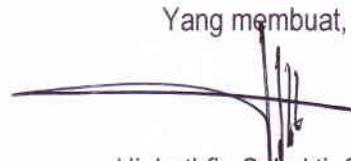
16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Program Kerja Kepaniteraan	12 Dokumen	120 menit
2.	Akta Cerai	1400 Dokumen	10 menit
3.	Salinan Putusan/Penetapan	1200 Dokumen	15 menit
4.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	1 Dokumen	600 menit
5.	Laporan Perkara	12 Dokumen	480 menit
6.	Berkas/ Minutasi Perkara	1200 Dokumen	15 menit
7.	Instrumen-instrumen kepaniteraan	2000 Dokumen	10 menit
8.	Laporan LKJIP	1 Dokumen	480 menit
9.	Laporan SAKIP	1 Dokumen	480 menit
10.	Laporan Sasaran Mutu	4 Dokumen	180 menit

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada


Mengetahui Atasan Langsung,

Drs. H. Nana Supiana, M.H.
NIP. 19650304 199203 1 004

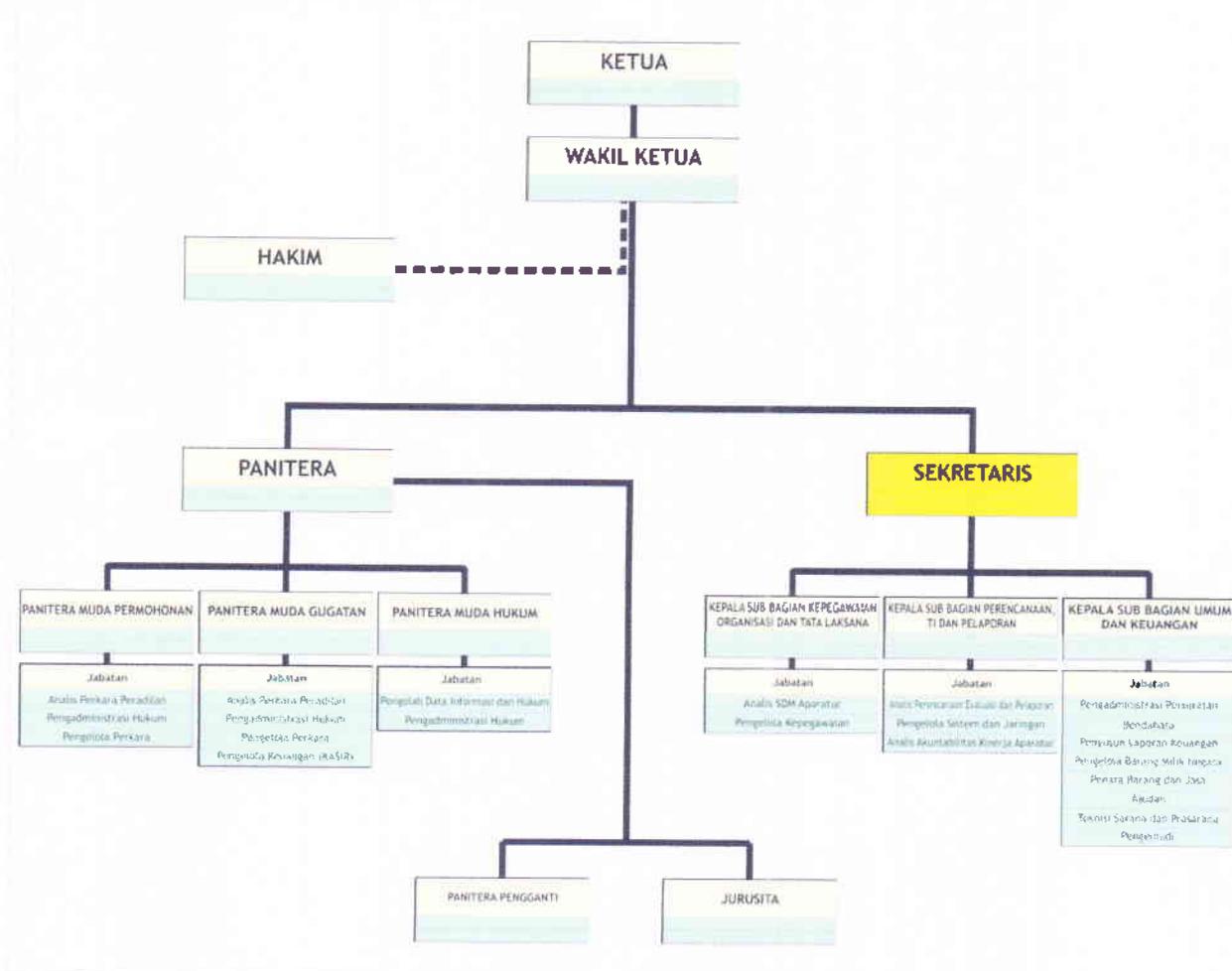
Amuntai, 27 September 2019
Yang membuat,

Hj. Luthfia Subekti, S.H.
NIP. 19681201 199903 2 001

FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : Sekretaris Pengadilan Agama Amuntai
 Nama : Suaifuddin, S.Ag
 NIP : 19730702 200003 1 003
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Amuntai
 Eselon I :
 Eselon II :
 Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Amuntai
 Eselon IV.a : Sekretaris Pengadilan Agama Amuntai

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran, urusan kepegawaian, urusan keuangan, penataan organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas di Pengadilan Agama Amuntai khususnya pada Sekretariat Pengadilan Agama Amuntai.

6. Uraian Tugas:

1. Bertanggungjawab atas kelancaran dan ketertiban administrasi peradilan, khususnya administrasi kesekretariatan.

2. Menyelenggarakan administrasi kesekretariatan dan mengatur serta mengawasi tugas-tugas Kepala Sub Bagian, dan Para Pranata/Pengadministrasi serta tenaga kontrak
3. Sebagai Kuasa Pengguna Anggaran dan Pengguna Barang
4. Membuat Program Kerja dan Perencanaan Tahunan serta jadwal pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan dengan persetujuan pimpinan satuan kerja
5. Membuat Rencana Kerja dan Anggaran yang dilengkapi Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan Kerangka Acuan (TOR) untuk pengusulan DIPA tahun berikutnya
6. Bertanggung jawab atas penyelenggaraan administrasi Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Umum dan Keuangan, Inventaris Barang Kekayaan Negara, Perpustakaan dan kerumah tanggaan, Perencanaan, teknologi Informasi dan Pelaporan
7. Bertanggung jawab mengumpulkan, mengolah dan menyajikan data statistik, menyusun laporan dan pengirimannya bidang kesekretariatan
8. Sebagai anggota dalam Tim Promosi dan Mutasi (TPM)/ Baperjakat
9. Sebagai Sekretaris Akreditasi Penjaminan Mutu (APM)
10. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Kepaniteraan
2.	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4.	DIPA dan POK	Sebagai bahan pelaksanaan anggaran
5.	SK. KPA dan KPB	Sebagai dasar pengelolaan Anggaran dan Barang
6.	Bimtek masalah Kesekretariatan	Pelaksanaan administrasi kesekretariatan
7.	Laporan Keuangan	Membuat rencana pengelolaan anggaran
8.	SK. Baperjakat, Disposisi dan Undangan Rapat	Pelaksanaan Rapat Baperjakat
9.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Laptop, Komputer	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan Realisasi Anggaran	dokumen
2.	Laporan Monev	dokumen
3.	Komdanas	aplikasi
4.	SK-SK Keuangan dan Administrasi BMN	Dokumen
5.	Revisi DIPA	Dokumen

6.	Pengelolaan Tenaga Honor	Kegiatan
7.	Rapat Baperjakat	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kevalidan Laporan Anggaran Satker Pengadilan Agama Amuntai
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Kesekretariatan
- c. Keberlangsungan program kerja kegiatan Kesekretariatan
- d. Ketepatan pengiriman laporan
- e. Mengelola keamanan kantor
- f. Menjaga efektifitas kinerja kesekretariatan

11. Wewenang :

- a. Menetapkan aturan atau SK. yang diperlukan untuk pengelolaan anggaran
- b. Memutuskan prioritas pelaksanaan anggaran
- c. Memberi petunjuk, memotivasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- d. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Panitera	PA Amuntai	Koordinasi dan kerjasama
3.	Eselon IV terkait	PA Amuntai	Perintah, Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat terkait	PTA Banjarmasin	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Seluruh Pegawai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup Dingin
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Kerja keras, karena tuntutan penyelesaian pekerjaan yang cepat
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari
4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Min. Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : Min. S.1
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : - Diklat PIM tingkat IV
 - 2) Teknis : - Bimtek Kesekretariatan di Lingkungan PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja :
 - 7 tahun Staf Kesekretariatan
 - 7 tahun sebagai Sekretaris Pengadilan Agama Kelas II
 - 5 tahun sebagai Sekretaris Pengadilan Agama Kelas IB
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan dibidang kesekretariatan
- f. Keterampilan kerja : Memahami Teknologi Informasi, administrasi dan pengelolaan anggaran
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan memimpin
 - 2) I : Kemampuan mempengaruhi/ memotivasi orang lain
 - 3) M : Kemampuan mengambil keputusan
- i. Minat Kerja :
 - 1) 3.a: Pilihan melekukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 2) 4.a: Pilhan melakukan kegiatan yang baik bagi orang lain
 - 3) 5.b: Pilihan melakukankegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : 45 tahun
 - 3) Tinggi badan : 163 cm
 - 4) Berat badan : 70 Kg

- 5) Postur badan : Biasa
- 6) Penampilan : Rapih

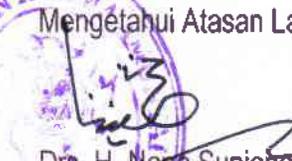
I. Fungsi Pekerja

- 1) D.0 : Memadukan data
- 2) D.2 : Menganalisis data
- 3) O.0 : Menasehati
- 4) O.3 : Menyelia

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan Realisasi Anggaran	12 Dokumen	120 menit
2.	Laporan Monev	12 Dokumen	120 menit
3.	Komdanas	12 kegiatan	120 menit
4.	SK-SK Keuangan dan Administrasi BMN	20 Dokumen	60 menit
5.	Revisi DIPA	4 dokumen	480 menit
6.	Pengelolaan Tenaga Honor	4 Kegiatan	120 menit
7.	Rapat Baperjakat	4 Kegiatan	120 menit

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Mengetahui Atasan Langsung,

 Drs. H. Nana Supiana, M.H.
 NIP. 19650304 199203 1 004

Amuntai, 27 September 2019

Yang membuat,



Suaifuddin, S.Ag

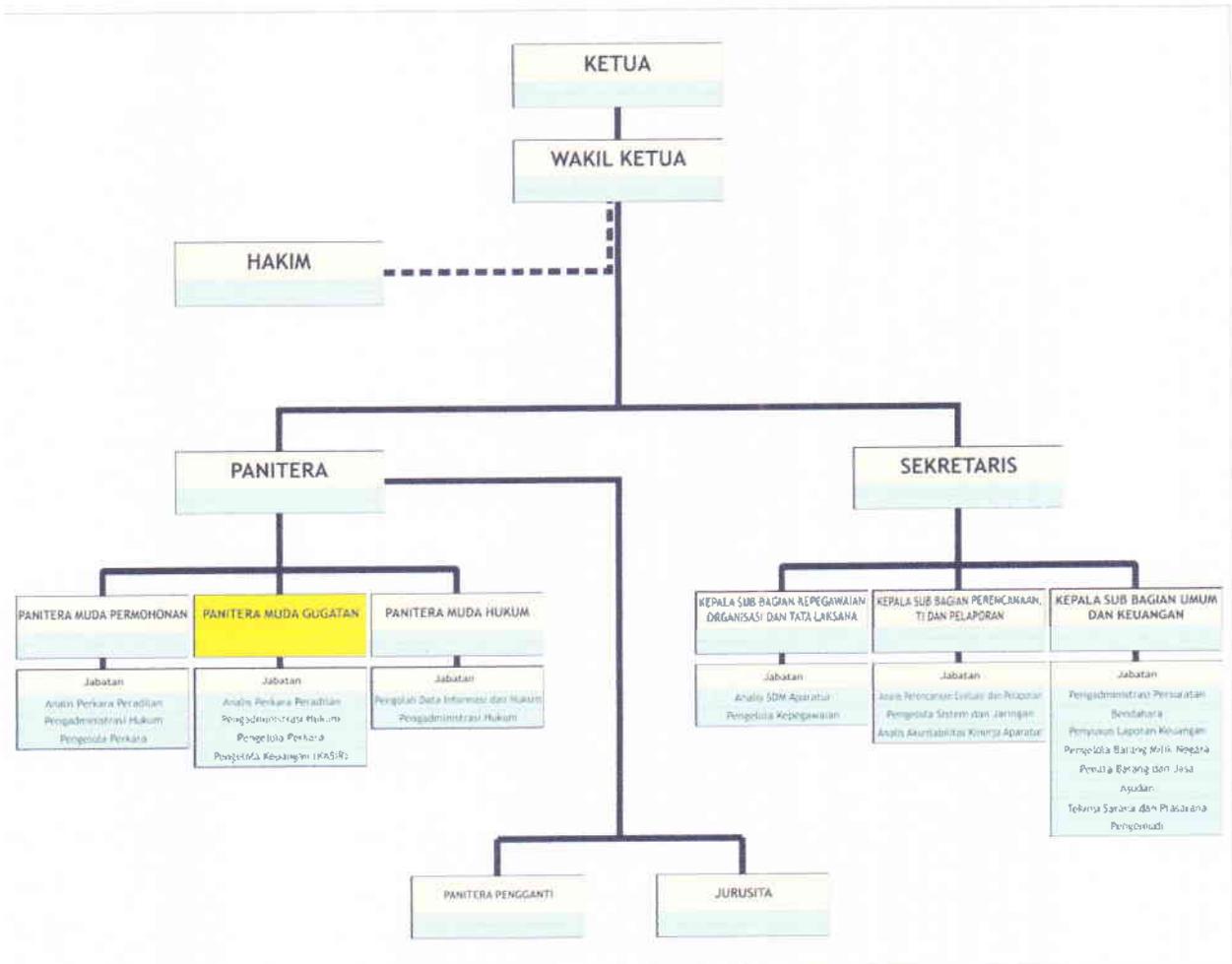
NIP. 19730702 200003 1 003

FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Amuntai
- Nama : Drs. H. Arsyad
- NIP : 19620914 199303 1 002
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Amuntai

Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



4. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melakukan penyiapan tugas administrasi perkara di administrasi perkara di bidang gugatan di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas di Pengadilan Agama Amuntai khususnya pada Kepaniteraan Pengadilan Agama Amuntai.
5. Uraian Tugas:
 1. Melaksanakan administrasi perkara dibidang gugatan
 2. Mengirim berkas perkara banding, kasasi dan peninjauan kembali beserta biayanya
 3. Menerima Memori/Kontra Memori Banding, Memori/Kontra Kasasi, jawaban/tanggapan Peninjauan kembali dan lain-lain
 4. Menyerahkan berkas perkara yang dimohonkan Banding, Kasasi kepada Panmud Hukum
 5. Sebagai petugas Meja I
 6. Sebagai Panitera Pengganti

7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

6. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Panitera Muda Gugatan
2.	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4.	Berkas Gugatan	Sebagai bahan untuk proses persidangan
5.	Pendaftaran Banding, Kasasi dan PK	Sebagai bahan untuk proses hukum para pihak selanjutnya
6.	Berkas perkara	Pelaksanaan persidangan sebagai Panitera Pengganti
7.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Laptop/Komputer	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip, AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Buku kendali berkas perkara gugatan	dokumen
2.	Buku register perkara gugatan	dokumen
3.	Buku kendali distribusi perkara yang telah diregister	dokumen
4.	Buku kendali penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi	dokumen
5.	Buku Kendali pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir	dokumen
6.	Buku Kendali penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan	kegiatan
7.	Buku Kendali penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali	dokumen
8.	Buku Kendali pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung	dokumen
9.	Buku Kendali penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap	dokumen

10.	Buku Kendali penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum	dokumen
11.	Buku Kendali penerimaan konsinyasi	dokumen
12.	Buku Kendali penerimaan permohonan eksekusi	Dokumen
13.	Minutasi Berkas Perkara	Dokumen

9. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kevalidan data Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama Amuntai
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai Panitera Muda Gugatan
- c. Kelancaran pelayanan pengajuan gugatan (meja I)
- d. Kesesuaian pelaksanaan pelayanan dengan SOP dan aturan yang berlaku
- e. Ketepatan penyelesaian proses perkara gugatan.

11. Wewenang

- a. Meminta data dan informasi yang diperlukan pada pihak yang mengajukan gugatan
- b. Memberikan informasi dan pelayanan yang sesuai dengan bidang tugasnya
- c. Menjaga efektifitas kegiatan bagian Panitera Muda Gugatan
- d. Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Panitera	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Eselon IV terkait	PA Amuntai	Koordinasi
4.	Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti	PA Amuntai	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Seluruh Pegawai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Kerja keras, karena banyak pekerjaan dengan target waktu yang sempit
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari
4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja
5.	Keamanan	Ancaman dan tekanan terhadap keselamatan jiwa dan keluarga yang berasal dari kepentingan para pihak yang berperkara

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Min. Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Min.S.1
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Kepaniteraan Badilag dan Mahkamah Agung
 - 2) Teknis : Bimtek Kepaniteraan di Lingkungan PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja :
 - 2 Tahun sebagai Panitera Pengganti
 - 4 tahun sebagai Panitera Muda
 - 4 tahun sebagai Wakil Panitera
 - 3 tahun sebagai Panitera Pengadilan Agama Kelas II
 - 2 tahun sebagai Panitera Pengadilan Agama Kelas I-B.
- e. Pengetahuan kerja :
 - Mengetahui teknis yustisia
 - Mengetahui administrasi yustisial
 - Memahami manajemen peradilan
- f. Keterampilan kerja : Memahami Teknologi Informasi / Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan memimpin
 - 2) I : Kemampuan mempengaruhi/ memotivasi orang lain
 - 3) M : Kemampuan mengambil keputusan
- i. Minat Kerja :
 - 1) 3.a: Pilihan meleakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 2) 4.a: Pilhan melakukan kegiatan yang baik bagi orang lain
 - 3) 5.b: Pilihan melakukankegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses .
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara

- 3) Berdiri
- 4) Berjalan

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
- 2) Umur : 56 tahun
- 3) Tinggi badan : 157 cm
- 4) Berat badan : 65 Kg
- 5) Postur badan : Biasa
- 6) Penampilan : Rapih

l. Fungsi Pekerja

- 1) D.0 : Memadukan data
- 2) D.2 : Menganalisis Data
- 3) D.3 : Menyusun Data
- 4) O0 : Menasehati
- 5) O3 : Menyelia
- 6) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Buku kendali berkas perkara gugatan	12 Dokumen	60 menit
2.	Buku register perkara gugatan	12 Dokumen	60 menit
3.	Buku kendali distribusi perkara yang telah diregister	12 Dokumen	60 menit
4.	Buku kendali penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi	12 Dokumen	60 menit
5.	Buku Kendali pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir	12 Dokumen	60 menit
6.	Buku Kendali penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan	12 Dokumen	60 menit
7.	Buku Kendali penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali	12 Dokumen	60 menit
8.	Buku Kendali pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung	12 Dokumen	60 menit
9.	Buku Kendali penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap	12 Dokumen	60 menit
10.	Buku Kendali penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan	12 Dokumen	60 menit

	hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum		
11.	Buku Kendali penerimaan konsinyasi	12 Dokumen	60 menit
12.	Buku Kendali penerimaan permohonan eksekusi	12 Dokumen	60 menit
13.	Minutasi Berkas Perkara	120 dokumen	60 menit

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

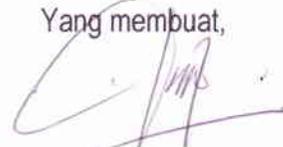
Mengetahui Atasan Langsung,



Hj. Luthfia Subekti, S.H.
NIP. 19681201 199903 2 001

Amuntai, 27 September 2019

Yang membuat,



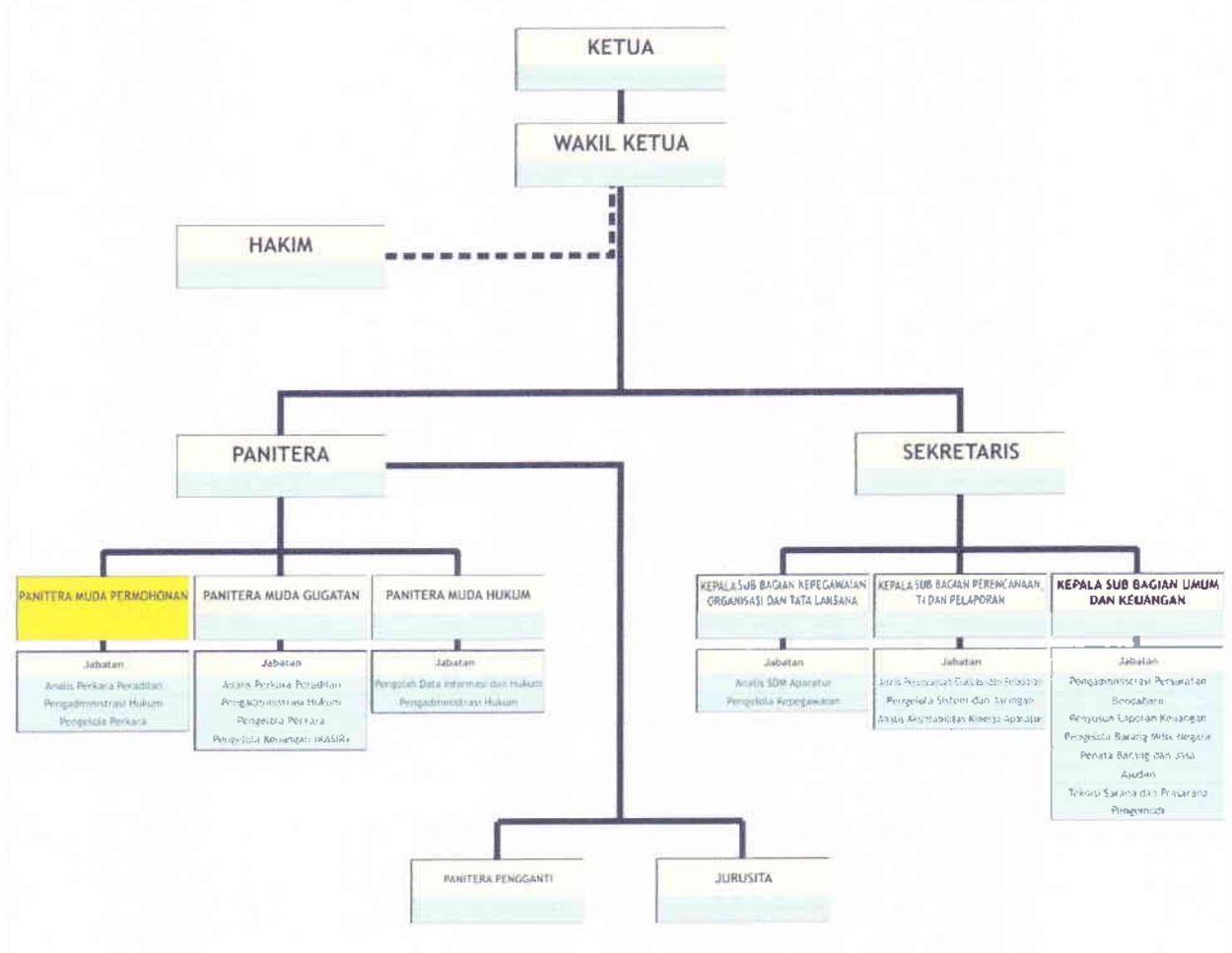
Drs. H. Arsyad

NIP. 19620914 199303 1 002

FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Amuntai
 Nama : Hj. Khairunnida, S.Ag.
 NIP : 19740829 199703 2 003
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Amuntai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
 Memimpin dan melakukan penyiapan tugas administrasi perkara di administrasi perkara di bidang permohonan di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas di Pengadilan Agama Amuntai khususnya pada Kepaniteraan Pengadilan Agama Amuntai.
6. Uraian Tugas:
 1. Melaksanakan administrasi perkara di bidang permohonan.
 2. Sebagai Petugas Meja I.
 3. Menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara-perkara permohonan.
 4. Membuat daftar perkara permohonan.
 5. Sebagai Panitera Pengganti.
 6. Bertindak sebagai PPK dalam pengelolaan Biaya Proses / Biaya ATK Perkara.
 7. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan atasan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Panitera Muda Permohonan
2.	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4.	Berkas Permohonan	Sebagai bahan untuk proses persidangan
5.	Pendaftaran Banding, Kasasi dan PK	Sebagai bahan untuk proses hukum para pihak selanjutnya
6.	Berkas perkara	Pelaksanaan persidangan sebagai Panitera Pengganti
7.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Laptop/Komputer	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip, AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Buku kendali berkas perkara permohonan	dokumen
2.	Buku register perkara permohonan	dokumen
3.	Buku kendali distribusi perkara yang telah diregister	dokumen
4.	Buku kendali penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi	dokumen
5.	Buku Kendali pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir	dokumen
6.	Buku Kendali penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan	kegiatan
7.	Buku Kendali penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali	dokumen
8.	Buku Kendali pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung	dokumen
9.	Buku Kendali penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap	dokumen
10.	Buku Kendali penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum	Dokumen
11.	Berkas Perkara	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kevalidan data Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Amuntai
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan sebagai Panitera Muda Permohonan
- c. Kelancaran pelayanan pengajuan Permohonan (meja I)
- d. Kesesuaian pelaksanaan pelayanan dengan SOP dan aturan yang berlaku
- e. Ketepatan penyelesaian proses perkara Permohonan .

11. Wewenang

- a. Meminta data dan informasi yang diperlukan pada pihak yang mengajukan Permohonan
- b. Memberikan informasi dan pelayanan yang sesuai dengan bidang tugasnya
- c. Menjaga efektifitas kegiatan bagian Panitera Muda Permohonan
- d. Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Panitera	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Eselon IV terkait	PA Amuntai	Koordinasi
4.	Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti	PA Amuntai	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Seluruh Pegawai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Kerja keras, karena banyak pekerjaan dengan target waktu yang sempit
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari

4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja
5.	Keamanan	Ancaman dan tekanan terhadap keselamatan jiwa dan keluarga yang berasal dari kepentingan para pihak yang berperkara

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Min. Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Min.S.1
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Kepaniteraan Badilag dan Mahkamah Agung
 - 2) Teknis : Bimtek Kepaniteraan di Lingkungan PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja :
 - 7 Tahun sebagai Staf Kepaniteraan
 - 8 tahun sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Agama Kelas I-B.
 - 7 tahun sebagai Panitera Muda Pengadilan Agama Kelas I-B.
- e. Pengetahuan kerja :
 - Mengetahui teknis yustisia
 - Mengetahui administrasi yustisial
 - Memahami manajemen peradilan
- f. Keterampilan kerja : Memahami Teknologi Informasi / Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan memimpin
 - 2) I : Kemampuan mempengaruhi/ memotivasi orang lain
 - 3) M : Kemampuan mengambil keputusan
- i. Minat Kerja :
 - 1) 3.a: Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 2) 4.a: Pilihan melakukan kegiatan yang baik bagi orang lain
 - 3) 5.b: Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses .
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Perempuan
 - 2) Umur : 44 tahun
 - 3) Tinggi badan : 160 cm
 - 4) Berat badan : 55 Kg
 - 5) Postur badan : Biasa
 - 6) Penampilan : Rapih

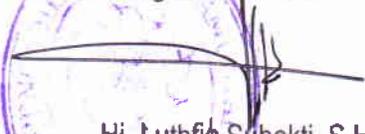
I. Fungsi Pekerja

- 1) D.0 : Memadukan data
- 2) D.2 : Menganalisis Data
- 3) D.3 : Menyusun Data
- 4) O0 : Menasehati
- 5) O3 : Menyelia
- 6) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

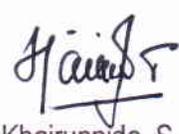
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Buku kendali berkas perkara permohonan	12 Dokumen	60 menit
2.	Buku register perkara permohonan	12 Dokumen	60 menit
3.	Buku kendali distribusi perkara yang telah diregister	12 Dokumen	60 menit
4.	Buku kendali penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi	12 Dokumen	60 menit
5.	Buku Kendali pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir	12 Dokumen	60 menit
6.	Buku Kendali penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan	12 Dokumen	60 menit
7.	Buku Kendali penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali	12 Dokumen	60 menit
8.	Buku Kendali pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung	12 Dokumen	60 menit
9.	Buku Kendali penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap	12 Dokumen	60 menit
10.	Buku Kendali penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum	12 Dokumen	60 menit
11.	Berkas Perkara	12 Dokumen	60 menit

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Mengetahui, Atasan Langsung,

Hj. Luthfia Subekti, S.H.
NIP. 19681201 199903 2 001

Amuntai, 27 September 2019

Panitera Muda Permohonan,

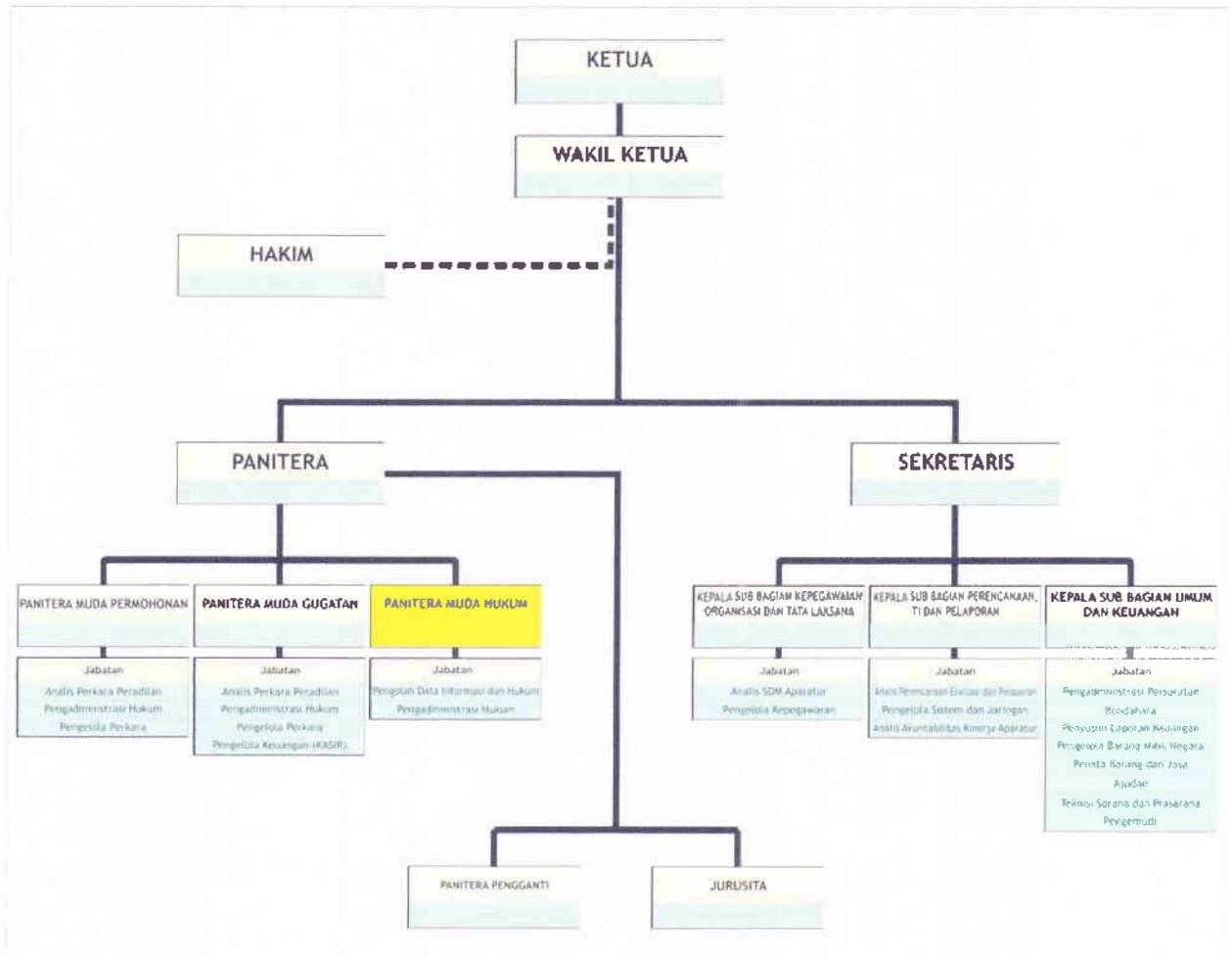

Hj. Khairunnida, S.Ag.
NIP. 19740829 199703 2 003

FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

- 1. Nama Jabatan : Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Amuntai
Nama : Hj. Hayatun Najiah, S.H.I.
NIP : 19710423 199303 2 002
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Amuntai

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melakukan penyiapan tugas administrasi perkara di administrasi perkara di bidang Hukum di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas di Pengadilan Agama Amuntai khususnya pada Kepaniteraan Pengadilan Agama Amuntai.

6. Uraian Tugas:

- 1. Menyerahkan salinan putusan PA/PTA/MA kepada yang berkepentingan
- 2. Menyerahkan Akta Cerai
- 3. Mengumpulkan, mengolah, mengkaji data serta menyajikan statistik perkara
- 4. Menyusun laporan perkara yang akan dikirim ke PTA/MA selambat-lambatnya tanggal 5 bulan berikutnya
- 5. Menyimpan arsip berkas perkara yang telah selesai diminutasi
- 6. Menyampaikan salinan putusan kepada para pihak yang terkait
- 7. Melakukan legalisasi salinan putusan/penetapan dan Akta Cerai

8. Membantu pengetikan Surat Kuasa Khusus dan melaksanakan registrasinya
9. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan
10. Pelaksanaan penyajian statistik perkara
11. Pelaksanaan hisab ruyat yang dikoordinasikan dengan kantor kementerian agama
12. Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara
13. Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara
14. Pelaksanaan kerja sama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara
15. Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara
16. Mengecek ulang konsep laporan kepada ketua majelis dan panitera pengganti yang terkait
17. Mengelola dan melaksanakan surat-menyurat yang berkaitan dengan panmud hukum
18. Mengelola dan melaksanakan administrasi hukum, register, laporan yang berkaitan dengan perkara
19. Sebagai Panitera Pengganti
20. Melaksanakan tugas tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Panitera Muda Hukum
2.	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4.	Berkas Perkara	Sebagai bahan untuk proses persidangan
5.	Data Perkara	Sebagai bahan untuk proses Laporan
6.	Salinan Putusan/ Penetapan, Akta Cerai	Legalisasi
7.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Laptop/Komputer	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip, AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan Perkara	dokumen
2.	Statistik Perkara	dokumen
3.	Buku Kendali Pengiriman Laporan Perkara	dokumen
4.	Buku Kendali Arsip Perkara	dokumen
5.	Laporan pengaduan perkara	Dokumen
6.	Berkas Perkara	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kevalidan data perkara di Pengadilan Agama Amuntai
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Kepaniteraan
- c. Ketepatan laporan
- d. Pembinaan bawahan di Panitera Muda Hukum

11. Wewenang

- a. Mengkoordinir data dan informasi yang berkaitan dengan data perkara di Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Meminta data-data yang diperlukan kepada bagian terkait yang berkaitan dengan pelaporan.
- c. Memberikan data-data untuk informasi publik kepada instansi terkait atas izin pimpinan
- d. Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
- e. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Panitera	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Eselon IV terkait	PA Amuntai	Kerjasama
4.	Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti	PA Amuntai	Koordinasi dan Kerjasama
5.	Seluruh Pegawai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Kerja keras, karena banyak pekerjaan dengan target waktu yang sempit
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari

4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja
5.	Keamanan	Ancaman dan tekanan terhadap keselamatan jiwa dan keluarga yang berasal dari kepentingan para pihak yang berperkara

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Min. Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Min.S.1
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Kepaniteraan Badilag dan Mahkamah Agung
 - 2) Teknis : Bimtek Kepaniteraan di Lingkungan PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja :
 - 11 Tahun sebagai Staf Kepaniteraan
 - 1 tahun sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Agama Kelas I-B.
 - 15 tahun sebagai Panitera Muda Pengadilan Agama Kelas I-B.
- e. Pengetahuan kerja :
 - Mengetahui teknis yustisia
 - Mengetahui administrasi yustisial
 - Memahami manajemen peradilan
- f. Keterampilan kerja : Memahami Teknologi Informasi / Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan memimpin
 - 2) I : Kemampuan mempengaruhi/ memotivasi orang lain
 - 3) M : Kemampuan mengambil keputusan
- i. Minat Kerja :
 - 1) 3.a: Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 2) 4.a: Pilihan melakukan kegiatan yang baik bagi orang lain
 - 3) 5.b: Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Perempuan
 - 2) Umur : 44 tahun
 - 3) Tinggi badan : 160 cm
 - 4) Berat badan : 55 Kg
 - 5) Postur badan : Biasa
 - 6) Penampilan : Rapih

I. Fungsi Pekerja

- 1) D.0 : Memadukan data
- 2) D.2 : Menganalisis Data
- 3) D.3 : Menyusun Data
- 4) O0 : Menasehati
- 5) O3 : Menyelia
- 6) O7 : Melayani orang
- 7)

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan Perkara	12	300 menit
2.	Statistik Perkara	12	120 menit
3.	Buku Kendali Pengiriman Laporan Perkara	12	15 menit
4.	Buku Kendali Arsip Perkara	1	12 bulan
5.	Laporan pengaduan perkara	12	12 bulan

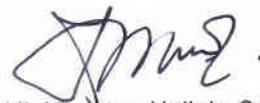
17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Mengetahui Atasan Langsung,

Hj. Luthfia Subekti, S.H.
NIP. 19681201 199903 2 001

Amuntai, 27 September 2019

Yang membuat,

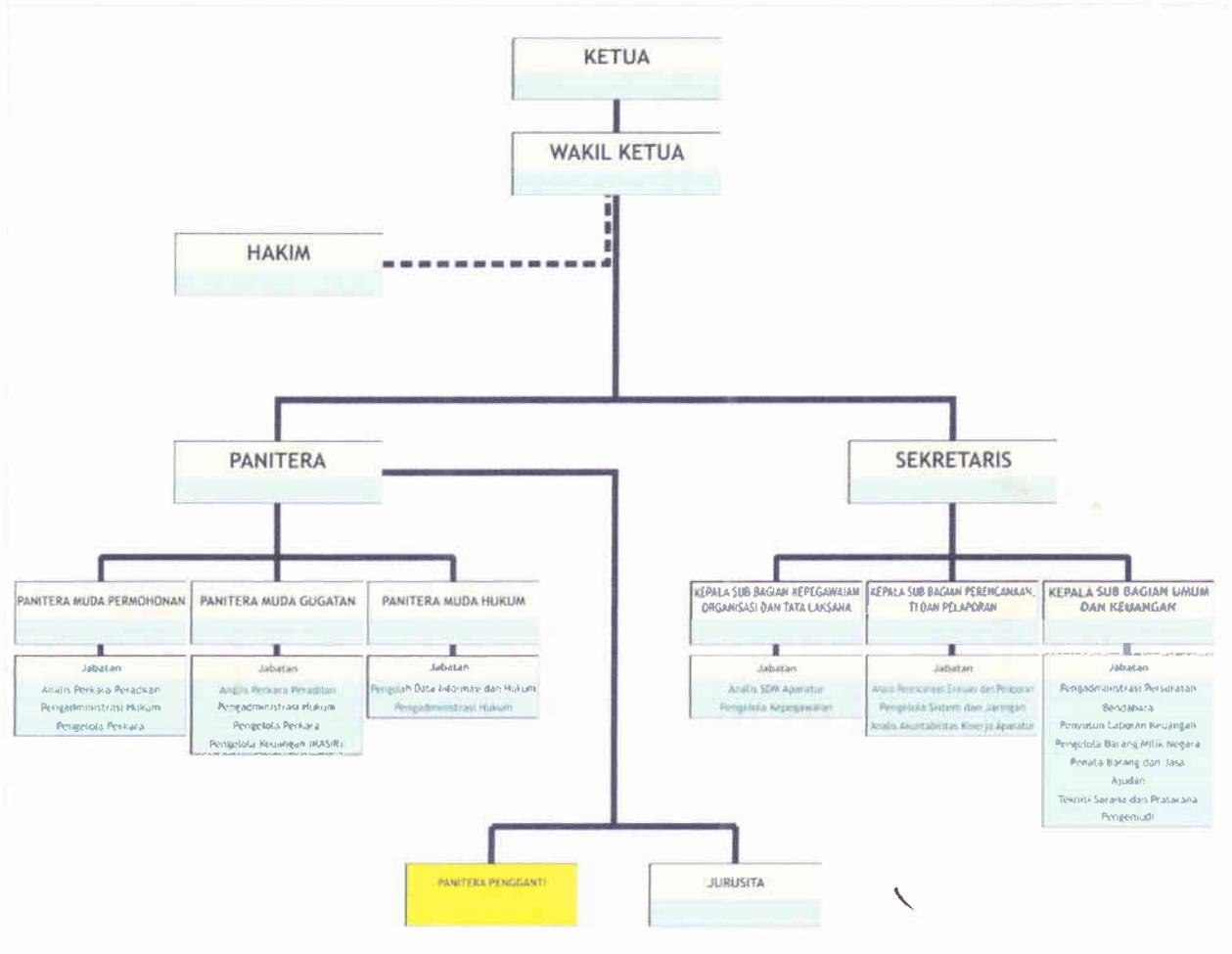

Hj. Hayatun Najjah, S.H.I.
NIP. 19710423 199303 2 002

FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

- 1. Nama Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Agama Amuntai
- Nama : Dra. Hj. Rahmida
- NIP : 19621018 199603 2 001
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Amuntai

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan : Membantu hakim demi kelancaran jalannya persidangan.

6. Uraian Tugas:

1. Memeriksa dan meneliti berkas perkara yang ditandatangani dengan menerima dan mencatat kedalam kalender sidang
2. Mempersiapkan berkas perkara yang akan disidangkan
3. Mengikuti dan mencatat jalannya sidang
4. Melaporkan/mengisi agenda sidang
5. Melaporkan amar putusan kepada petugas
6. Membuat berita acara persidangan
7. Mengetik putusan/penetapan dan membubuhi materai pada putusan/penetapan untuk diserahkan kepada ketua majelis, hakim anggota I dan II untuk ditandatangani
8. Menanda tangani putusan/penetapan

9. Mencetak dan menggandakan salinan putusan/penetapan untuk ditanda tangani
10. Menjilid salinan putusan/penetapan
11. Menyusun dan membundel berkas perkara sampai dengan minutasi
12. Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera muda hukum

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Persidangan Pengadilan Agama Amuntai
2.	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4.	Berkas perkara	Sebagai bahan pelaksanaan persidangan
5.	Penunjukan Panitera Pengganti	Sebagai bahan pelaksanaan sidang dengan majelis hakim
6.	Relaas/ Panggilan Sidang	Sebagai bahan dalam pelaksanaan persidangan
7.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Laptop/ Komputer	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan jumlah dan tundaan perkara	dokumen
2.	Laporan minutasi perkara putus	dokumen
3.	Laporan bulanan	dokumen
4.	Buku perkara	dokumen
5.	Laporan Pemeriksaan Setempat	dokumen
6.	Berita Acara Sidang	Dokumen
7.	Minutasi Berkas perkara	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kevalidan Berita Acara Sidang Pengadilan Agama Amuntai
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan persidangan
- c. Keberlangsungan program kerja kegiatan persidangan

11. Wewenang

- a. Memberikan Berita Acara Sidang kepada Majelis Hakim di Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Wakil Ketua	PA Amuntai	Koordinasi
3.	Hakim	PA Amuntai	Koordinasi dan kerjasama
4.	Panitera	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Pejabat terkait	PA Amuntai	Koordinasi
6.	Jurusita/ Jurusita Pengganti	PA Amuntai	Koordinasi dan Kerjasama
7.	Seluruh Pegawai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Kerja keras, karena banyak pekerjaan dengan target waktu yang sempit
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari
4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja
5.	Keamanan	Ancaman dan tekanan terhadap keselamatan jiwa dan keluarga yang berasal dari kepentingan para pihak yang berperkara

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Min. Penata Muda Tk. I (III/b)

- b. Pendidikan : Min. S.1
- c. Kursus/Diklat :
- 1) Penjenjangan : - Diklat Panitera Pengganti Pengadilan
 - 2) Teknis : - Bimtek dan Diklat Kepaniteraan di Lingkungan PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja : - 20 tahun di bidang Kepaniteraan
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan di bidang Peradilan Agama
- f. Keterampilan kerja : Memahami Teknologi Informasi / Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- g. Bakat Kerja
- 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dalam penafsiran perasaan, gagasan atau fakta
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
- 1) 1.a : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda atau objek
 - 2) 2.b : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 3.a : pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 4) 4.a : pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Perempuan
 - 2) Umur : 32 tahun
 - 3) Tinggi badan : 157 cm
 - 4) Berat badan : 58 Kg
 - 5) Postur badan : Biasa
 - 6) Penampilan : Rapih
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D.0 : Memadukan data
 - 2) D.1 : Mengkoordinasikan Data
 - 3) D.2 : Menganalisis Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan jumlah dan tundaan perkara	12 dokumen	30 menit
2.	Laporan minutasi perkara putus	12 dokumen	30 menit
3.	Laporan bulanan	12 dokumen	30 menit

4.	Buku perkara	12 dokumen	30 menit
5.	Laporan Pemeriksaan Setempat	12 dokumen	120 menit
6.	Berita Acara Sidang	12 dokumen	120 menit
7.	Minutasi Berkas perkara	1200 dokumen	120 menit

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Mengetahui Atasn Langsung,

Hj. Luthfia Subekti, S.H.
NIP. 19681201 199903 2 001

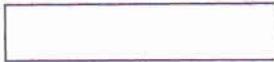
Amuntai, 27 September 2019

Yang Membuat,



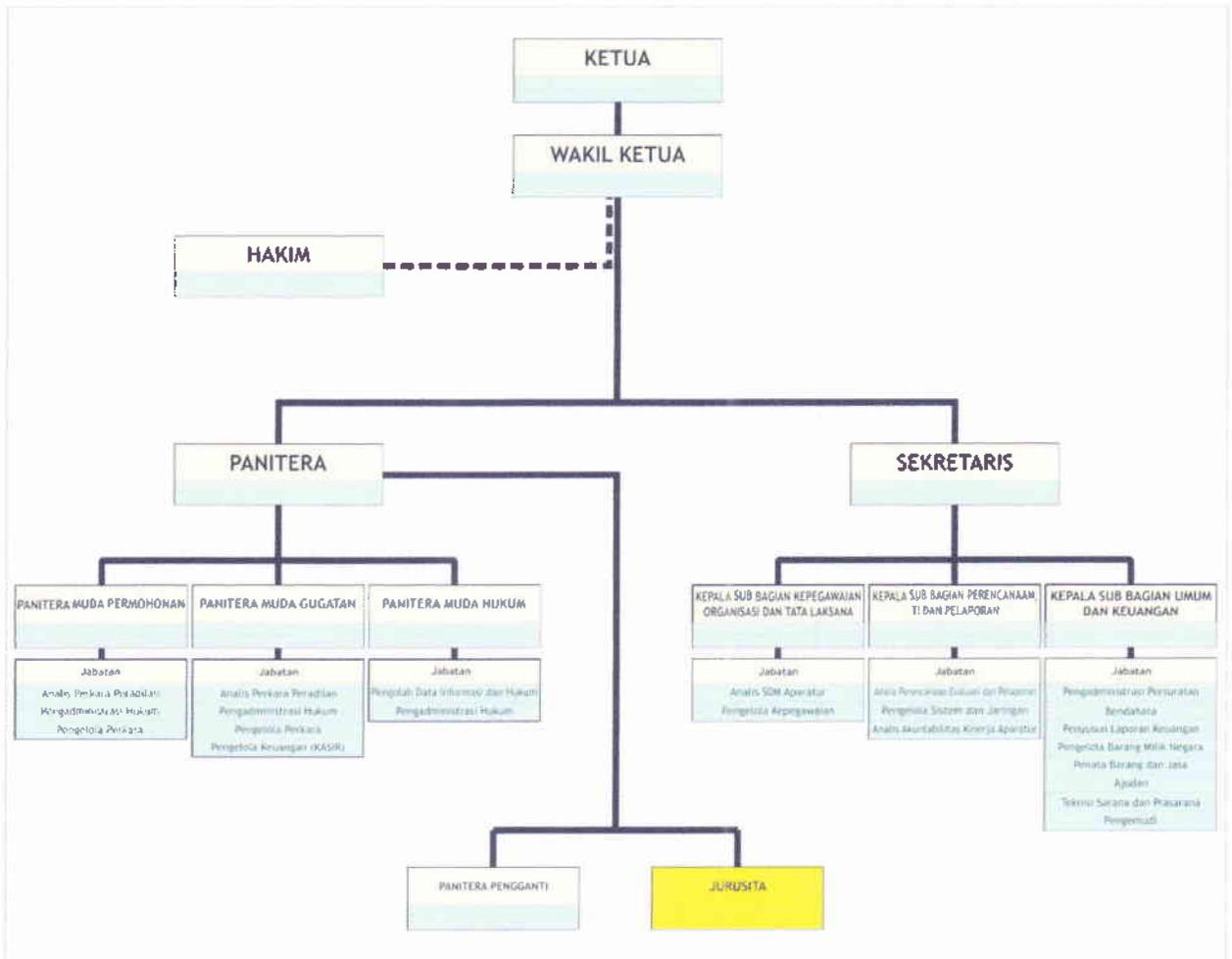
Dra. Hj. Rahmida

NIP. 19621018 199603 2 001



FORMULIR ANALISA JABATAN
UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : **Jurusita Pengadilan Agama Amuntai**
 Nama : **Ismail, S.H.**
 NIP : **19660825 198703 1 003**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : **Pengadilan Agama Amuntai**
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
 Melaksanakan perintah hakim dalam hal panggilan, pemberitahuan, peneguran, penyitaan, eksekusi dan lain-lain yang berhubungan dengan keperkaraan.
6. Uraian Tugas:
 1. Menerima instrumen panggilan/pemberitahuan dari majelis hakim.
 2. Membuat relaas panggilan dan relaas pemberitahuan.
 3. Menerima biaya panggilan/pemberitahuan.
 4. Menyampaikan panggilan kepada penggugat, panggilan kepada tergugat, panggilan kepada pemohon, panggilan kepada termohon, panggilan kepada pelawan, panggilan kepada terlawan, dan panggilan umum ke mass media/kabag hukum Pemda.
 5. Menyampaikan pemberitahuan akta banding kepada terbanding, pemberitahuan memori banding kepada terbanding, pemberitahuan kontra memori banding kepada terbanding, pemberitahuan inzage kepada pembanding, dan pemberitahuan inzage kepada terbanding.
 6. Menyampaikan akta kasasi kepada termohon kasasi, memori kasasi kepada termohon kasasi dan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi.
 7. Menyampaikan akta PK kepada termohon PK dan memori PK kepada termohon PK.

8. Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada pemohon sita, pemberitahuan pelaksanaan sita kepada termohon sita dan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada kelurahan.
9. Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada pemohon eksekusi, pemberitahuan eksekusi kepada termohon eksekusi, pemberitahuan eksekusi kepada kelurahan, pemberitahuan eksekusi kepada kepolisian dan pemberitahuan eksekusi kepada Satpol PP.
10. Menyerahkan relaas panggilan penggugat dan tergugat kepada ketua majelis, pemberitahuan penyampaian akta banding kepada panitera muda gugatan, pemberitahuan memori banding kepada Panmud Gugatan, pemberitahuan inzage kepada Panmud Gugatan, pemberitahuan akta kasasi kepada Panmud Gugatan, pemberitahuan memori kasasi kepada Panmud Gugatan, pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Panmud Gugatan, pemberitahuan akta PK kepada Panmud Gugatan, pemberitahuan memori PK kepada Panmud Gugatan dan pemberitahuan kontra memori PK kepada Panmud Gugatan.
11. Melaksanakan penyitaan.
12. Membuat berita acara penyitaan, menandatangani berita acara penyitaan, mencatat berita acara penyitaan kepada BPN dan menyampaikan berita acara penyitaan kepada pihak yang tidak hadir.
13. Melaksanakan eksekusi, membuat berita acara eksekusi, Menandatangani berita acara eksekusi, Menyampaikan berita acara eksekusi kepada pihak yang tidak hadir dan Mencatat berita acara eksekusi kepada BPN.
14. Melaporkan pelaksanaan sita kepada panitera.
15. Memberitahukan jadwal lelang kepada pemohon lelang, Memberitahukan jadwal lelang kepada termohon lelang, Mengumumkan jadwal lelang di mass media, Mengikuti proses lelang dan Menerima risalah lelang dari KPKNL.
16. Melaporkan pelaksanaan eksekusi kepada ketua.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Pemanggilan Pengadilan Agama Amuntai
2.	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4.	Instrumen Perintah pemanggilan, PBT, dsb	Sebagai bahan Jurusita dalam pelaksanaan tugas pemanggilan, PBT, dsb.
5.	Memori Banding, Kasasi, PK	Sebagai bahan disampaikan kepada para pihak
6.	Jadwal Lelang dari KPKNL	Sebagai bahan untuk pemberitahuan lelang kepada para pihak.
7.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Laptop/ komputer	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
----	-------------	--------------

1.	Relaas panggilan	Dokumen
2.	Laporan sita	dokumen
3.	Laporan eksekusi	dokumen
4.	Relaas Pemberitahuan/PBT	Dokumen
5.	Eksekusi	Kegiatan
6.	Penyitaan	kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya pemanggilan, sita dan eksekusi Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas pemanggilan, sita dan eksekusi.
- c. Keberlangsungan program kerja kegiatan pemanggilan, sita dan eksekusi.

11. Wewenang

- a. Melaksanakan pemanggilan, sita dan eksekusi di Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- c. Memutuskan melaksanakan kegiatan pemanggilan, sita dan eksekusi sesuai dengan peraturan.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Wakil Ketua	PA Amuntai	Koordinasi
3.	Hakim	PA Amuntai	Koordinasi dan kerjasama
4.	Panitera	PA Amuntai	Koordinasi , Konsultasi dan kerjasama
5.	Panitera Pengganti	PA Amuntai	kerjasama
6.	Pejabat terkait	PA Amuntai	Koordinasi
7.	Seluruh Pegawai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Kerja keras, karena banyak pekerjaan dengan target waktu yang sempit
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari
4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja
5.	Keamanan	Ancaman dan tekanan terhadap keselamatan jiwa dan keluarga yang berasal dari kepentingan para pihak yang berperkara

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Min. Pengatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : Min. SLTA
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Jurusita
 - 2) Teknis : Bimtek dan Diklat Jurusita di Lingkungan PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan di bidang Peradilan Agama
- f. Keterampilan kerja : Memahami Teknologi Informasi / Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dalam penafsiran perasaan, gagasan atau fakta
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1.a : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda atau objek
 - 2) 2.b : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 3.a : pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 4) 4.a : pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : 32 tahun
 - 3) Tinggi badan : 160 cm
 - 4) Berat badan : 60 Kg

- 5) Postur badan : Biasa
- 6) Penampilan : Rapih

I. Fungsi Pekerja

- 1) D.1 : Mengkoordinasikan Data
- 2) D.5 : Menyalin data
- 3) O.7 : Melayani Orang
- 4) O.8 : Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Relaas panggilan	2600 Dokumen	120 menit
2.	Laporan sita	2 dokumen	120 menit
3.	Laporan eksekusi	2 dokumen	120 menit
4.	Relaas Pemberitahuan/PBT	1200 Dokumen	120 menit
5.	Eksekusi	2 Kegiatan	480 menit
6.	Penyitaan	2 kegiatan	480 menit

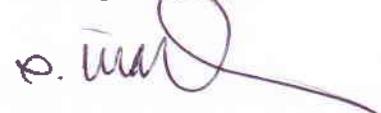
17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Mengetahui Atasan Langsung,

 Hj. Luthfia Suberti, S.H.
 NIP. 19681201 199903 2 001

Amuntai, 27 September 2019

Yang membuat,



Ismail, S.H.

NIP. 19660825 198703 1 003

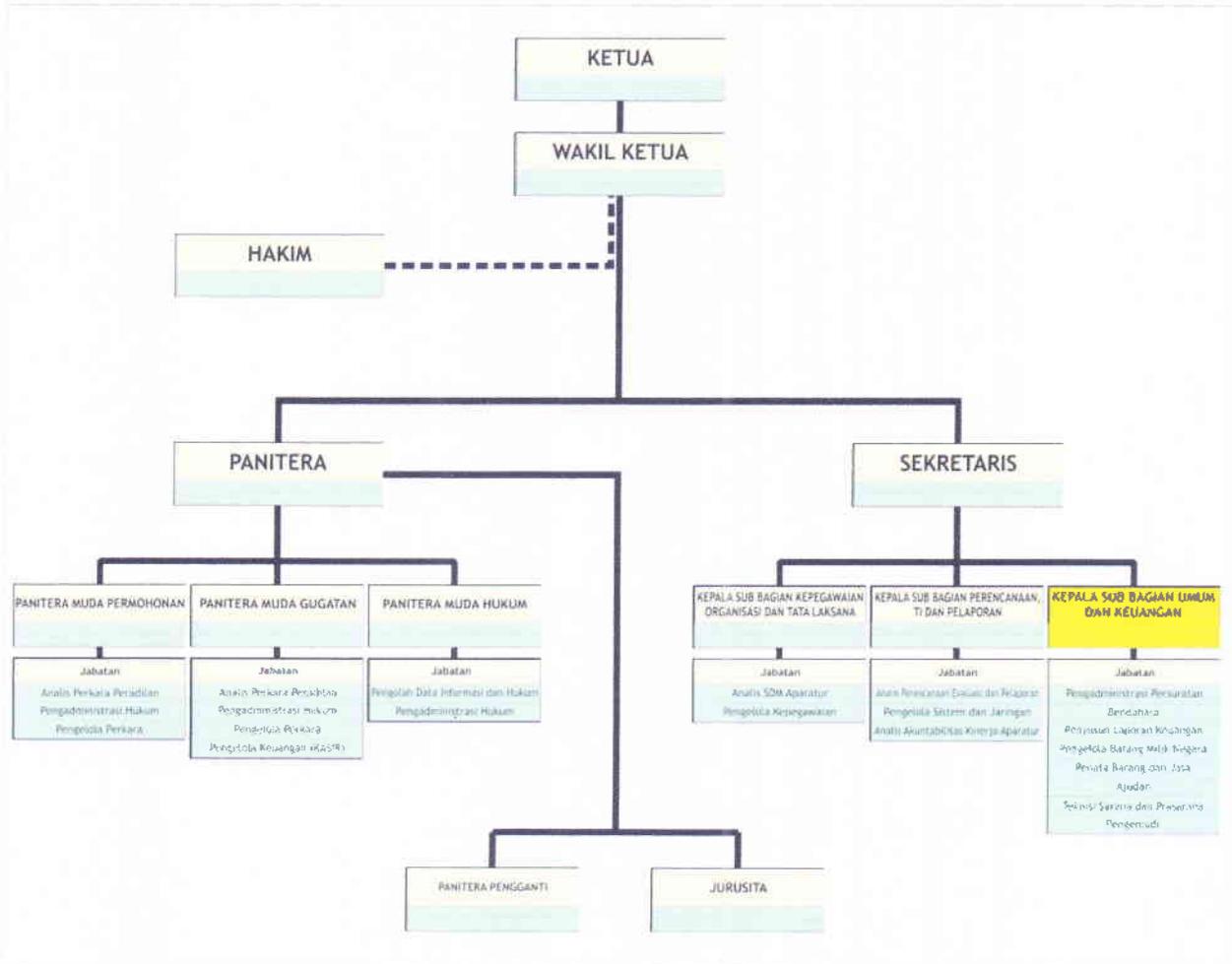


FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Amuntai
- Nama : Iskandar, S.E.I., M.H.I.
- NIP : 19871106 201101 1 010
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Amuntai
- Eselon IV.a : Sekretaris Pengadilan Agama Amuntai
- Eselon IV.b : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Amuntai

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- 5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin dan melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan surat-menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas di Pengadilan Agama Amuntai khususnya pada Sekretariat Pengadilan Agama Amuntai.
- 6. Uraian Tugas:
 - 1. Melaksanakan urusan surat menyurat dan kearsipan.
 - 2. Mengelola urusan surat menyurat pada umumnya, surat masuk dan keluar dengan sistem kartu kendali (arsip dinamis) serta mengelola aplikasi surat masuk/keluar.
 - 3. Melaksanakan urusan perlengkapan kantor Pengadilan Agama.
 - 4. Melaksanakan urusan rumah tangga kantor Pengadilan Agama.

5. Melaksanakan pengadaan/pembelian barang keperluan sehari-hari perkantoran, barang inventaris kantor dan perlengkapan kantor lainnya, serta mendistribusikannya pada yang memerlukannya.
6. Mendata, menyimpan dan memelihara barang inventaris milik Negara serta memberi penomoran barang inventaris tersebut.
7. Membuat surat penunjukan tentang pemegang barang inventaris milik Negara.
8. Membuat laporan mutasi barang bulanan, triwulan, semester dan tahunan.
9. Membuat daftar inventaris barang dan mencatatnya dalam buku inventaris barang.
10. Membuat KIB, DIR dan DIL.
11. Bertanggung jawab atas terlaksananya aplikasi Simak BMN, aplikasi persediaan yang sinkron dengan aplikasi SAI.
12. Melaksanakan pengamanan terhadap barang-barang inventaris.
13. Meneliti dan memeriksa barang-barang inventaris dan mengurus perbaikannya.
14. Mengkoordinir pemeliharaan gedung kantor, rumah dinas, kendaraan dinas roda 2 dan 4 serta barang inventaris lainnya.
15. Melaksanakan pemeliharaan keindahan taman, halaman dan ruangan kantor.
16. Melaksanakan/membuat laporan harta kekayaan milik Negara/barang inventaris kantor.
17. Mengusulkan dan memproses penghapusan barang/harta kekayaan milik Negara/barang inventaris kantor.
18. Penanggung jawab Perpustakaan dan mencatat pembuku an tambahan buku- buku perpustakaan dan menyusun tempat yang ditentukan.
19. Memeriksa ruang persidangan dan kelengkapannya setiap hari-hari persidangan.
20. Mempersiapkan kelengkapan yang diperlukan jika ada acara atau kegiatan yang dilakukan di Pengadilan Agama Amuntai.
21. Melaksanakan realisasi dan penyerapan DIPA.
22. Membuat, uang makan, gaji, belanja rutin dan lain-lain yang berhubungan dengan anggaran yang tersedia.
23. Membuat Surat Keputusan Penghentian Pembayaran yang apabila Pegawai dimutasikan atau sebab-sebab lain (SKPP).
24. Sebagai Pejabat Penguji SPP dan Penerbit SPM memastikan kelengkapan administrasi dalam pengajuan SPM
25. Memberikan pelayanan urusan keuangan kepada semua Pegawai yang berhubungan dengan hak-hak mereka dan kegiatan lainnya.
26. Bertanggungjawab atas laporan-laporan yang berkaitan dengan keuangan.
27. Melaporkan realisasi Anggaran bulanan kepada atasan/ pimpinan.
28. Melaporkan realisasi Anggaran bulanan kepada atasan/ pimpinan.
29. Memonitor penatausahaan administrasi keuangan yang dilaksanakan Bendahara.
30. Memonitor pelaksanaan tugas tenaga kontrak/non ASN.
31. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan
2.	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4.	Data BMN	Sebagai bahan penyusunan laporan dan pemeliharaan BMN
5.	Pengadaan atau pembelian barang	Sebagai bahan untuk didistribusikan di kelola sebagai BMN
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Keuangan

7.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain
----	---	-----------------------------

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan Keuangan DIPA 01 & 04 semesteran	Dokumen
2.	Laporan Keuangan DIPA 01 & 04 tahunan	Dokumen
3.	Laporan Persediaan DIPA 01 & 04 semesteran	Dokumen
4.	Laporan Persediaan DIPA 01 & 04 tahunan	Dokumen
5.	Laporan Pemeliharaan BMN	Dokumen
6.	Laporan Realisasi DIPA 01	Dokumen
7.	Laporan Realisasi DIPA 04	Dokumen
8.	Laporan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen
9.	Laporan Bulanan dari Aplikasi Monev	Dokumen
10.	Laporan PP 39 Tahun 2006	Dokumen
11.	Laporan BMN semesteran	Dokumen
12.	Laporan BMN Tahunan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kevalidan data di Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Agama Amuntai
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- c. Keberlangsungan program kerja kegiatan
- d. Pembinaan bawahan di Sub Bagian Umum dan Keuangan

11. Wewenang

- a. Mengkoordinir data dan informasi yang berkaitan dengan data umum dan keuangan kepada bagian terkait di Lingkungan Pengadilan Agama Amuntai maupun diluar Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- c. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan.
- d. Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Sekretaris	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Eselon IV terkait	PA Amuntai	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat terkait	PTA Banjarmasin	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Seluruh Pegawai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup sejuk
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Kerja keras, karena tuntutan penyelesaian pekerjaan yang cepat
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari
4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Min. Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Min. S.1
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : - Diklat PIM tingkat IV
 - 2) Teknis : - Bimtek Kesekretariatan di Lingkungan PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja : - 3 tahun Staf Kesekretariatan
- 5 tahun sebagai Sekretaris Pengadilan Agama Kelas II
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan dibidang kesekretariatan
- f. Keterampilan kerja : Memahami Teknologi Informasi, administrasi dan pengelolaan anggaran

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

- h. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan memimpin
 - 2) I : Kemampuan mempengaruhi/ memotivasi orang lain
 - 3) M : Kemampuan mengambil keputusan

- i. Minat Kerja :
- 1) 3.a: Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 2) 4.a: Pilihan melakukan kegiatan yang baik bagi orang lain
 - 3) 5.b: Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.

- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan

- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : 32 tahun
 - 3) Tinggi badan : 160 cm
 - 4) Berat badan : 65Kg
 - 5) Postur badan : Biasa
 - 6) Penampilan : Rapih

- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D.0 : Memadukan data
 - 2) D.2 : Menganalisis data
 - 3) O.0 : Menasehati
 - 4) O.3 : Menyelia

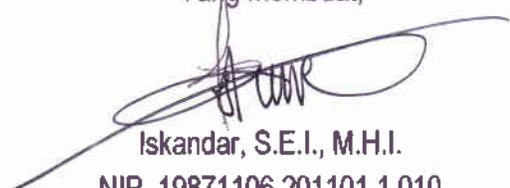
16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan Keuangan DIPA 01 & 04 semesteran	24 Dokumen	120 menit
2.	Laporan Keuangan DIPA 01 & 04 tahunan	2 Dokumen	120 menit
3.	Laporan Persediaan DIPA 01 & 04 semesteran	4 Dokumen	120 menit
4.	Laporan Persediaan DIPA 01 & 04 tahunan	2 Dokumen	60 menit
5.	Laporan Pemeliharaan BMN	20 Dokumen	60 menit
6.	Laporan Realisasi DIPA 01	12 Dokumen	60 menit

7.	Laporan Realisasi DIPA 04	12 Dokumen	60 menit
8.	Laporan Pengadaan Barang dan Jasa	2 Dokumen	120 menit
9.	Laporan Bulanan dari Aplikasi Monev	12 Dokumen	60 menit
10.	Laporan PP 39 Tahun 2006	12 Dokumen	60 menit
11.	Laporan BMN semesteran	4 Dokumen	120 menit
12.	Laporan BMN Tahunan	2 Dokumen	120 menit

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada


 Mengetahui/Atasan Langsung,
 Suaifuddin, S.Ag
 NIP. 19730702 200003 1 003

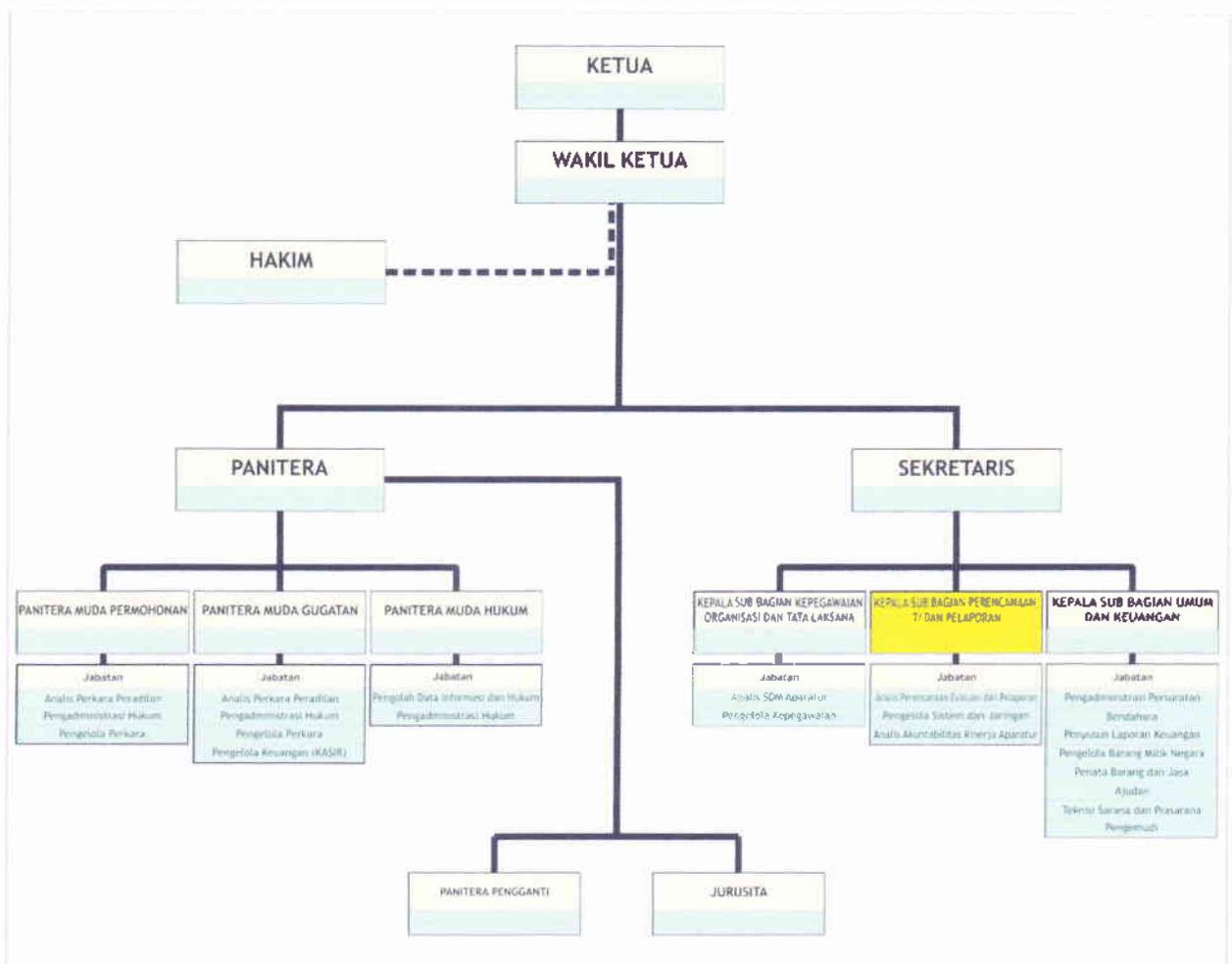
Amuntai, 27 September 2019
 Yang membuat,

 Iskandar, S.E.I., M.H.I.
 NIP. 19871106 201101 1 010

FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Agama Amuntai
 Nama : Ajdillah Fahimi, S.H
 NIP : 19710707 200012 1 004
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Amuntai
 Eselon IV.a : Sekretaris Pengadilan Agama Amuntai
 Eselon IV.b : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Agama Amuntai

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melakukan penyiapan bahan pelaksanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas di Pengadilan Agama Amuntai khususnya pada Sekretariat Pengadilan Agama Amuntai.

6. Uraian Tugas:

1. Membuat konsep renja, renstra, Indikator Kinerja utama dan penetapan kinerja tahunan serta semua perencanaan yang berkaitan dengan rencana kerja pengadilan agama amuntai untuk dimusyawarahkan dan disetujui unsur pimpinan.

2. Membuat usulan Anggaran tahun berikutnya.
3. Membuat perencanaan pengadaan/pembelian belanja modal, barang keperluan sehari-hari perkantoran, barang inventaris kantor dan perlengkapan kantor lainnya, dengan berkoordinasi dengan sub bagian umum dan keuangan.
4. Membuat perencanaan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor, dengan memperhatikan ketersediaan dana dan anggaran, dengan berkoordinasi dengan sub bagian umum dan keuangan.
5. Membuat perencanaan pemeliharaan barang-barang inventaris kantor, dengan memperhatikan ketersediaan dana dan anggaran.
6. Membuat jadwal pelaksanaan anggaran tahun berjalan.
7. Melaksanakan penyusunan rencana anggaran DIPA serta RKA-KL.
8. Melakukan pemeliharaan peralatan teknologi informasi yang ada di Pengadilan Agama Amuntai.
9. Melaksanakan pengawasan dan pemantauan terhadap penggunaan sistem teknologi informasi di Pengadilan Agama Amuntai.
10. Mengkoordinir pemanfaatan teknologi informasi di Pengadilan Agama Amuntai serta aktif melakukan updating aplikasi jika diperlukan.
11. Membina, mengawasi dan memelihara situs website Pengadilan Agama Amuntai serta selalu melakukan update dan inovasi-inovasi terbaru.
12. Berkoordinasi dalam pembuatan dan pengiriman laporan bidang kesekretariatan tepat waktu, bekerjasama dengan sub-sub bagian lainnya. Melaksanakan pengumpulan data, pengetikan dan pembuatan laporan tahunan sampai dengan bekerjasama dengan sub-sub bagian terkait.
13. Membuat LKJIP dan CALK bersama dengan kepaniteraan.
14. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
2.	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4.	Laporan Realisasi Perkara dan Keuangan	Sebagai bahan penyusunan SAKIP
5.	Aplikasi RKAKL	Sebagai bahan penyusunan RKAKL dan DIPA
6.	Laporan-laporan perbagian	Sebagai bahan untuk pelaporan rutin
7.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
----	-------------	--------------

1.	Laporan Tahunan	Dokumen
2.	Laporan Lkijp	Dokumen
3.	Laporan Pelaksanaan Implementasi TI di PA. Amuntai	Dokumen
4.	Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL)	Dokumen
5.	Laporan pemeliharaan sarana prasarana TI	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan bahan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi serta penyusunan laporan di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan.
- c. Keberlangsungan program kerja kegiatan.
- d. Pembinaan bawahan di Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
- e. Keterwujudan koordinasi dengan bagian terkait.

11. Wewenang

- a. Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan data Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan kepada bagian terkait di Lingkungan Pengadilan Agama Amuntai maupun diluar Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- c. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.
- d. Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Sekretaris	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Eselon IV terkait	PA Amuntai	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat terkait	PTA Banjarmasin	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Seluruh Pegawai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup sejuk
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Luas
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih

9.	Getaran	Tidak ada
----	---------	-----------

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Kerja keras, karena tuntutan penyelesaian pekerjaan yang cepat
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari
4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Min. Penata (III/b)
- b. Pendidikan : Min. SLTA
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : - Diklat PIM tingkat IV
 - 2) Teknis : - Bimtek Anggaran di Lingkungan PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja :
 - 2 Tahun sebagai Staf
 - 3 tahun sebagai Jurusita Pengganti
 - 1 tahun sebagai Wakil Sekretaris
 - 13 tahun sebagai Kepala Sub Bagian Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan dibidang Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
- f. Keterampilan kerja : Memahami Teknologi Informasi
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan memimpin
 - 2) I : Kemampuan mempengaruhi/ memotivasi orang lain
 - 3) M : Kemampuan mengambil keputusan
- i. Minat Kerja :
 - 1) 3.a: Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 2) 4.a: Pilihan melakukan kegiatan yang baik bagi orang lain
 - 3) 5.b: Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses .
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri

4) Berjalan

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
- 2) Umur : 47 tahun
- 3) Tinggi badan : 155 cm
- 4) Berat badan : 53 Kg
- 5) Postur badan : Biasa
- 6) Penampilan : Rapih

l. Fungsi Pekerja

- 1) D.0 : Memadukan data
- 2) D.2 : Menganalisis data
- 3) O.0 : Menasehati
- 4) O.3 : Menyelia

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan Tahunan	1	480 menit
2.	Laporan Lkjjp	1	480 menit
3.	Laporan Pelaksanaan Implementasi TI di PA. Amuntai	12	60 menit
4.	Rencana Kerja Anggaran Kementerian Lembaga (RKAKL)	2	480 menit

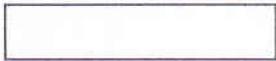
17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Mengetahui Atasan Langsung,

Suaifuddin, S.Ag
NIP. 19730702 200003 1 003

Amuntai, 27 September 2019
Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi
Informasi dan Pelaporan,

Ajidillah Fahimi, S.H
NIP. 19710707 200012 1 004

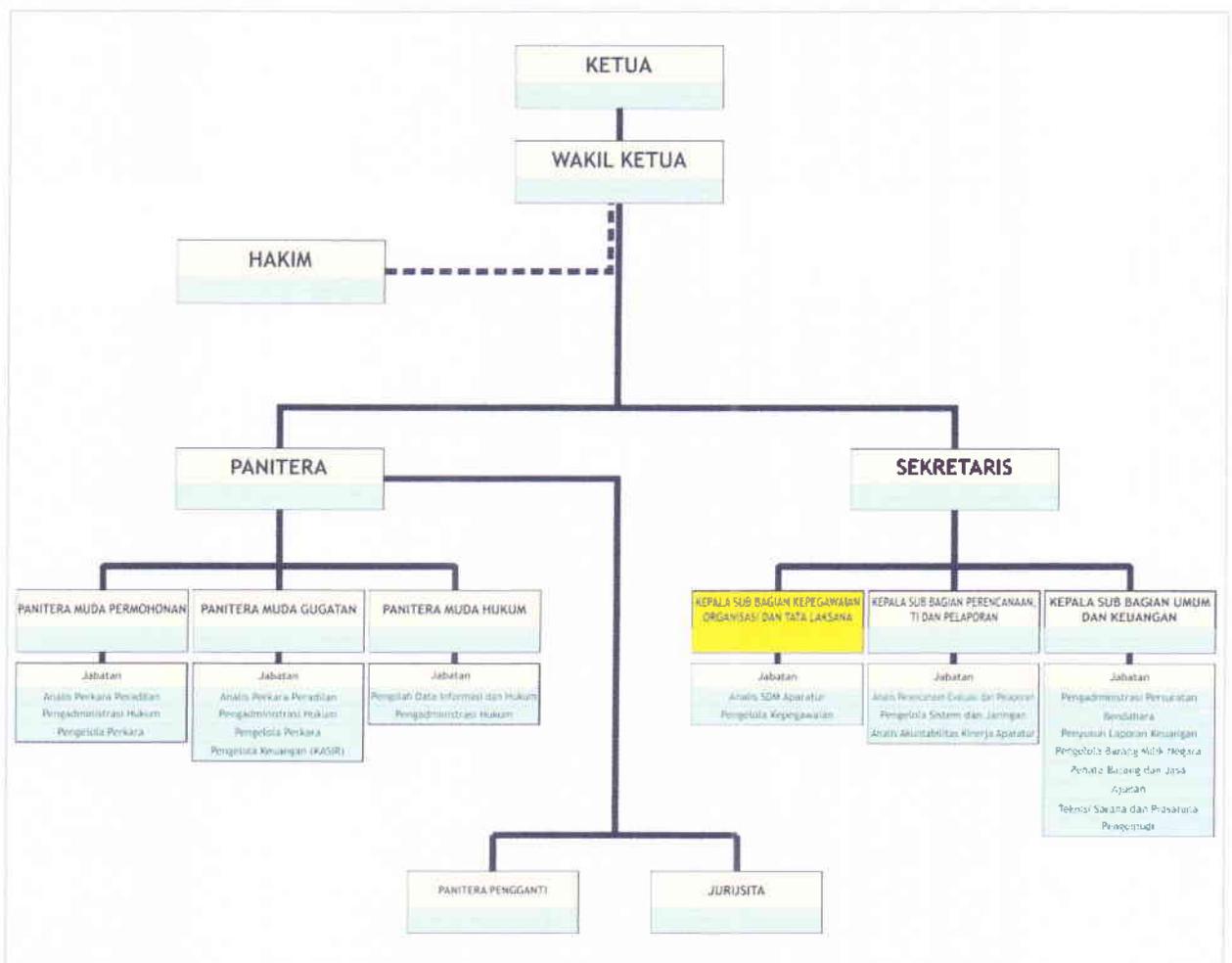


FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Amuntai
- Nama : Aan Wiharyanto, S.H.
- NIP : 19770121 200604 1 002
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Amuntai
- Eselon IV.a : Sekretaris Pengadilan Agama Amuntai
- Eselon IV.b : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Amuntai

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
 Memimpin dan melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Pengadilan Agama Amuntai berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas di Pengadilan Agama Amuntai khususnya pada Sekretariat Pengadilan Agama Amuntai.

6. Uraian Tugas:

- 1. Mengelola daftar hadir dan pulang hakim dan pegawai baik yang manual maupun finger print dan mengelola aplikasi komdanas.

2. Membuat usulan dan menyusun berkas pembuatan taspen, askes/bpjs/kis, kartu pegawai, karis/karsu, dan NIP baru (jika pegawai belum memiliki NIP baru), izin belajar, kenaikan pangkat, penyesuaian ijazah, peninjauan masa kerja (PMK) dan pensiun.
3. Membuat dan mengelola buku induk pegawai, file/berkas pegawai, memasukkan setiap perubahan data dalam file pegawai.
4. Menyusun DUK, Bezetting, statistik pegawai (dibuat per Desember tiap tahun) dan mencetaknya ke dalam papan visual (digital printing).
5. Mengelola cuti dan mencatatnya ke dalam kartu kendali cuti serta memasukkannya ke dalam file pegawai.
6. Membuat KGB, impassing, SPMT CPNS, SPMT PNS serta SPMT untuk setiap pegawai yang mengalami perubahan bagian kerja (rolling staff).
7. Membuat seluruh Surat Keputusan baik SK operator, SK panitia kegiatan, SK pengadaan dan lain-lain serta surat penunjukan.
8. Membuat SPMMJ untuk pejabat serta pembaruan seluruh SK di setiap awal Januari setiap tahun.
9. Menyiapkan semua bahan acara pelantikan seperti susunan acara, Nasehat Sebelum Sumpah, SPP, SPMT, SPMJ, Berita Acara Pengambilan Sumpah, Berita Acara Serah Terima Jabatan (jika ada) dan melaksanakan acara pengambilan sumpah jabatan serta pelantikan termasuk membuat spanduk dan undangan acara.
10. Membuat usulan penerima penghargaan satya lencana melalui aplikasi satya lencana elektronik (E-Satya MARI) dan menyusun berkasnya kemudian mengirimkannya ke PTA Kalsel.
11. Mengelola pembuatan surat tugas, menyerahkan kepada yang bersangkutan, mencatatnya di absensi dan menyerahkan ke bagian keuangan untuk pembuatan SPD.
12. Menyiapkan undangan dan bahan baperjakat, mengikuti baperjakat sebagai sekretaris, mencatat hasil baperjakat, membuat pengantar dan mengirim hasil baperjakat ke PTA Kalsel serta merahasiakan hasil baperjakat tersebut.
13. Melakukan update data pegawai dalam aplikasi SIKEP MARI, aplikasi backup SIKEP (ABS) Badlag dan E-Doc.
14. Membuat SOP, analisis beban kerja dan jumlah kebutuhan pegawai, peta jabatan, struktur organisasi, membuat SKP setiap awal tahun dan capaian SKP serta Penilaian Prestasi kerja setiap akhir tahun, membuat perjanjian kinerja, menyusun senioritas hakim, membuat usul dan menyusun berkas biaya pindah.
15. Mendata LHKPN dan LHKASN, mengarsipkannya ke dalam file pegawai, mencatatnya ke dalam buku kendali LHKPN dan LHKASN.
16. Menyusun bahan untuk laporan tahunan bidang kepegawaian dan bahan untuk konten kepegawaian pada website.
17. Mengelola pembuatan job description mulai dari membuat SK job description, meminta konsep job dari masing-masing bagian, mengetiknya, membagi kepada seluruh hakim dan pegawai serta menjilidnya.
18. Mengelola surat masuk dan keluar bidang kepegawaian.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
2.	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4.	Data Absensi	Sebagai bahan penyusunan laporan absensi
5.	Permohonan Izin Cuti, Keluar Kantor, dsb.	Sebagai bahan untuk diajukan kepada pimpinan
6.	Usulan Mutasi dari pegawai	Sebagai usulan kepada Pimpinan untuk bahan Rapat Baperjakat
7.	Usul Pensiun, Naik Pangkat, KGB	Sebagai bahan usulan kepada instansi terkait
8.	LHKPN dan LHKASN	Sebagai bahan laporan
9.	Laporan kegiatan pegawai	Sebagai bahan penyusunan SKP
10.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Struktur Organisasi	dokumen
2.	Daftar Urut Kepangkatan	dokumen
3.	Daftar Urut Bezetting	dokumen
4.	Analisa Beban Kerja	dokumen
5.	Analisa Jabatan	dokumen
6.	Kelengkapan Aplikasi SIKEP	kegiatan
7.	Uraian Tugas/Job Description	dokumen
8.	Buku Kendali Ijin Belajar dan Tugas Belajar	dokumen
9.	Buku Induk Pegawai	dokumen
10.	Buku Kendali Ujian Dinas dan Penyesuaian	dokumen
11.	Buku Kendali Pengelolaan Kartu Pegawai dan KARIS-KARSU	dokumen
12.	Laporan Absensi	dokumen
13.	Pengelolaan Cuti	dokumen
14.	Buku Kendali Kenaikan Pangkat	dokumen
15.	Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala	dokumen
16.	Buku Kendali Pensiun	dokumen
17.	Buku Kendali Penghargaan	dokumen
18.	Pengelolaan Penilaian Kinerja Pegawai	dokumen
19.	Laporan Tahunan yang berkaitan dengan SDM	dokumen
20.	Pelaporan Kolektif e-LHKPN	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data pegawai sub bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Ketepatan laporan kepegawaian.
- c. Memastikan kelengkapan dan ketepatan masa pensiun, naik pangkat, KGB,dll.
- d. Menjaga keutuhan dokumen-dokumen pegawai pada file pegawai

- e. Menjaga kerahasiaan data-data pegawai

11. Wewenang

- a. Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan data kepegawaian kepada seluruh pegawai di Lingkungan Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Menentukan keakuratan data pegawai yang akan diproses kepegawaian.
- c. Memberikan formulir atau instrumen-instrumen yang diperlukan pegawai yang berkaitan dengan kepegawaian.
- d. Menggunakan data-data pegawai untuk keperluan dinas
- e. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Sekretaris	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Eselon IV terkait	PA Amuntai	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat terkait	PTA Banjarmasin	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Seluruh Pegawai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup Sejuk
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Kerja keras, karena tuntutan penyelesaian pekerjaan yang cepat
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari
4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Min. Penata (III/c)
- b. Pendidikan : Min. S.1
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjurangan : - Diklat PIM tingkat IV
 - 2) Teknis : - Bimtek Kesekretariatan di Lingkungan PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja :
 - 4 tahun Staf Kesekretariatan
 - 6 tahun sebagai Jurusita Pengganti Pengadilan Agama Kelas IB
 - 2 tahun sebagai Staf Pengadilan Tinggi Agama
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan dibidang kesekretariatan
- f. Keterampilan kerja : Memahami Teknologi Informasi, administrasi dan pengelolaan anggaran
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan memimpin
 - 2) I : Kemampuan mempengaruhi/ memotivasi orang lain
 - 3) M : Kemampuan mengambil keputusan
- i. Minat Kerja :
 - 1) 3.a: Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 2) 4.a: Pilihan melakukan kegiatan yang baik bagi orang lain
 - 3) 5.b: Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses.
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : 42 tahun
 - 3) Tinggi badan : 160 cm
 - 4) Berat badan : 60Kg
 - 5) Postur badan : Biasa
 - 6) Penampilan : Rapih
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D.0 : Memadukan data
 - 2) D.2 : Menganalisis data
 - 3) O.0 : Menasehati
 - 4) O.3 : Menyelia

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Struktur Organisasi	1	60 menit
2.	Daftar Urut Kepangkatan	1	60 menit
3.	Daftar Urut Bezetting	1	60 menit
4.	Analisa Beban Kerja	1	1500 menit
5.	Analisa Jabatan	1	1500 menit
6.	Kelengkapan Aplikasi SIKEP	1	60 menit
7.	Uraian Tugas/Job Description	25	60 menit
8.	Buku Kendali Ijin Belajar dan Tugas Belajar	1	60 menit
9.	Buku Induk Pegawai	1	60 menit
10	Buku Kendali Ujian Dinas dan Penyesuaian	1	60 menit
11	Buku Kendali Pengelolaan Kartu Pegawai dan KARIS-KARSU	1	60 menit
12	Laporan Absensi	12	60 menit
13	Pengelolaan Cuti	1	15 menit
14	Buku Kendali Kenaikan Pangkat	1	15 menit
15	Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala	1	15 menit
16	Buku Kendali Pensiun	1	15 menit
17	Buku Kendali Penghargaan	1	15 menit
18	Pengelolaan Penilaian Kinerja Pegawai	25	60 menit
19	Laporan Tahunan yang berkaitan dengan SDM	1	60 menit
20	Pelaporan Kolektif e-LHKPN	16	60 menit

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada



 Mengetahui Atasan Langsung,

 Suafuddin, S.Ag
 NIP. 19730702 200003 1 003

Amuntai, 27 September 2019

Yang membuat,

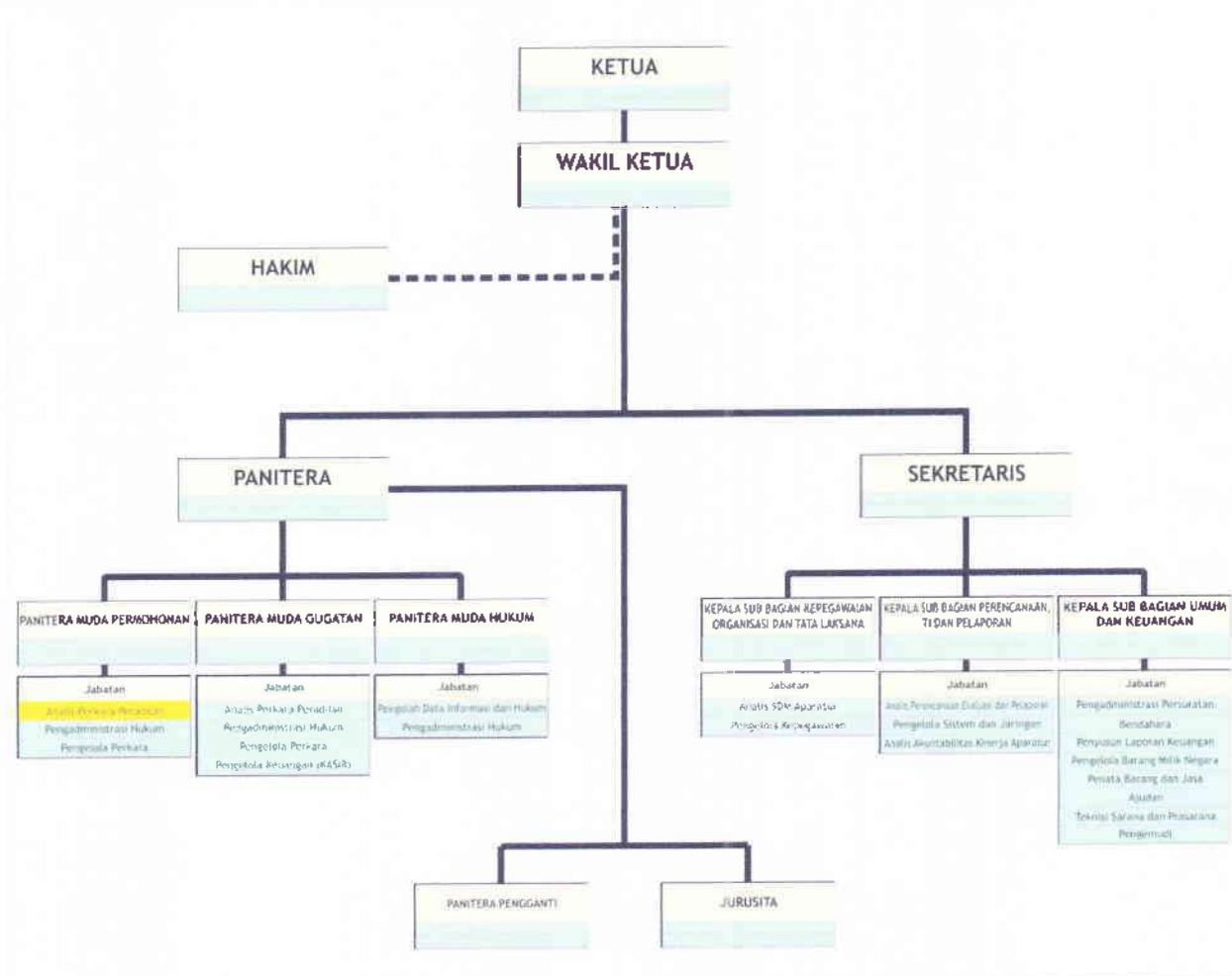

 Aan Wiharyanto, S.H.
 NIP. 19770121 200604 1 002

FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : **Analisis Perkara Peradilan Pengadilan Agama Amuntai**
- Nama : **Bagus Wicaksono Ajie, S.H.**
- NIP : **19940821 201903 1 008**
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : **Pengadilan Agama Amuntai**
- Eselon I :
- Eselon II :
- Eselon III :
- Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sengketa peradilan.
6. Uraian Tugas:
 1. Menerima pendaftaran perkara, menelaah kelayakan berkas perkara dan menaksir panjar biaya perkara.
 2. Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM.
 3. Menerima instrumen panggilan delegasi, membuat surat permohonan bantuan delegasi, menerima uang panggilan delegasi dan mengirim surat permohonan delegasi
 4. Menerima relaas panggilan perkara, mendistribusikan relaas panggilan perkara dan mencatat panggilan/pemberitahuan perkara

5. Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara dan mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara
6. Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara dan membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara
7. Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi, mengirimkan relaas panggilan delegasi, membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi dan menyampaikan laporan panggilan/pemberitahuan delegasi
8. Menerima uang biaya proses ATK Perkara
9. Membukukan transaksi keuangan dalam buku induk keuangan biaya proses
10. Melakukan Belanja Barang
11. Membayarkan, memungut dan menyetor belanja ATK perkara
12. Menutup buku keuangan perkara bulanan, triwulan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan
13. Melakukan dan membuat berita acara stock opname fisik barang
14. Menyusun RAB kebutuhan belanja barang ATK
15. Menyampaikan RAB kepada PPK dan Panitera untuk ditandatangani
16. Mengajukan belanja barang kepada bendahara
17. Mengisi transaksi ke dalam kartu persediaan barang ATK
18. Mendistribusikan barang kepada pemohon
19. Membuat laporan keuangan biaya ATK perkara bulanan dan tahunan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Analis Perkara Peradilan Agama Amuntai
2.	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4.	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan Analis Perkara Peradilan dalam pelaksanaan tugas
5.	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Analis Perkara Peradilan di Pengadilan Agama Amuntai
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan Analis Perkara Peradilan pada Pengadilan Agama Amuntai
7.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Buku register perkara	dokumen
2.	Buku kendali berkas perkara	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kevalidan data Analisis Perkara Peradilan pada Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- c. Keberlangsungan program kerja kegiatan Analisis Perkara Peradilan.

11. Wewenang

- a. Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan data Analisis Perkara Peradilan di Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- c. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Analisis Perkara Peradilan.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Panitera	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Pejabat terkait	PA Amuntai	Koordinasi
3.	Seluruh Pegawai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Panas
3.	Udara	Pengap
4.	Keadaan Ruangan	Sempit
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari
4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S.1

- c. Kursus/Diklat :
- 1) Penjenjangan : - Prajabatan Tk. III
 - 2) Teknis : - Bimtek dan Diklat Analisis Perkara Peradilan di PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan di bidang Peradilan Agama
- f. Keterampilan kerja : Memahami Teknologi Informasi / Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- g. Bakat Kerja
- 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dalam penafsiran perasaan, gagasan atau fakta
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
- 1) 1.a : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda atau objek
 - 2) 2.b : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 3.a : pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 4) 4.a : pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : 25 tahun
 - 3) Tinggi badan : 170 cm
 - 4) Berat badan : 118 Kg
 - 5) Postur badan : Biasa
 - 6) Penampilan : Rapih
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D.1 : Mengkoordinasikan Data
 - 2) D.2 : Menganalisis Data
 - 3) D.3 : Menyusun Data
 - 4) D.5 : Menyalin Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	12	12 bulan
2.	Dokumen	12	12 bulan

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

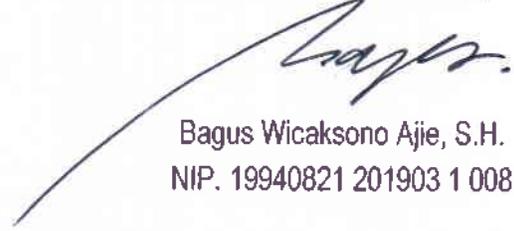
Mengelahui Atasan Langsung,




Hj. Khairunnida, S. Ag
NIP. 19740829 199703 2 003

Amuntai, 27 September 2019

Analisis Perkara Peradilan,



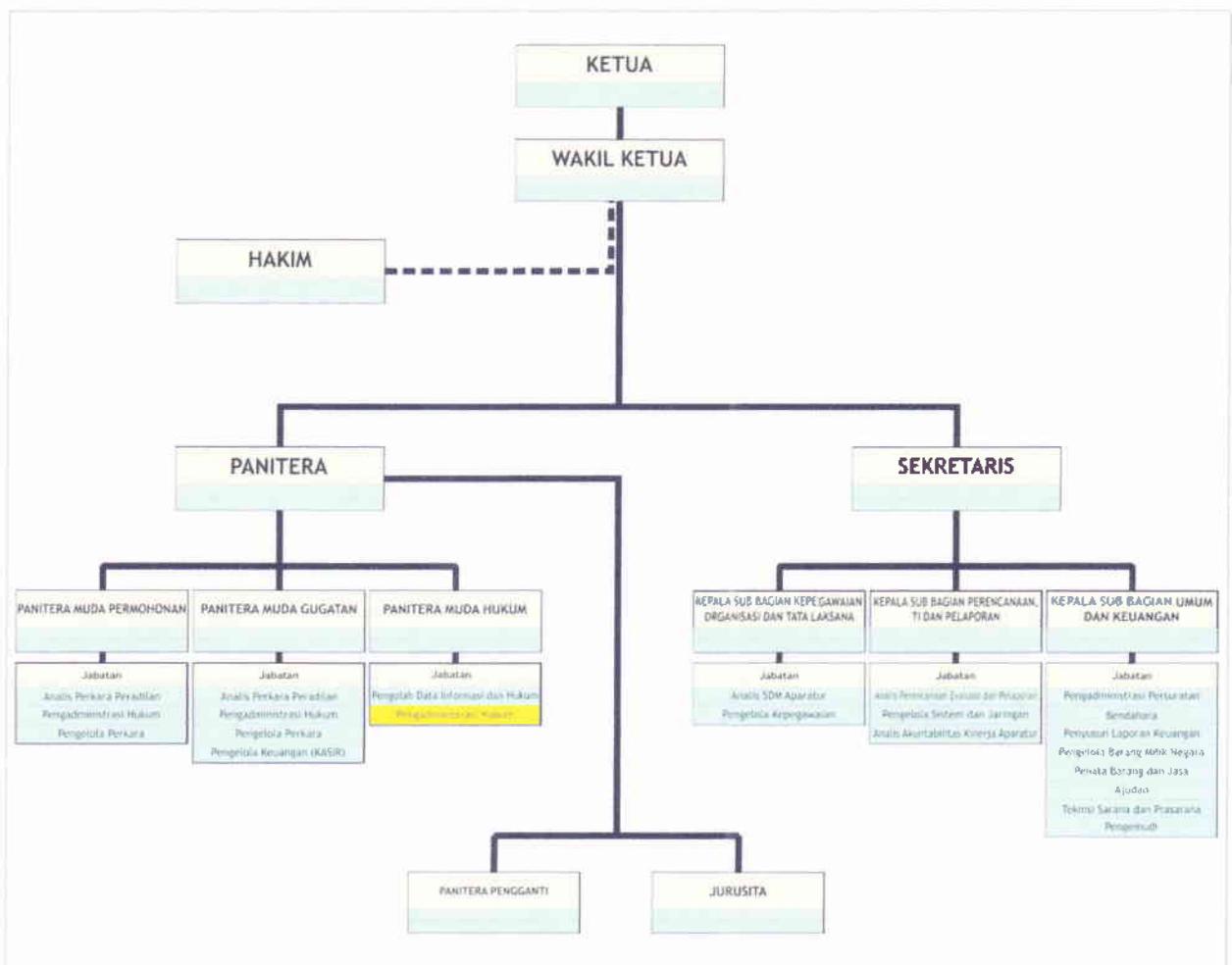
Bagus Wicaksono Ajie, S.H.
NIP. 19940821 201903 1 008

FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Hukum Pengadilan Agama Amuntai
 Nama : Hj. Andriyani Olfah
 NIP : 19650616 199003 2 011
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Amuntai
 Eselon I :
 Eselon II :
 Eselon III :
 Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
 Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum.

6. Uraian Tugas:

1. Menyerahkan arsip perkara inactive (perkara yang sudah BHT) kepada bagian arsip
2. Menyerahkan arsip perkara yang masih dilakukan upaya hukum kepada Panitera Muda.
3. Menyajikan bahan pelaporan perkara yang telah diminutasi.
4. Melakukan alih media berkas putusan perkara yang sudah BHT.
5. Melayani riset mahasiswa sesuai surat permohonan dari universitas masing-masing mengenai perkara.
6. Membuat buku register atas peminjaman berkas dari arsip berdasarkan disposisi pimpinan.
7. Melayani pendaftaran permohonan surat kuasa dan surat kuasa insidental.
8. Menerima dan meneliti pendaftaran surat kuasa.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
3.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain
4.	Berkas Perkara	Sebagai bahan untuk diserahkan kebagian arsip atau Panitera Muda
5.	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan Pengadministrasi Hukum dalam pelaksanaan tugas
6.	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengadministrasi Hukum di Pengadilan Agama Amuntai
7.	Buku Register	Untuk mencatat peminjaman berkas dari arsip

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Laptop, Buku Register	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan Minutasi	Laporan
2.	Laporan Alih Media	Laporan
3.	Buku Register Peminjaman Berkas	dokumen
4.	Buku Pendaftaran Surat Kuasa dan Surat Kuasa Insidentil	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kevalidan data Pengadministrasi Hukum pada Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- c. Keberlangsungan program kerja kegiatan Pengadministrasi Hukum.

11. Wewenang

- a. Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan data Pengadministrasi Hukum di Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- c. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Pengadministrasi Hukum

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Panitera	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Pejabat terkait	PA Amuntai	Koordinasi
3.	Seluruh Pegawai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Panas
3.	Udara	Pengap
4.	Keadaan Ruangan	Sempit
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Kurang Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari
4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I (III/b)
- b. Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII dibidang manajemen perkantoran / administrasi perkantoran / tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Prajabatan Tk. II
 - 2) Teknis : Bimtek dan Diklat Pengadministrasi Hukum di PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan di bidang Peradilan Agama
- f. Keterampilan kerja : Memahami Teknologi Informasi / Sistem Informasi Penelusuran Perkara, Penulisan Buku Register
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.

3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.

h. Temperamen Kerja :

- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dalam penafsiran perasaan, gagasan atau fakta
- 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda atau objek
- 2) 2.b : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) 3.a : pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- 4) 4.a : pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Berdiri
- 4) Berjalan

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Perempuan
- 2) Umur : 54 tahun
- 3) Tinggi badan : 142 cm
- 4) Berat badan : 46 kg
- 5) Postur badan : Sedang
- 6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Pekerja

- 1) D.1 : Mengkoordinasikan Data
- 2) D.2 : Menganalisis Data
- 3) D.3 : Menyusun Data
- 4) D.5 : Menyalin Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Laporan	12	12 bulan
2.	Laporan	12	12 bulan
3.	Dokumen	1	12 bulan
4.	Dokumen	1	12 bulan

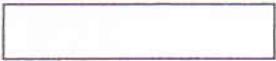
17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Mengetahui Atasan Langsung,


Hj. Hayatun Najiah, S.H.I.
NIP. 19710423 199303 2 002

Amuntai, 27 September 2019
Pengadministrasi Hukum,


Hj. Andriyani Olfah
NIP. 19650616 199003 2 011

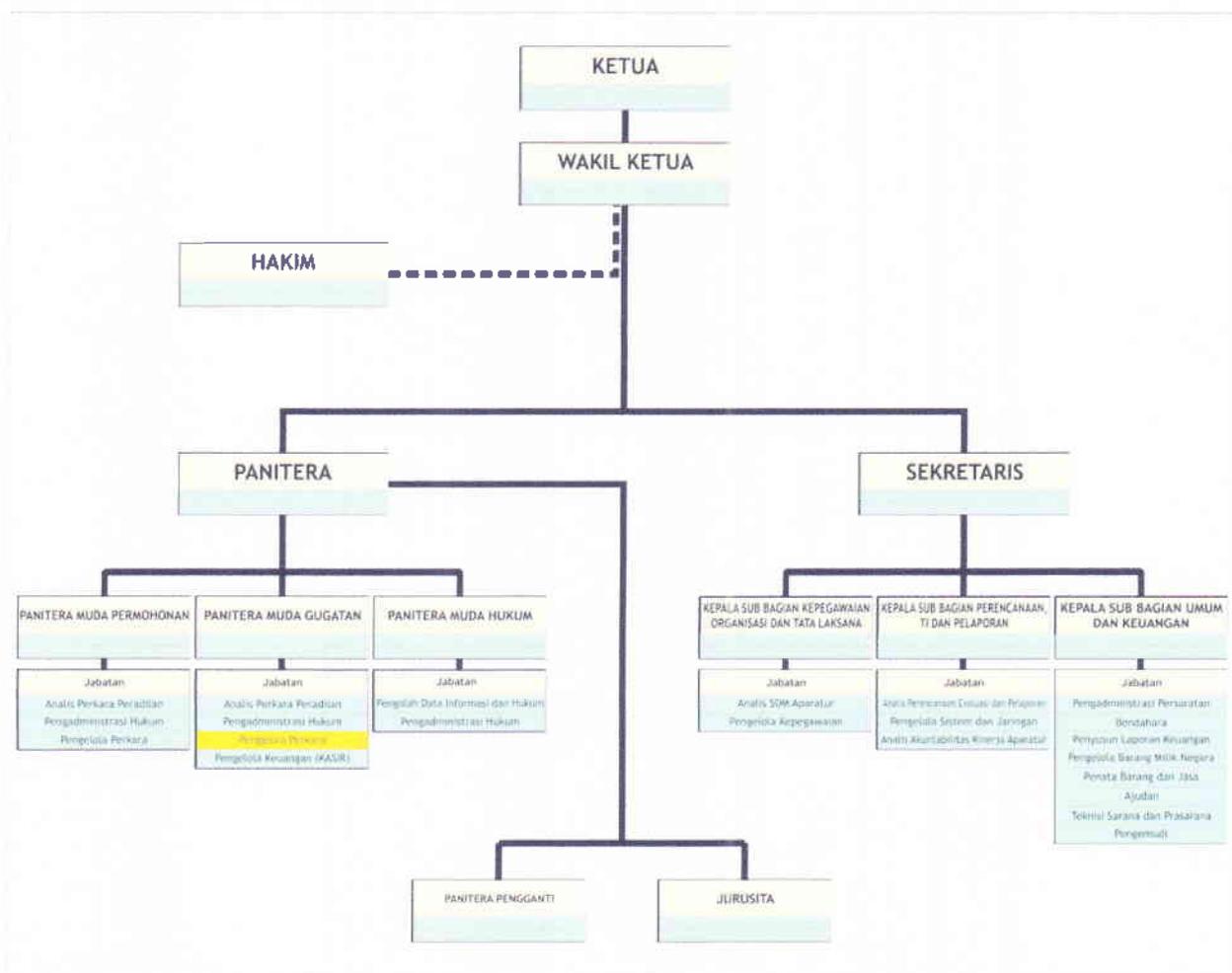


FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

- 1. Nama Jabatan : Pengelola Perkara Pengadilan Agama Amuntai
- Nama : -
- NIP : -
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Amuntai
- Eselon I :
- Eselon II :
- Eselon III :
- Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara.

6. Uraian Tugas:

- 1. Mencatat / menginput identitas para pihak perkara gugatan, permohonan, perkara banding, perkara kasasi, perkara PK, perkara verzet, perkara eksekusi, perkara derden verzet.
- 2. Mencatat / menginput identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara gugatan dan permohonan.
- 3. Mencatat / menginput tanggal penetapan majelis hakim perkara gugatan dan permohonan.
- 4. Mencatat / menginput tanggal penetapan hari sidang perkara gugatan dan permohonan.
- 5. Mencatat / menginput tanggal sidang pertama perkara gugatan dan permohonan.
- 6. Mencatat / menginput tanggal penundaan sidang perkara gugatan dan permohonan.

7. Mencatat / menginput agenda sidang perkara gugatan dan permohonan.
8. Mencatat / menginput tanggal putusan perkara gugatan dan permohonan.
9. Mencatat / menginput amar putusan perkara gugatan dan permohonan.
10. Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara gugatan dan permohonan.
11. Mencatat / menginput tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara gugatan dan permohonan.
12. Mencatat / menginput jenis perkara perkara gugatan dan permohonan.
13. Mencatat / menginput tanggal pemberitahuan pernyataan banding, tanggal penerimaan memori banding, tanggal penyerahan memori banding, tanggal terima kontra memori banding, tanggal penyerahan kontra memori banding, tanggal inzage, tanggal pengiriman berkas banding, tanggal penerimaan kembali berkas banding dan amar putusan banding.
14. Mencatat / menginput tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada pembanding, tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada terbanding.
15. Mencatat / menginput tanggal pemberitahuan pernyataan kasasi, tanggal penerimaan memori kasasi, tanggal penyerahan memori kasasi, tanggal terima kontra memori kasasi, tanggal penyerahan kontra memori kasasi, tanggal pengiriman berkas kasasi dan tanggal Tidak Memenuhi Syarat (TMS) kasasi, amar putusan kasasi, tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon kasasi, dan pemberitahuan amar putusan kasasi kepada termohon kasasi
16. Mencatat / menginput tanggal pemberitahuan pernyataan PK, tanggal penerimaan memori PK, tanggal penyerahan memori PK, tanggal terima kontra memori PK, tanggal penyerahan kontra memori PK dan tanggal pengiriman berkas PK.
17. Mencatat/menginput amar putusan kasasi, tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon kasasi dan tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada termohon kasasi.
18. Mencatat/menginput identitas pemohon dan termohon eksekusi, tanggal putusan yang dieksekusi, jenis barang yang dieksekusi, tanggal penetapan aanmaning, tanggal aanmaning, tanggal penetapan sita, tanggal penyitaan, tanggal penetapan eksekusi dan tanggal eksekusi.
19. Mencatat/menginput identitas pemberi dan penerima kuasa, jenis kuasa, tingkatan surat kuasa (kuasa tingkat pertama, tingkat banding, tingkat kasasi, PK)
20. Menutup buku register perkara gugatan, perkara permohonan, perkara banding, perkara kasasi, perkara PK, perkara eksekusi, dan perkara surat kuasa.
21. Mencatat/menginput identitas pemohon prodeo, tanggal penetapan prodeo, amar penetapan prodeo, dan menutup buku register perkara prodeo.
22. Mencatat/menginput identitas perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana), tanggal akad ekonomi syariah (gugatan sederhana), jenis akad ekonomi syariah (gugatan sederhana), tanggal penetapan majelis hakim ekonomi syariah (gugatan sederhana), tanggal penetapan hari sidang ekonomi syariah (gugatan sederhana), tanggal sidang pertama ekonomi syariah (gugatan sederhana), tanggal penundaan hari sidang perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana), agenda sidang perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana), amar putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana), tanggal pemberitahuan amar putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana), tanggal keberatan putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana) dan tanggal berkekuatan hukum tetap perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana).
23. Mencatat/menginput identitas pihak yang melakukan mediasi, tanggal penetapan mediator, nama mediator, tanggal mediasi, dan hasil mediasi.
24. Mencatat/menginput identitas akta cerai, nomor akta cerai, tanggal akta cerai, dan nomor seri akta cerai.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Pengelola Perkara Pengadilan Agama Amuntai
2.	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4.	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan Pengelola Perkara dalam pelaksanaan tugas
5.	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengelola Perkara di Pengadilan Agama Amuntai

6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan Pengelola Perkara pada Pengadilan Agama Amuntai
7.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Buku register perkara	dokumen
2.	Buku kendali berkas perkara	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan dan kevalidan data pengelola perkara pada Pengadilan Agama Amuntai.
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- Keberlangsungan program kerja kegiatan pengelola perkara.

11. Wewenang

- Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan data Pengelola Perkara di Pengadilan Agama Amuntai.
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Pengelola Perkara.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Panitera	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Pejabat terkait	PA Amuntai	Koordinasi
3.	Seluruh Pegawai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Panas
3.	Udara	Pengap
4.	Keadaan Ruangan	Sempit

5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari
4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : -
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Ilmu Administrasi / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
- 1) Penjenjangan : - Prajabatan Tk. III
 - 2) Teknis : - Bimtek dan Diklat Pengelola Perkara di PTA. Banjarnasin
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan di bidang Peradilan Agama
- f. Keterampilan kerja : Memahami Teknologi Informasi / Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- g. Bakat Kerja
- 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dalam penafsiran perasaan, gagasan atau fakta
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
- 1) 1.a : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda atau objek
 - 2) 2.b : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 3.a : pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 4) 4.a : pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D.1 : Mengkoordinasikan Data
 - 2) D.2 : Menganalisis Data
 - 3) D.3 : Menyusun Data
 - 4) D.5 : Menyalin Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	12	12 bulan
2.	Dokumen	12	12 bulan

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Amuntai, 27 September 2019

Tim Pelaksana,



Suaifuddin, S.Ag

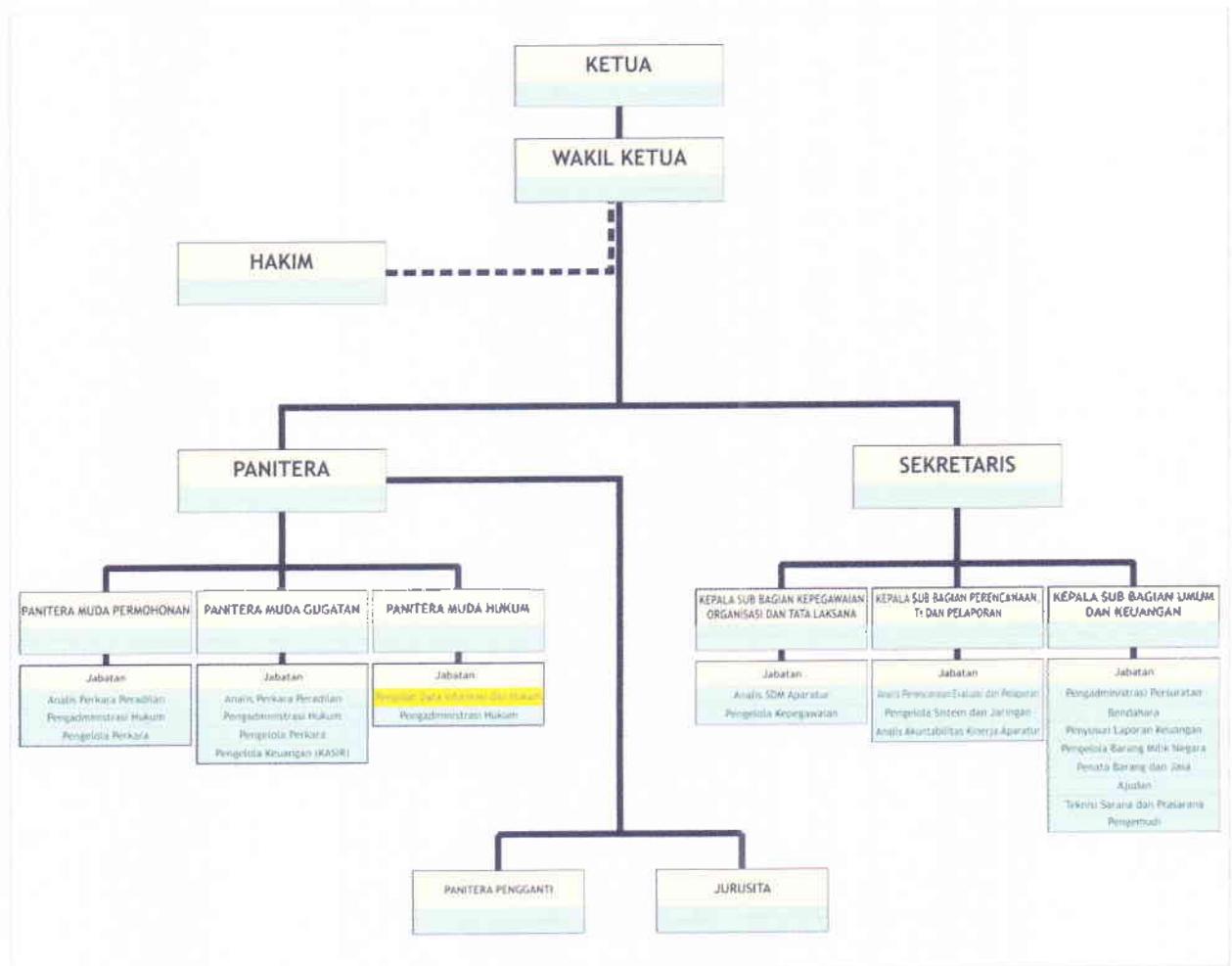
NIP. 19730702 200003 1 003

FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : Pengolah Data informasi dan Hukum Pengadilan Agama Amuntai
 Nama : -
 NIP : -
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Amuntai
 Eselon I : -
 Eselon II : -
 Eselon III : -
 Eselon IV : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian / penginputan dan pengolahan di bidang data informasi dan hukum
6. Uraian Tugas:
1. Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi dari majelis hakim
 2. Menerima pemberitahuan amar putusan bagi pihak yang tidak hadir dari Jurusita / Jurusita Pengganti.
 3. Menghitung Tanggal Bekekuatan Hukum Tetap (BHT) setiap perkara.
 4. Menerbitkan salinan putusan.
 5. Menyerahkan salinan putusan kepada Panitera untuk ditandatangani.
 6. Menerbitkan akta cerai
 7. Menyerahkan akta cerai kepada Panitera untuk ditandatangani.

8. Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak.
9. Menyerahkan akta cerai kepada para pihak.
10. Membuat serah terima akta dan serah terima putusan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
3.	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan Pengolah Data Informasi dan Hukum dalam pelaksanaan tugas
4.	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan Pengolah Data Informasi dan Hukum di Pengadilan Agama Amuntai
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan Pengolah Data Informasi dan Hukum pada Pengadilan Agama Amuntai
6.	Formulir Akta Cerai	Di terbitkan dan diserahkan untuk para pihak
7.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Komputer Set	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Buku register akta cerai	dokumen
2.	Akta Cerai	dokumen
3.	Laporan Penerbitan Akta Cerai	Laporan
4.	Salinan Putusan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kevalidan data Pengolah Data Informasi dan Hukum pada Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan

- 1) Penjenjangan : Prajabatan Tk. II
- 2) Teknis : Bimtek dan Diklat Pengolah Data Informasi dan Hukum di PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan di bidang Peradilan Agama
- f. Keterampilan kerja : Memahami Teknologi Informasi / Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- g. Bakat Kerja
- 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
- 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
- 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dalam penafsiran perasaan, gagasan atau fakta
- 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
- 1) 1.a : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda atau objek
- 2) 2.b : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) 3.a : pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- 4) 4.a : pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain .
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Berdiri
- 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : - cm
- 4) Berat badan : - kg
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D.1 : Mengkoordinasikan Data
- 2) D.2 : Menganalisis Data
- 3) D.3 : Menyusun Data
- 4) D.5 : Menyalin Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	12	12 bulan
2.	Dokumen	450	12 bulan
3.	Laporan	12	12 bulan

c. Keberlangsungan program kerja kegiatan Pengolah Data Informasi dan Hukum.

11. Wewenang

- a. Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan data Pengolah Data Informasi dan Hukum di Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- c. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Pengolah Data Informasi dan Hukum.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Panitera	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Pejabat terkait	PA Amuntai	Koordinasi
3.	Seluruh Pegawai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sempit
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan mengisi register
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari
4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja

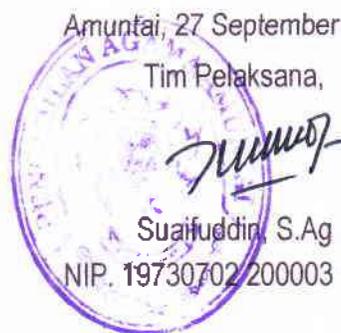
15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika / Administrasi Perkantoran / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

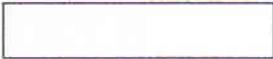
Amuntai, 27 September 2019

Tim Pelaksana,



Suaiuddin, S.Ag

NIP. 19730702 200003 1 003

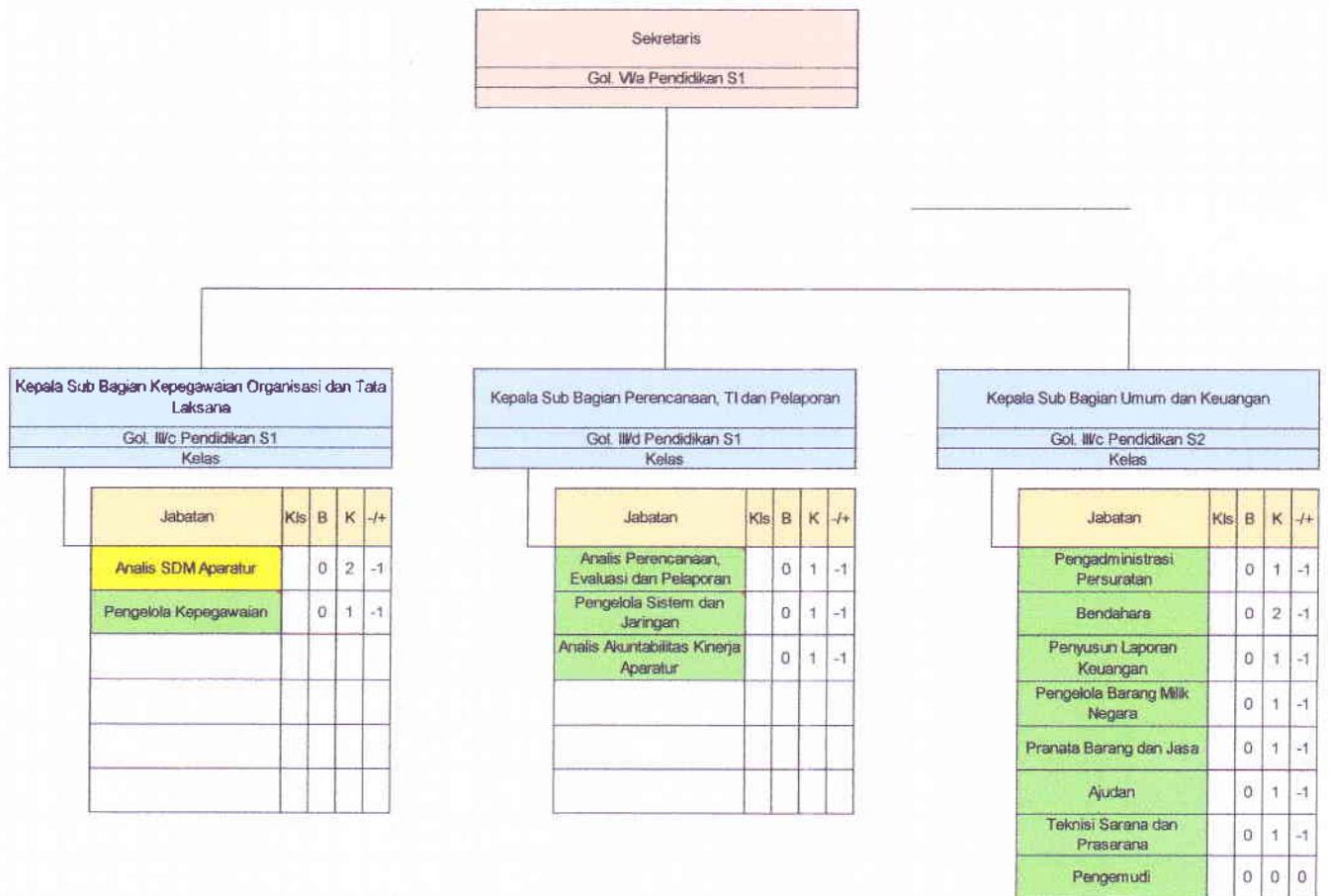


FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. **Nama Jabatan** : **Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur Pengadilan Agama Amuntai**
Nama : -
NIP : -
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
Eselon IV :

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.
6. **Uraian Tugas**:
 - a. **Membuat Rencana Kerja Kepegawaian Setiap Tahun**

Tahapan :

- 1) Mengumpulkan data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun
- 2) Membuat perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun
- 3) Melakukan pembahasan rencana kerja kepegawaian dengan atasan langsung
- 4) Menetapkan rencana kerja kepegawaian
- 5) Menyusun SKP Hakim dan pegawai

b. Menyusun Perencanaan Pegawai

Tahapan :

- 1) Menyusun Peta Jabatan sebagai kelengkapan perencanaan pegawai
- 2) Menyusun Analisis Jabatan untuk semua jabatan
- 3) Menghitung Analisis Beban Kerja

c. Menyiapkan Bahan Konsep Rumusan Organisasi dan Tata Laksana

Tahapan :

- 1) Menyusun Standar Operational Prosedur untuk pengelolaan kepegawaian
- 2) Menyusun usul pembentukan satuan kerja baru
- 3) Menyusun usul kenaikan kelas Pengadilan
- 4) Menyusun dan menerbitkan SK job description semua pegawai

d. Menyelenggarakan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah

Tahapan :

- 1) Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti ujian dinas
- 2) Mengawasi pelaksanaan ujian dinas
- 3) Membuat berita acara kegiatan pengawasan ujian dinas
- 4) Mendistribusiakan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada pegawai yang lulus ujian

e. Menyelenggarakan Kegiatan Pengusulan Tanda Penghargaan

Tahapan:

- 1) Mendata pegawai dan hakim yang memenuhi syarat untuk diusulkan tanda penghargaan
- 2) Menginput dan mengusulkan hakim dan pegawai yang akan diusulkan tanda penghargaan
- 3) Menerima dokumen tanda penghargaan
- 4) Mendistribusikan tanda penghargaan kepada pegawai yang menerima tanda penghargaan

f. Menyelenggarakan Kegiatan Rapat Baperjakat

Tahapan :

- 1) Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Baperjakat
- 2) Melaksanakan kegiatan Rapat Baperjakat
- 3) Membuat Berita Acara Kegiatan Baperjakat
- 4) Membuat surat usulan hasil rapat Baperjakat kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding

g. Mengusulkan Kegiatan Pelatihan Bagi Pegawai

Tahapan :

- 1) Mengusulkan hakim dan pegawai untuk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh PTA/MA
- 2) Menyelenggarakan Bimbingan Teknis di tempat kerja
- 3) Memfasilitasi kebutuhan teknis kegiatan pelatihan yang terakreditasi
- 4) Mengarsipkan berkas pelatihan berupa sertifikat pelatihan pegawai
- 5) Membuat laporan hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan/ diklat/ sosialisasi yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tingkat Banding/ MA

- 6) Memfasilitasi sosialisasi hasil pelatihan yang sudah dilakukan oleh hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pertemuan rutin setiap awal bulan yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan
- h. Membuat Laporan Pelaksanaan Tugas
 - 1) Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap bulan
 - 2) Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap triwulan
 - 3) Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap semester
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap tahunan
- i. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang Diperintahkan Oleh Atasan Sesuai Bidang Tugasnya untuk Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Tugas
 - 1) Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan
 - 2) Menjalankan tugas yang diberikan pimpinan
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP, Uraian Tugas, dan Juknis sehubungan Pengelolaan Manajemen ASN	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
3.	Data-data Pegawai PA. Amuntai Kelas I.B. berupa syarat-syarat penyusunan Anjab, ABK, Ujian Dinas, Penyesuaian Ijazah, Rapat Baperjakat, Diklat, dan Tanda Penghargaan	Sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan ASDMA dalam pelaksanaan tugas
4.	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana
5.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian organisasi dan Tatalaksana
6.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Laptop, Buku Register	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kerja Kepegawaian	Dokumen

2	Analisis Jabatan	Dokumen
3	Analisis Beban Kerja	Dokumen
4	Peta Jabatan	Dokumen
5	Standar Operasional Prosedur	Dokumen
6	SK <i>Job Description</i> Pegawai	Dokumen
7	Usulan Ujian Dinas Pegawai	Kegiatan
8	Usulan Tanda Penghargaan Pegawai	Kegiatan
9	Usulan Kegiatan Pelatihan Pegawai	Kegiatan
10	Laporan Pelaksanaan Tugas	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Usulan, pendapat dan saran kepada Kasubbag Kepegawaian & Ortala
- b. Kebenaran dan kelengkapan data kepegawaian
- c. Kebenaran laporan hasil kegiatan kepegawaian
- d. Penggunaan peralatan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepegawaian

11. Wewenang

- a. Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan data kepegawaian kepada seluruh pegawai di Lingkungan Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ketua	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Koordinasi dan Konsultasi
3	KaSub Bagian Kepegawaian & Ortala	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Koordinasi dan Konsultasi
4	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan

- 2) 2.b : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) 3.a : pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- 4) 4.a : pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- j. Upaya Fisik :

 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan

- k. Kondisi Fisik

 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2) Umur : 22 tahun
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : Proporsional
 - 5) Postur badan : Proporsional
 - 6) Penampilan : Rapi

- l. Fungsi Pekerja

 - 1) D.2 : menganalisis data
 - 2) O.7 : melayani orang

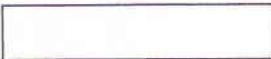
16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah hasil (daftar dalam 1 tahun)	Waktu penyelesaian
1	Rencana Kerja Kepegawaian	1 Dokumen	12 Bulan
2	Analisis Jabatan	1 Dokumen	12 Bulan
3	Analisis Beban Kerja	1 Dokumen	12 Bulan
4	Peta Jabatan	1 Dokumen	12 Bulan
5	Standar Operasional Prosedur	1 Dokumen	12 Bulan
6	SK Job Description Pegawai	50 Dokumen	12 Bulan
7	Usulan Ujian Dinas Pegawai	2 Kegiatan	12 Bulan
8	Usulan Tanda Penghargaan Pegawai	3 Kegiatan	12 Bulan
9	Usulan Kegiatan Pelatihan Pegawai	3 Kegiatan	12 Bulan
10	Laporan Pelaksanaan Tugas	4 Dokumen	12 Bulan

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Amuntai, 27 September 2019
 Tim Pelaksana,

 Suaifuddin, S.Ag
 NIP. 19730702 200003 1 003

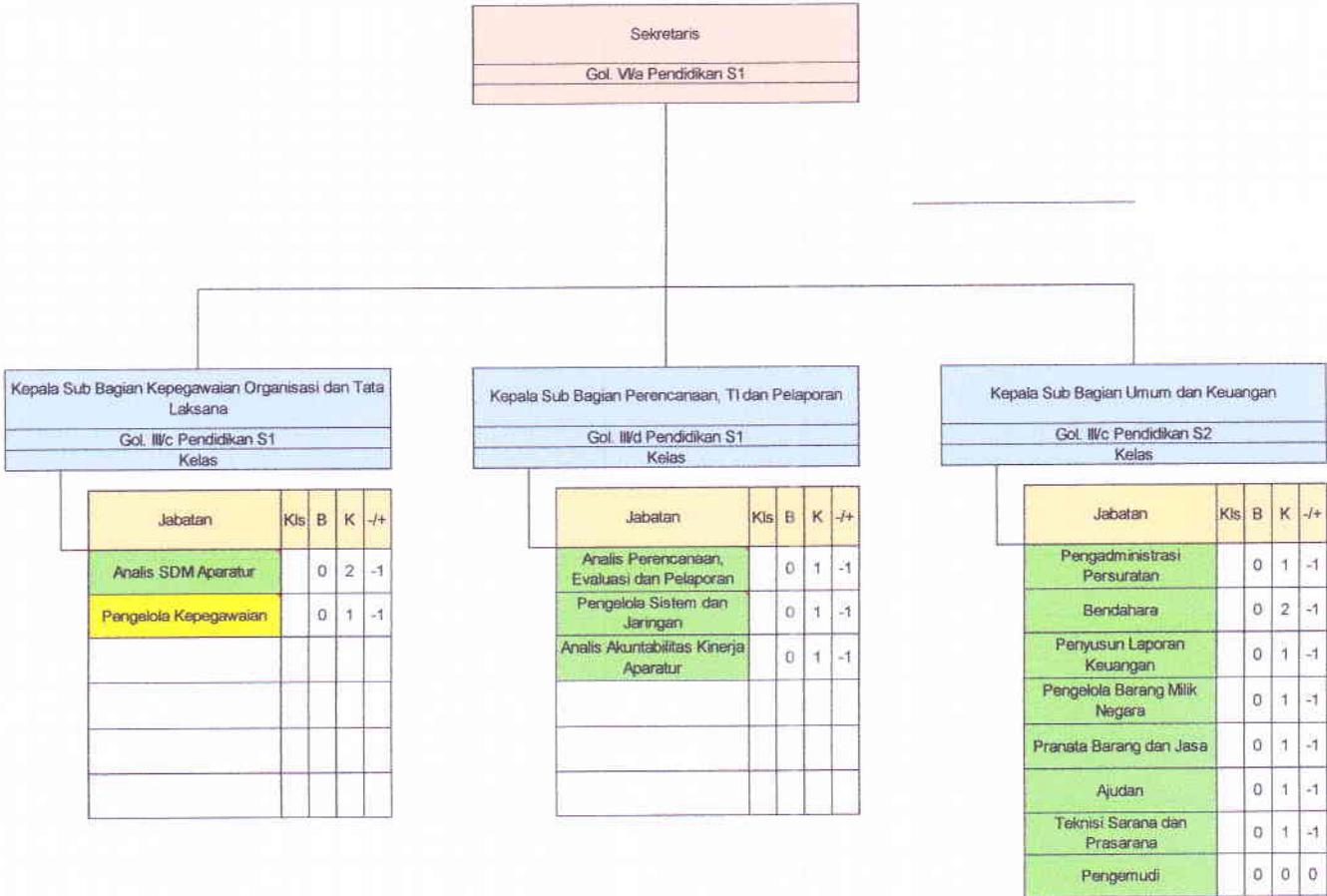


FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

- 1. Nama Jabatan : **Pengelola Kepegawaian Pengadilan Agama Amuntai**
- Nama : -
- NIP : -
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
- Eselon I :
- Eselon II :
- Eselon III :
- Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pengelolaan bahan dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian
- 6. Uraian Tugas:
 - a. Menegakkan Aturan Kedisiplinan

Tahapan :

1. Membuat rekapitulasi absensi hakim dan pegawai
2. Menginput daftar hadir pegawai pada komdanas
3. Menganalisis daftar hadir pegawai
4. Membuat laporan hasil analisa daftar hadir pegawai sebagai bahan laporan kedisiplinan pegawai

b. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian

Tahapan :

1. Mengusulkan kenaikan pangkat hakim dan pegawai (April dan Oktober)
2. Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
3. Membuat usul pengangkatan dalam jabatan, promosi dan mutasi
4. Membuat usul pengangkatan dalam jabatan fungsional
5. Membuat KP4
6. Membuat usul pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai
7. Melengkapi box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari file.
8. Membuat Surat ijin cuti pegawai
9. Membuat rekapitulasi cuti pegawai
10. Membuat Surat Tugas bagi Hakim dan Pegawai
11. Membuat surat pengusulan ijin belajar/ tugas belajar
12. Menerbitkan Surat Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin
13. Membuat Daftar Penilaian Pegawai
14. Menyusun Arsip file pegawai
15. Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ)
16. Membuat Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMMT)
17. Menindaklanjuti surat-surat terkait Kepegawaian

c. Melaksanakan Update Data Pegawai

Tahapan :

1. Melengkapi data pegawai pada aplikasi SIKEP
2. Melengkapi data pegawai pada aplikasi KOMDANAS
3. Melakukan pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian yang berlaku
4. Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
5. Membuat Daftar Urut Senioritas (DUS)
6. Membuat data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website
7. Membuat laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai

8. Membuat Bezetting hakim dan pegawai
- d. Menyelenggarakan Upacara dan Pelantikan
- Tahapan :
1. Mempersiapkan upacara peringatan hari besar nasional
 2. Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional
 3. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan apel
 4. Mempersiapkan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan
 5. Mempersiapkan naskah pelantikan:
 6. Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan
- e. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lainnya yang Diperintahkan Oleh Atasan Sesuai Bidang Tugasnya untuk Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Tugas
- Tahapan :
1. Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan
 2. Menjalankan tugas yang diberikan pimpinan
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Uraian Tugas dan Juknis sehubungan Manajemen ASN	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Data-data Pegawai PA. Amuntai Kelas I.B. berupa bahan pemutakhiran Disiplin Pegawai, SIKEP, KOMDANAS, DUK, DUS, dan Bezetting	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
4	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian organisasi dan Tatalaksana
6	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan

3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan kerja
1	Rekap Daftar Hadir Pegawai	Dokumen
2	Usulan Kenaikan Pangkat Pegawai dan Hakim	Dokumen
3	Dokumen Kenaikan Gaji Berkala	Dokumen
4	Usul Pengangkatan Jabatan	Dokumen
5	Usul pengangkatan dalam jabatan fungsional	Dokumen
6	KP4	Dokumen
7	Usul pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai	Dokumen
8	Kelengkapan box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari file.	Dokumen
9	Surat Tugas bagi Hakim dan Pegawai	Dokumen
10	Usul ijin belajar/ tugas belajar	Dokumen
11	Tersusunnya Arsip file pegawai	Dokumen
12	Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ)	Dokumen
13	Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMMT)	Dokumen
14	Menindaklanjuti surat-surat terkait Kepegawaian	Dokumen
15	Update data Pegawai	Kegiatan
16	Mempersiapkan upacara peringatan hari besar nasional	Kegiatan
17	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan apel	Kegiatan
18	Mempersiapkan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Usulan, pendapat dan saran kepada Kasubbag Kepegawaian & Ortala
- b. Kebenaran dan kelengkapan data kepegawaian
- c. Kebenaran laporan hasil kegiatan kepegawaian
- d. Penggunaan peralatan kerja untuk kelancaran pelaksanaan tugas kepegawaian

11. Wewenang

- a. Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan data kepegawaian kepada seluruh pegawai di Lingkungan Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ketua	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Koordinasi dan Konsultasi
3	KaSub Bagian Kepegawaian & Ortala	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Koordinasi dan Konsultasi
4	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari
4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja

15. Syarat Jabatan :

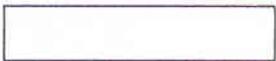
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen/ Administrasi Negara/Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjurangan : Pelatihan Dasar CPNS
 - 2) Teknis : Bimtek dan Diklat Pengelola Kepegawaian di PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan di bidang Manajemen ASN
- f. Keterampilan kerja : Keterampilan mengolah data kepegawaian
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dalam penafsiran perasaan, gagasan atau fakta
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1.a : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda atau objek
 - 2) 2.b : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 3.a : pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 4) 4.a : pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2) Umur : 21 tahun
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : Proporsional
 - 5) Postur badan : Proporsional
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D.2 : menganalisis data
 - 2) O.7 : melayani orang

18	Mempersiapkan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	5 Kegiatan	12 Bulan
----	---	------------	----------

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Amuntai, 27 September 2019
Tim Pelaksana,

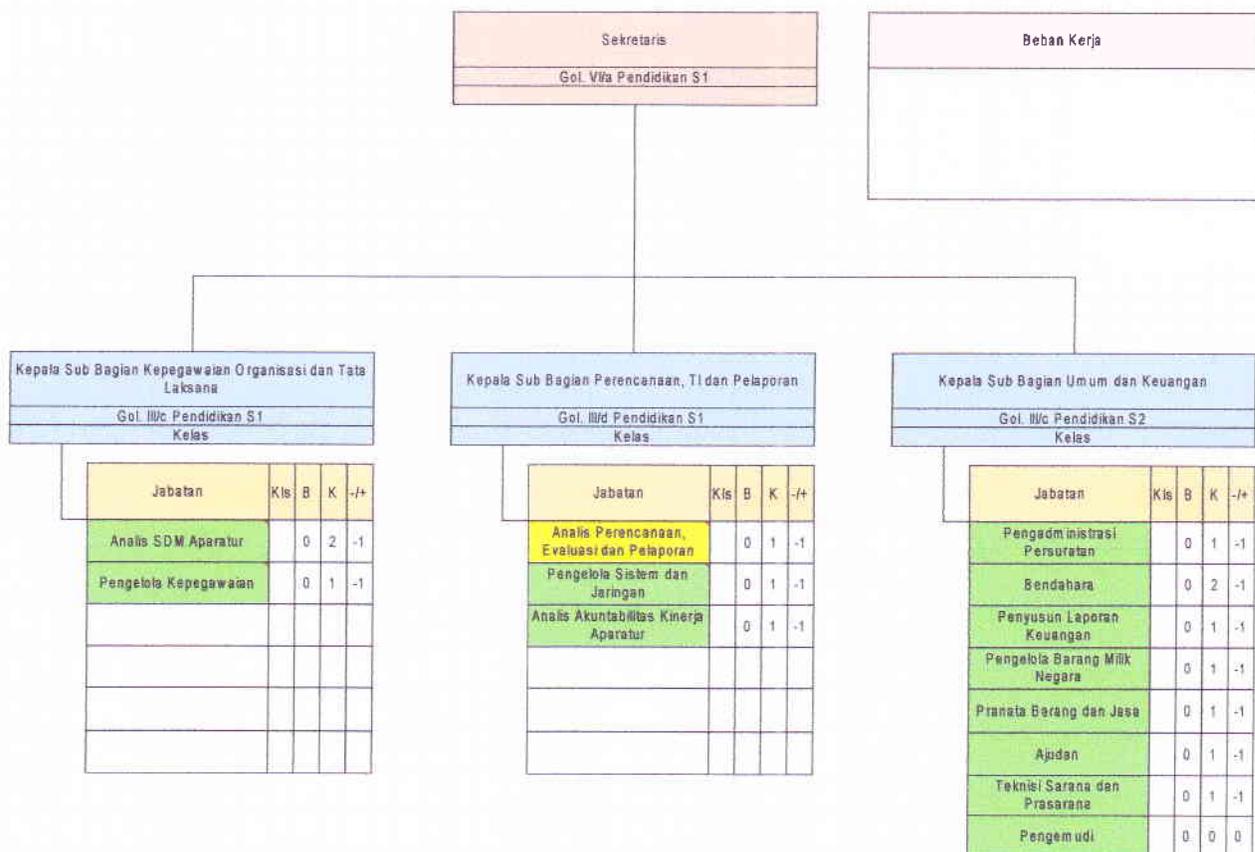
Suaifuddin, S.Ag
NIP. 19730702 200003 1 003



FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : **Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan**
 Nama : -
 NIP : -
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Amuntai
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi dibidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan
6. Uraian Tugas:
 - 1 Membuat statistik data anggaran
 - 2 Membuat statistik data keuangan
 - 3 Membuat statistik data kepegawaian
 - 4 Membuat statistik data BMN
 - 5 Mendokumentasikan setiap kegiatan kedinasan
 - 6 Membuat berita kegiatan kedinasan
 - 7 Melakukan update data atau informasi pada website

Perencanaan

- 1 Menginventarisir kebutuhan

- 2 Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan anggaran
- 3 Membuat TOR (Term Of Reference)
- 4 Membuat RAB (Rencana Anggaran Belanja)
- 5 Menyiapkan daftar harga (pricelist)
- 6 Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- 7 Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL
- 8 Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding
- 9 Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- 10 Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL
- 11 Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding

Akuntabilitas

- 1 Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Indikator Kinerja Utama (IKU)
- 2 Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Rencana Strategis (Renstra)
- 3 Menyusun Rencana Kerja Tahunan
- 4 Menyusun Penetapan Kinerja
- 5 Pengumpulan dan mengolah data setiap bulan
- 6 Melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan
- 7 Menyusun LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)
- 8 Menginput data e-monev
- 9 Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2.	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
3.	Data Keuangan, Kepegawaian, BMN	Sebagai bahan penyusunan laporan
4.	Aplikasi RKAKL	Sebagai bahan untuk penyusunan anggaran
5.	Data IKU, Renstra	Sebagai bahan penyusunan LKjIP dan SAKIP
6.	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	Laptop, Komputer Set	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3.	Printer, Flashdisk	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan internet	Sebagai alat penunjang pekerjaan

5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan
----	---------------------------------------	----------------------------------

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Statistik data anggaran, keuangan, kepegawaian dan BMN	dokumen
2.	Dokumentasikan setiap kegiatan kedinasan	dokumen
3.	Berita kegiatan kedinasan	dokumen
4.		dokumen
5.		dokumen
6.		dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kevalidan data pada bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan pada Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan

11. Wewenang

- a. Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan Keuangan, Kepegawaian, BMN dan data-data lain di Pengadilan Agama Amuntai.
- b. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kasubbag.PTIP	PA Amuntai	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Pejabat terkait	PA Amuntai	Koordinasi
3.	Seluruh Pegawai	PA Amuntai	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Sejuk
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Sempit
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang

7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Banyak melihat layar komputer dan mengisi register
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan setiap hari
4.	Tekanan Psikis	Stres akibat tingginya beban kerja

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III di bidang Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika / Administrasi Perkantoran / Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Prajabatan Tk. II
 - 2) Teknis : Bimtek dan Diklat Pengolah Data Informasi dan Hukum di PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan di bidang Peradilan Agama
- f. Keterampilan kerja : Memahami Teknologi Informasi / Sistem Informasi Penelusuran Perkara
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dalam penafsiran perasaan, gagasan atau fakta
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1.a : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda atau objek
 - 2) 2.b : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 3.a : pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 4) 4.a : pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain .
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : - cm
- 4) Berat badan : - kg
- 5) Postur badan : -
- 6) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerja

- 1) D.1 : Mengkoordinasikan Data
- 2) D.2 : Menganalisis Data
- 3) D.3 : Menyusun Data
- 4) D.5 : Menyalin Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	12	12 bulan
2.	Dokumen	450	12 bulan
3.	Laporan	12	12 bulan

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Amuntai, 27 September 2019

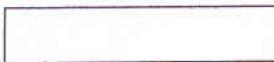
Tim Pelaksana,



Suaifuddin, S.Ag

NIP. 19730702 200003 1 003

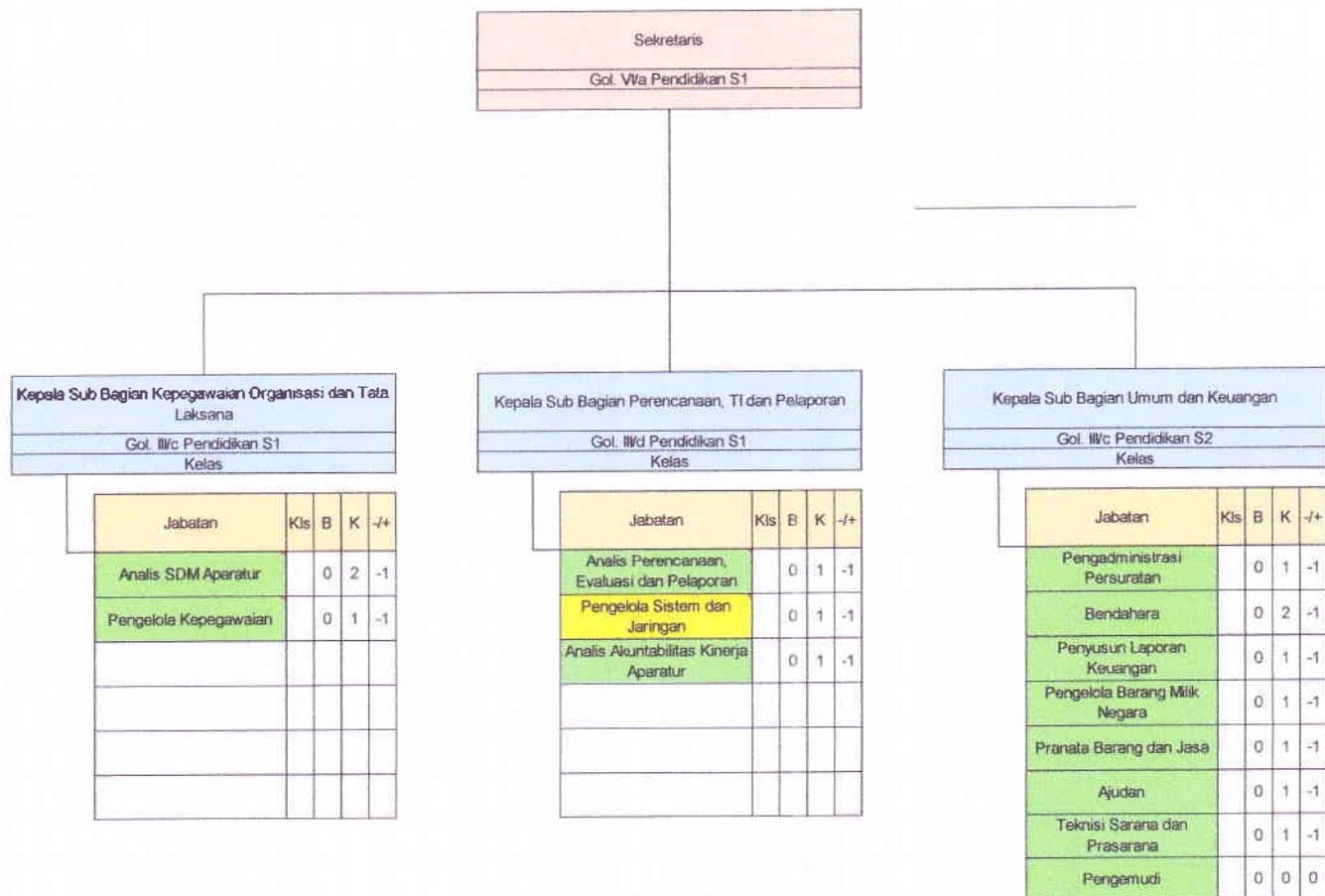




FORMULIR ANALISA JABATAN
UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : **Pengelola Sistem dan Jaringan Pengadilan Agama Amuntai**
 Nama : -
 NIP : -
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 Eselon I :
 Eselon II :
 Eselon III :
 Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan

6. Uraian Tugas:

a. Pengisian atau pembaruan konten website

Tahapan :

1. Menyusun data rutin yang akan di unggah
2. Mengoreksi data rutin yang akan diunggah oleh Ketua atau Hakim Pengawas Bidang
3. Melakukan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website
4. Mengoreksi hasil unggahan
5. Mpublish Data.

b. Pemeliharaan Jaringan

Tahapan :

1. Memonitoring secara berkala ketersediaan akses jaringan internet.
2. Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain pada penyedia layanan hosting dan domain.
3. Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah jaringan internet.
4. Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah.

c. Melakukan sinkronisasi SIPP

Tahapan :

1. Sinkronisasi data SIPP ke MA - RI dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam.
2. Sinkronisasi data SIPP ke website Pengadilan Negeri Magetan dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam.

d. Melakukan Backup Data

Tahapan :

1. Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada SIPP dan website secara berkala ke dalam media backup hardisk maupun media backup lainnya.

e. Membuat Laporan Bulanan

Tahapan :

1. Membuat Laporan bulanan, diserahkan ke sekretaris untuk diteliti dan paraf kemudian meneruskan kepada ketua untuk ditandatangani
2. Mengirim Laporan Bulanan ke Pengadilan Tinggi

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Data sehubungan PA. Amuntai Kelas I.B. guna pemutakhiran informasi website	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
4	Data Perkara guna sinkronisasi SIPP dan back up SIPP pada media hard disk dan lainnya	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
6	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan kerja
1	Pembaruan Konten Website	Kegiatan
2	Pemeliharaan Jaringan	Kegiatan
3	Sinkronisasi SIPP	Kegiatan
4	Back Up Data	Kegiatan
5	Laporan Bulanan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Usulan, pendapat dan saran kepada Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi dan pelaporan.

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama
2	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pegatur (II/c)
- b. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Teknik Informatika/ Manajemen Teknik Informatika/ Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Pelatihan Dasar CPNS
 - 2) Teknis : Bimtek dan Diklat Pengelola Sistem dan Jaringan di PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Penguasaan ilmu pengelolaan sistem dan jaringan
- f. Keterampilan kerja : Penguasaan teknis pengelolaan sistem dan jaringan
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dalam penafsiran perasaan, gagasan atau fakta
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1.a : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda atau objek
 - 2) 2.b : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 3.a : pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 4) 4.a : pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri

4) Berjalan

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2) Umur : 21 tahun
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : Proporsional
- 5) Postur badan : Proporsional
- 6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Pekerja

- 1) D.2 : menganalisis data
- 2) O.7 : melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah hasil (daftar dalam 1 tahun)	Waktu penyelesaian
1	Pembaruan Konten Website	12 Kegiatan	12 Bulan
2	Pemeliharaan Jaringan	12 Kegiatan	12 Bulan
3	Sinkronisasi SIPP	12 Kegiatan	12 Bulan
4	Back Up Data	12 Kegiatan	12 Bulan
5	Laporan Bulanan	12 Dokumen	12 Bulan

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Amuntai, 27 September 2019

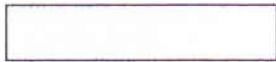
Tim Pelaksana,



Suaifuddin, S.Ag

NIP. 19730702 200003 1 003



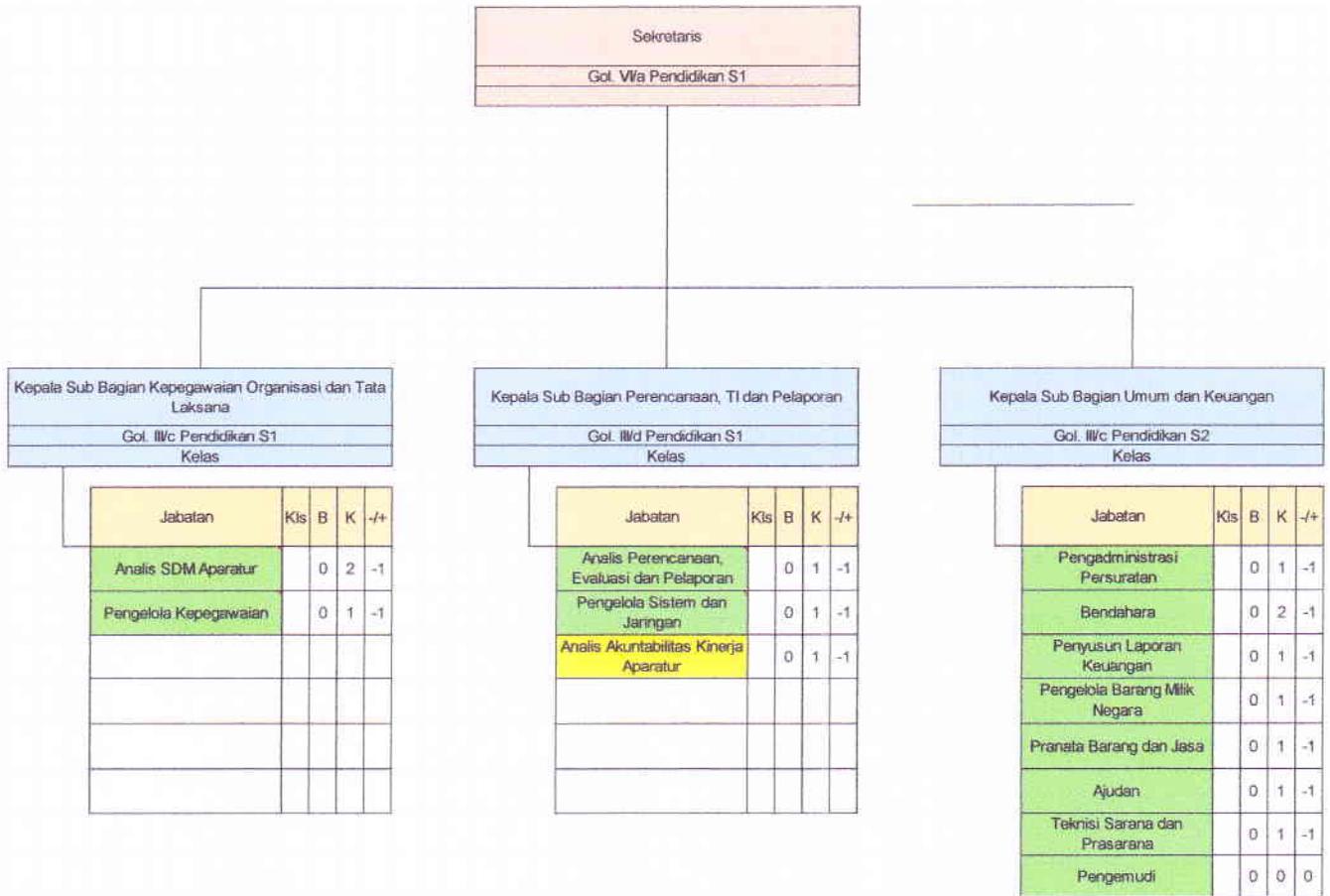


FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

- 1. **Nama Jabatan** : **Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur Pengadilan Agama Amuntai**
- Nama** : -
- NIP** : -
- 2. **Kode Jabatan** :
- 3. **Unit Kerja** :
- Eselon I** :
- Eselon II** :
- Eselon III** :
- Eselon IV** :

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi kebijakan di bidang

akuntabilitas kinerja aparatur

6. Uraian Tugas:

- a. Mengumpulkan laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- b. Mengidentifikasi informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- c. Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja berdasarkan informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- d. Menyusun draft laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani penyusunan laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- f. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Data sehubungan dengan kinerja Pegawai berupa capaian kinerja individu,	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
4	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan

5	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan
---	---------------------------------------	----------------------------------

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan kerja
1	Laporan Capaian Kinerja Individu	
2	Laporan akuntabilitas kinerja unit kerja	
3	Laporan Pelaksanaan Tugas	

10. Tanggung Jawab :

- a. Usulan, pendapat dan saran kepada Kasubbag Perencanaan Teknologi Informasi dan pelaporan.
- b. Melakukan analisis data terkait laporan capaian kinerja individu
- c. Melakukan analisis data terkait laporan capaian kinerja individu

11. Wewenang

- a. Meminta data kepada Sub Bagian lain yang berkaitan
- b. Menolak data atau dokumen yang tidak sesuai
- c. Meminta data laporan capaian kinerja individu

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ketua	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Koordinasi dan Konsultasi
3	KaSub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Koordinasi dan Konsultasi
4	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar

6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama
2	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan :

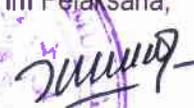
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/a)
- b. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Sosial Administrasi Negara/ Pemerintahan/ Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
- 1) Penjenjangan : Pelatihan Dasar CPNS
 - 2) Teknis : Bimtek dan Diklat Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur di PTA. Banjarmasin
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja
- 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
- 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dalam penafsiran perasaan, gagasan atau fakta
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
- 1) 1.a : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda atau objek

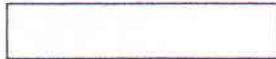
- 2) 2.b : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) 3.a : pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- 4) 4.a : pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2) Umur : 22 tahun
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : Proporsional
 - 5) Postur badan : Proporsional
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D.2 : menganalisis data
 - 2) O.7 : melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah hasil (daftar dalam 1 tahun)	Waktu penyelesaian
1			
2			
3			
4			
5			

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Amuntai, 27 September 2019
 Tim Pelaksana,

 Suaifaddin, S.Ag
 NIP. 19730702 200003 1 003

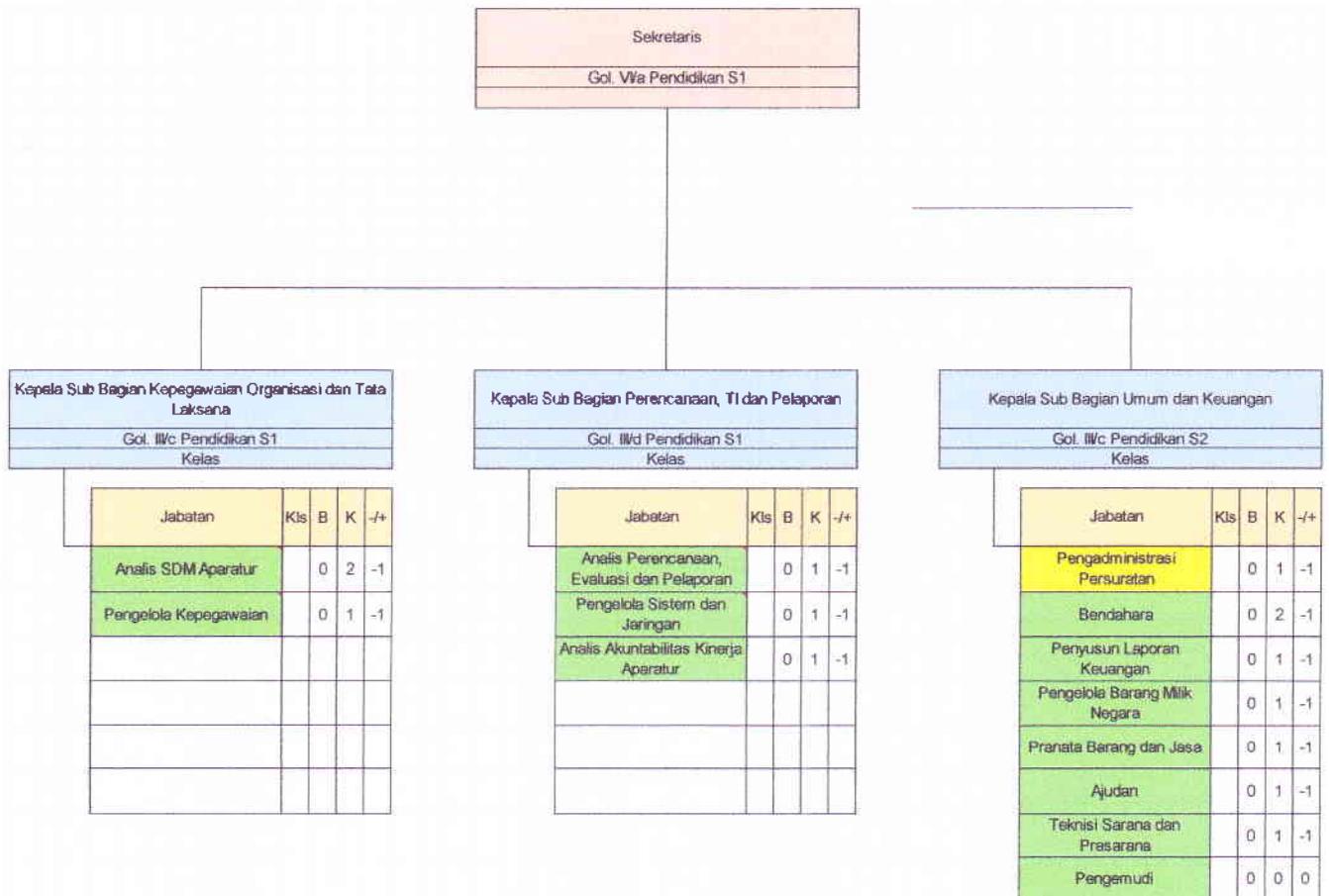


FORMULIR ANALISA JABATAN

UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

- 1. Nama Jabatan : **Pengadministrasi Persuratan Pengadilan Agama Amuntai**
- Nama : -
- NIP : -
- 2. Kode Jabatan :
- 3. Unit Kerja :
- Eselon I :
- Eselon II :
- Eselon III :
- Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian surat

6. Uraian Tugas:

- a. Mencatat surat masuk pada agenda surat masuk / aplikasi
- b. Membuat lembar disposisi pada surat masuk
- c. Mendistribusikan surat masuk sampai pada unit pengolah
- d. Mencatat surat keluar pada agenda surat keluar / aplikasi
- e. Mengirim surat keluar sesuai dengan tujuan surat
- f. Merekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Surat Masuk dan Surat Keluar	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
4	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
5	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan kerja
1	Catatan Surat Masuk	Dokumen
2	Lembar disposisi surat masuk	Dokumen
3	Distribusi surat	Kegiatan

4	Catatan surat keluar	Dokumen
5	Rekap surat masuk/keluar	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Ketepatan waktu dan tujuan distribusi surat masuk.
- b. Ketepatan pengiriman surat keluar
- c. Keamanan dan kerahasiaan surat

11. Wewenang

- a. Mendisposisi dan mendistribusikan surat
- b. Menolak peminjaman arsip surat yang tidak sesuai dengan prosedur

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ketua	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Koordinasi dan Konsultasi
3	KaSub Bagian Umum dan Keuangan	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Koordinasi dan Konsultasi
4	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Panas
3.	Udara	Pengap
4.	Keadaan Ruangan	Sempit
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Kurang Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Kejuhanan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/b)/ Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : SLTA/DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang Manajemen Perkantoran/ Administrasi perkantoran/ Tata Perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Pelatihan Dasar CPNS
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : -
- f. Keterampilan kerja : -
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) F : Kemampuan menyesuaikan diri dalam penafsiran perasaan, gagasan atau fakta
 - 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- i. Minat Kerja :
 - 1) 1.a : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda atau objek
 - 2) 2.b : pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 3.a : pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 4) 4.a : pilihan melakukan kegiatan yang dianggap baik bagi orang lain
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2) Umur : 18 tahun
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : Proporsional
- 5) Postur badan : Proporsional
- 6) Penampilan : Rapi

I. Fungsi Pekerja

- 1) D.2 : menganalisis data
- 2) O.7 : melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah hasil (daftar dalam 1 tahun)	Waktu penyelesaian
1	Catatan Surat Masuk	2640 Dokumen	12 Bulan
2	Lembar disposisi surat masuk	2640 Dokumen	12 Bulan
3	Distribusi surat	2640 Kegiatan	12 Bulan
4	Catatan surat keluar	1584 Dokumen	12 Bulan
5	Rekap surat masuk/keluar	4224 Dokumen	12 Bulan

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

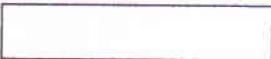
Amuntai, 27 September 2019

Tim Pelaksana,



Suaifuddin, S.Ag

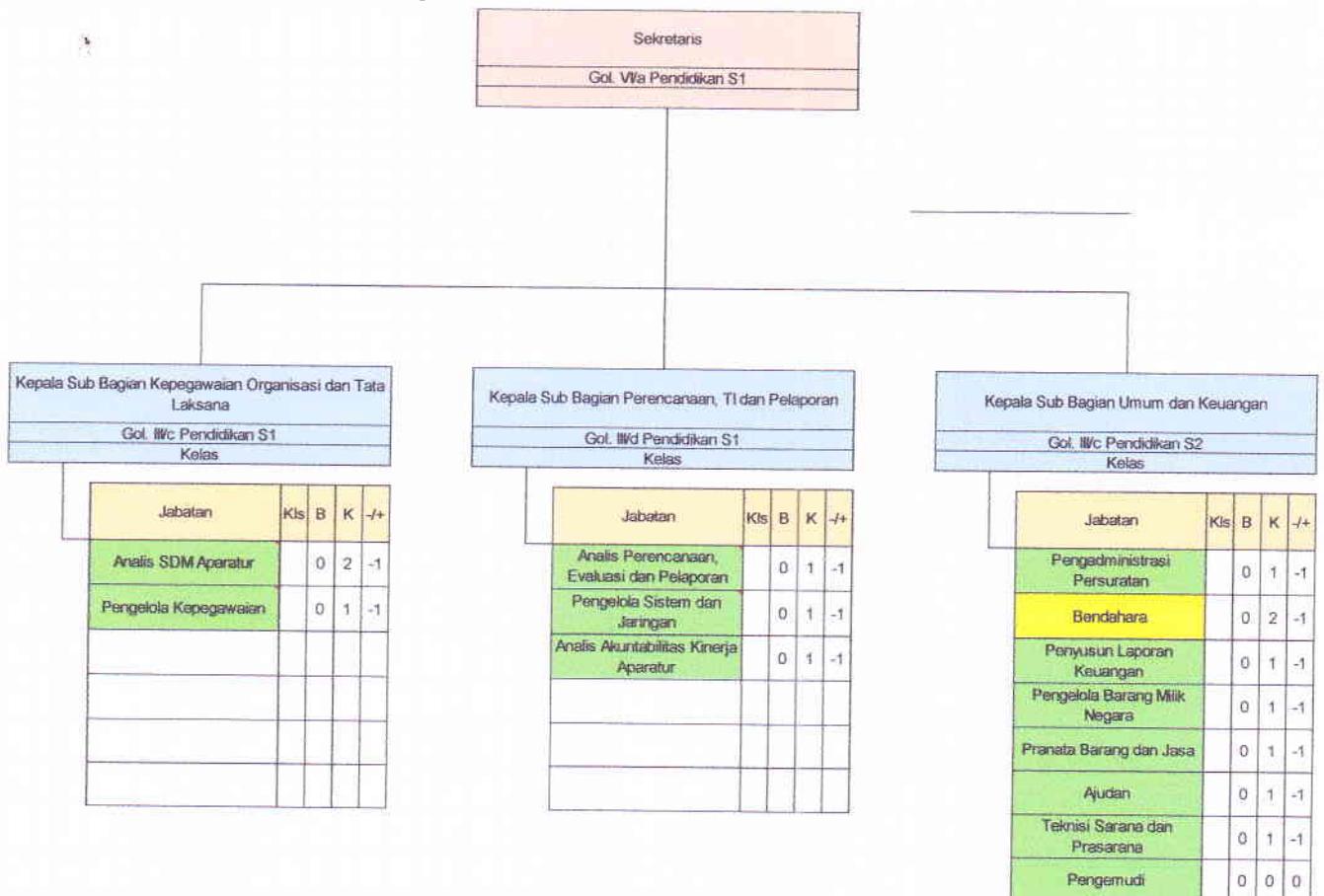
NIP. 19730702 200003 1 003



FORMULIR ANALISA JABATAN
UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. **Nama Jabatan** : **Bendahara Pemasukan Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.**
Nama : -
NIP : -
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
Eselon IV :

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan :**

Mempunyai tugas menerima, menyetorkan, menatausahakan dan mempertanggungjawabkan uang PNBP dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerjanya serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung RI dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. **Uraian Tugas:**

- a. Mengkonsultasikan tugas yang diterima dengan atasan dan menkoordinasikan dengan staf lainnya yang terkait (M) untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bendahara PNBP

Tahapan :

- 1) Menerima saran dan masukan dari atasan dan staf lainnya yang terkait.

- 2) Menerima petunjuk pelaksanaan tugas dari atasan.
 - 3) Menyelesaikan tugas sesuai target waktu yang ditentukan
- b. Mengetik Surat Setoran Bukan Pajak
- Tahapan :
- 1) Menerima data keuangan setoran PNBPN dari Pemegang Kas perkara / Kasir dan bendahara pengeluaran.
 - 2) Mengetik Surat Setoran Bukan Pajak dengan mengisi kolom-kolom isian dengan tepat, jelas dan benar baik kode maupun penjelasannya.
- c. Menyetorkan PNBPN dari satuan kerja ke Kas Negara
- Tahapan :
- 1) Menerima uang setoran PNBPN dari Pemegang Kas perkara / Kasir dan Bendahara Pengeluaran.
 - 2) Menyetorkan PNBPN dari satuan kerja ke Kas Negara dan harus telah dinyatakan sah dengan mendapatkan Nomor Transaksi Penerimaan Negara (NTPN).
- d. Melakukan pembukuan Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBPN).
- Tahapan :
- 1) Melakukan membukuan kedalam Kas Umum buku PNBPN maupun buku-buku pembantu, baik PNBPN yang diterima oleh Pemegang Kas Perkara / Kasir maupun PNBPN yang tidak secara langsung disetor oleh bendahara penerimaan (khusus untuk PNBPN yang dipotong langsung oleh KPPN sesuai bukti SPM) dari surat setoran bukan Pajak yang dinyatakan sah.
 - 2) Menyetorkan kepada bank Persepsi/ Kantor Pos dan Giro.
 - 3) Menyerahkan data-data setoran PNBPN kepada Bendahara Pengeluaran sebagai bahan Rekonsialisasi di KPPN.
 - 4) Menutup pembukuan Kas Umum setiap bulan.
 - 5) Melaporkan pelaksanaan tugas (M) kepada atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- Tahapan :
- 1) Membuat laporan pelaksanaan tugas/LPJ secara bulanan atas laporan yang dikelolanya dan dimasukkan kedalam Aplikasi Komdanas.
 - 2) Membahas laporan yang telah dibuat dengan atasan.
- e. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain (T)
- Tahapan :
- 1) Mempelajari tugas.
 - 2) Menjalankan dan menyelesaikan tugas.
 - 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tugas	Koordinasi pelaksanaan tugas.
2	Data keuangan PNBPN	Pengetikan Surat Setoran Bukan Pajak dan dibukukan dalam buku Kas Umum PNBPN maupun buku-buku pembantu, serta bahan

		pencetakan laporan.
3	PP 53 tahun 2008	Laporan Pelaksanaan tugas
4	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Job diskribson dan SKI	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	SOP dan Peraturan lain	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Unit Komputer	Mengetik surat Setoran Bukan Pajak
4	Surat perintah / surat tugas	Melaksanakan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan kerja
1	Koordinasi Pelaksanaan tugas	Kegiatan
2	Surat Setoran Bukan Pajak	Dokumen
3	Buku Kas Umum PNB	Dokumen
4	Laporan Pelaksanaan tugas	Dokumen
5	Tugas lain-lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan data-data keuangan PNB yang diterima dengan yang disetorkan
- Ketepatan dan kecepatan didalam pengolahan Pembukuan maupun penyetoran keuangan PNB
- Keakuratan di dalam pelaporan PNB sebagai bahan rekonsialisasi

11. Wewenang

- Mengakses data perkara
- Pemperoleh data keuangan PNB dari kasir maupun dari bendahara pengeluaran
- Menolak memberikan informasi tanpa ijin

12. Kolerasi Jabatan

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Panitera Sekretaris	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Konsultasi
2	Wakil Panitera, Muda Hukum.	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Koordinasi dan Konsultasi
3	Staf yang terkait	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Koordinasi dan Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar

6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a) s/d Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Berijazah minimal SMA sederajat, Diploma / Sarjana Hukum atau Sarjana Ekonomi
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Keuangan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : peraturan-peraturan yang terkait dengan administrasi umum.
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Bakat Kerja
 1. G : Intelegensi
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Ketelitian
 4. F : Keterampilan
- g. Temperamen Kerja :
 1. P : Kemampuan menyesuaikan diri dengan orang lain
 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
 3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi
 4. V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas
- h. Minat Kerja :
 1. S (Sosial)
 2. C (Konvensional)
- i. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- j. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggl.B.adan : -
 - 4) Berat badan : Proporsional
 - 5) Postur badan : Proporsional
 - 6) Penampilan : Rapi

k. Fungsi Pekerja

- 1) D.2 : menganalisis data
- 2) O.7 : melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah hasil (daftar dalam 1 tahun)	Waktu penyelesaian
1	Koordinasi Pelaksanaan tugas	1 Kegiatan	43.200
2	Surat Setoran Bukan Pajak	1 Dokumen	2.880
3	Buku Kas Umum PNB	1 Dokumen	14.400
4	Laporan Pelaksanaan tugas	1 Dokumen	14.400
5	Tugas lain-lain	1 Kegiatan	21.600

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Amuntai, 27 September 2019

Tim Pelaksana,



Suarfuddin, S.Ag

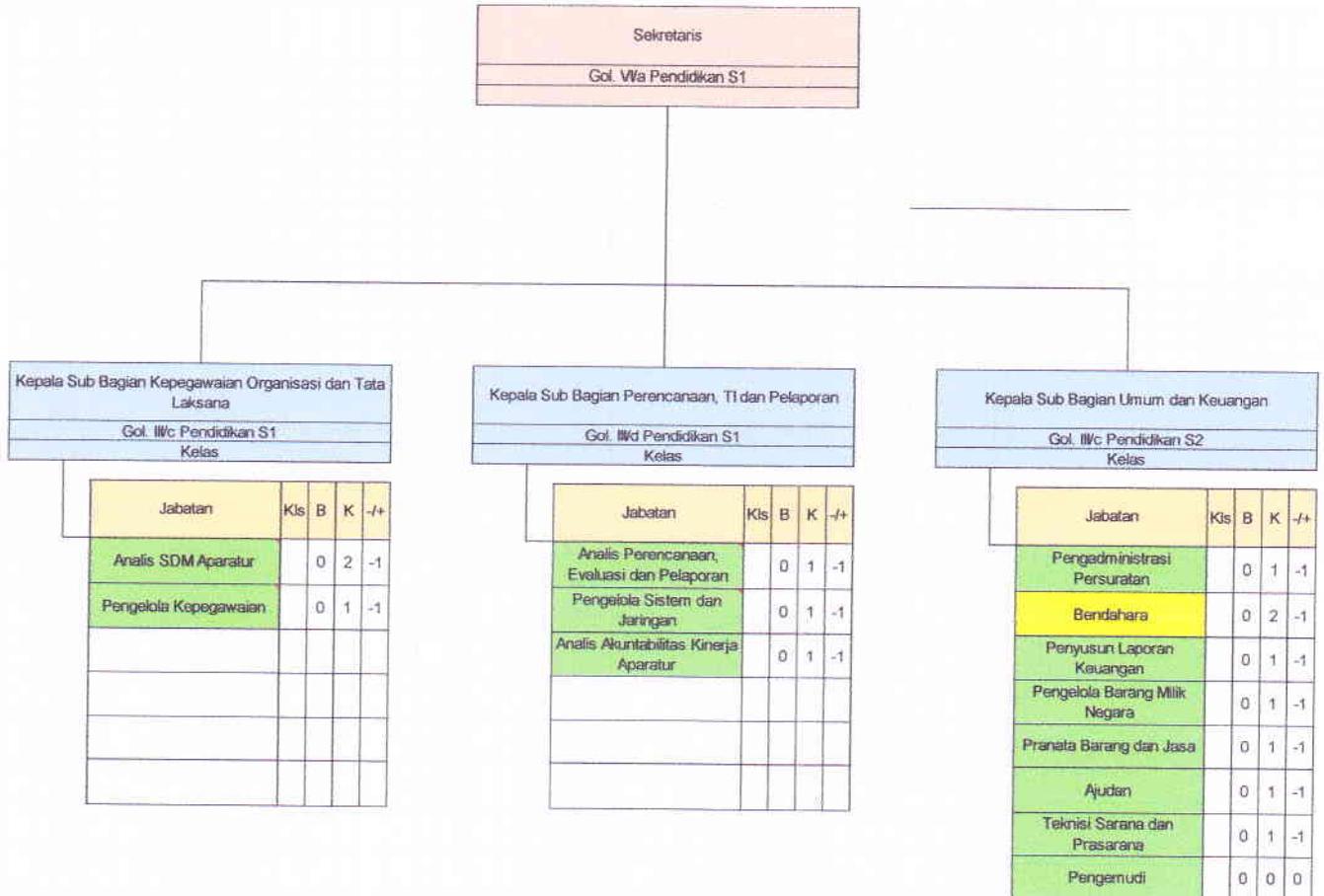
NIP. 19730702 200003 1 003



FORMULIR ANALISA JABATAN
UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. **Nama Jabatan** : **Bendahara Pengeluaran Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.**
Nama : -
NIP : •
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
Eselon IV :

4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan :**

Mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayar dan menatausahakan, serta bertanggung jawabkan keuangan DIPA dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor/satuan kerjanya serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan maupun instansi terkait sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. **Uraian Tugas:**

- a. Mengkonsultasikan tugas yang diterima dengan atasan dan mengkoordinasikan dengan staf lainnya yang terkait (M) untuk kelancaran pelaksanaan tugas Bendahara Pengeluaran

Tahapan :

- 1) Menerima saran dan masukan dari atasan dan staf lainnya yang terkait

- 2) Menerima petunjuk pelaksanaan tugas dari atasan
 - 3) Menyelesaikan tugas sesuai target waktu yang ditentukan
- b. Membuat POK dan mengajukan Uang Muka Kerja.
- Tahapan :
- 1) Mengumpulkan data-data yang terkait dengan pengeluaran masing-masing sub yang disesuaikan dengan besarnya dana pada masing-masing anggaran pada DIPA pada tahun anggaran dengan membuat skala prioritas.
 - 2) Mengetik POK berdasarkan data yang diperoleh dan disetujui / ditandatangani oleh Kuasa Pengguna Anggaran.
 - 3) Mengajukan permohonan uang muka kerja yang disesuaikan dengan aturan dan Pagu yang ada dalam DIPA.
- c. Penyerapan uang anggaran
- Tahapan :
- 1) Mengajukan SPM berdasarkan skala prioritas yang ada dalam POK kepada KPPN.
 - 2) Membukukan SP2D yang diterbitkan oleh KPPN tersebut dan mengurus pencairannya melalui bank persepsi (khusus dalam pembayaran gaji SP2D akan terbit pada bulan yang akan datang dan pada akhir bulan yang bersangkutan bendahara pengeluaran membuat perintah transfer ke masing-masing rekening pegawai berdasarkan blangko dan softcopy)
- d. Melakukan pembukuan
- Tahapan :
- 1) Membukukan keuangan DIPA yang telah cair tersebut kedalam buku kas umum, buku tunai dan buku bantu bank tentang uang yang sudah cair dari bank persepsi yang masuk kedalam rekening bendahara.
 - 2) Melakukan pembukuan pada buku bantu pajak atas pembelanjaan anggaran yang terkait dengan pembayaran pajak.
- e. Melaporkan pelaksanaan tugas (M) kepada atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.
- Tahapan :
- 1) Membuat laporan penyerapan anggaran setiap bulan maupun triwulan.
 - 2) Membuat laporan rekonsiliasi kepada KPPN yang meliputi penyerapan anggaran, PNBP, asset BMN serta mengirim laporan tersebut ke wilayah (PTA)
 - 3) Membuat laporan semester dan tahunan yang berisi LRA (laporan realisasi Anggaran) CALK.
 - 4) Membuat laporan triwulan (PP39).
 - 5) Membuat laporan penyerapan keuangan triwulan ke propinsi Jatim (SIVAP).
- f. Melaksanakan Tugas Kedinasan Lain (T).

Tahapan :

- 1) Mempelajari tugas.
- 2) Menjalankan dan menyelesaikan tugas pengajuan maupun penyerapan remonerasi pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B melalui PTA Banjarmasin (berdasarkan absensi pegawai).
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Panitera/Sekretaris

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Tugas	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	DIPA tahun anggaran berjalan,	Mengajukan, menerima, menyimpan, membayar dan menatausahakan sesuai dengan peraturan.
3	Peraturan-peraturan Menteri Keuangan,	Penatausahaan dalam Pelaksanaan tugas
4	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Job diskribsion dan SKI	Koordinasi pelaksanaan tugas
2	SOP dan Peraturan lain	Pedoman pelaksanaan tugas
3	Unit Komputer dan Absensi Pegawai	Mengetik pengajuan anggaran dan remonerasi
4	Surat perintah / surat tugas	Melaksanakan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan kerja
1	Koordinasi Pelaksanaan tugas	Kegiatan
2	POK	Dokumen
3	Penyerapan uang anggaran	Dokumen
4	Pembukuan	Dokumen
5	Laporan Pelaksanaan tugas	Dokumen
6	Tugas lain-lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data-data keuangan DIPA.
- b. Ketepatan dan kecepatan didalam penatausahaan maupun penyerapan keuangan DIPA
- c. Keakuratan di dalam pelaporan keuangan DIPA.

11. Wewenang

- a. Mengakses data keuangan
- b. Memperoleh data keuangan DIPA
- c. Menolak memberikan informasi tanpa ijin

12. Kolerasi Jabatan

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Panitera/Sekretaris	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Konsultasi

2	Wakil Panitera, Wakil Sekretaris, Panitera Muda, Kepala Urusan	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Koordinasi dan kerjasama
3	KPPN, DJA Wilayah	Tanjung dan Banjarmasin	Konsultasi dan koordinasi
4	Staf yang terkait	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Koordinasi dan Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Ginjal, Ambeien, Diabetes, paru-paru	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Jantung, tekanan darah tinggi, stress	Kerja yang memerlukan daya pikir dan kinerja yang tinggi dan volume perkara tinggi tidak diimbangi staff (SDM yang sesuai dengan kapasitasnya / untuk Pengadilan Agama kelas I.B dengan perkara tiap bulan kurang lebih 300 perkara)

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c) s/d Penata Muda (III/b)
- b. Pendidikan : Diploma / Sarjana Ekonomi / Sarjana Akuntansi
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Keuangan
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja : peraturan-peraturan yang terkait dengan administrasi umum.
- e. Keterampilan kerja : -
- f. Bakat Kerja
 1. G : Intelegensi
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Ketelitian
 4. F : Keterampilan
- g. Temperamen Kerja :
 1. P : Kemampuanpenyesuaikandiridengan orang lain

2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
 3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi
 4. V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas
- h. Minat Kerja :
1. S (Sosial)
 2. C (Konvensional)
- i. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
 - 5) Melihat
 - 6) Bekerja dengan jari
- j. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggl.B.adan : -
 - 4) Berat badan : Proporsional
 - 5) Postur badan : Proporsional
 - 6) Penampilan : Rapi
- k. Fungsi Pekerja
- 1) D.2 : menganalisis data
 - 2) O.6 : berbicara – memberitanda
 - 3) O.7 : melayani orang
 - 4) O.8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah hasil (daftar dalam 1 tahun)	Waktu penyelesaian
1	Koordinasi Pelaksanaan tugas	1 Kegiatan	43.200
2	POK	1 Dokumen	600
3	Penyerapan uang Anggaran	1 Dokumen	7.200
4	Pembukuan	1 Dokumen	3.600
5	Laporan pelaksanaan tugas	1 Dokumen	72.000
6	Tugas lain-lain	1 Kegiatan	11.520

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Amuntai, 27 September 2019

Tim Relaksana,

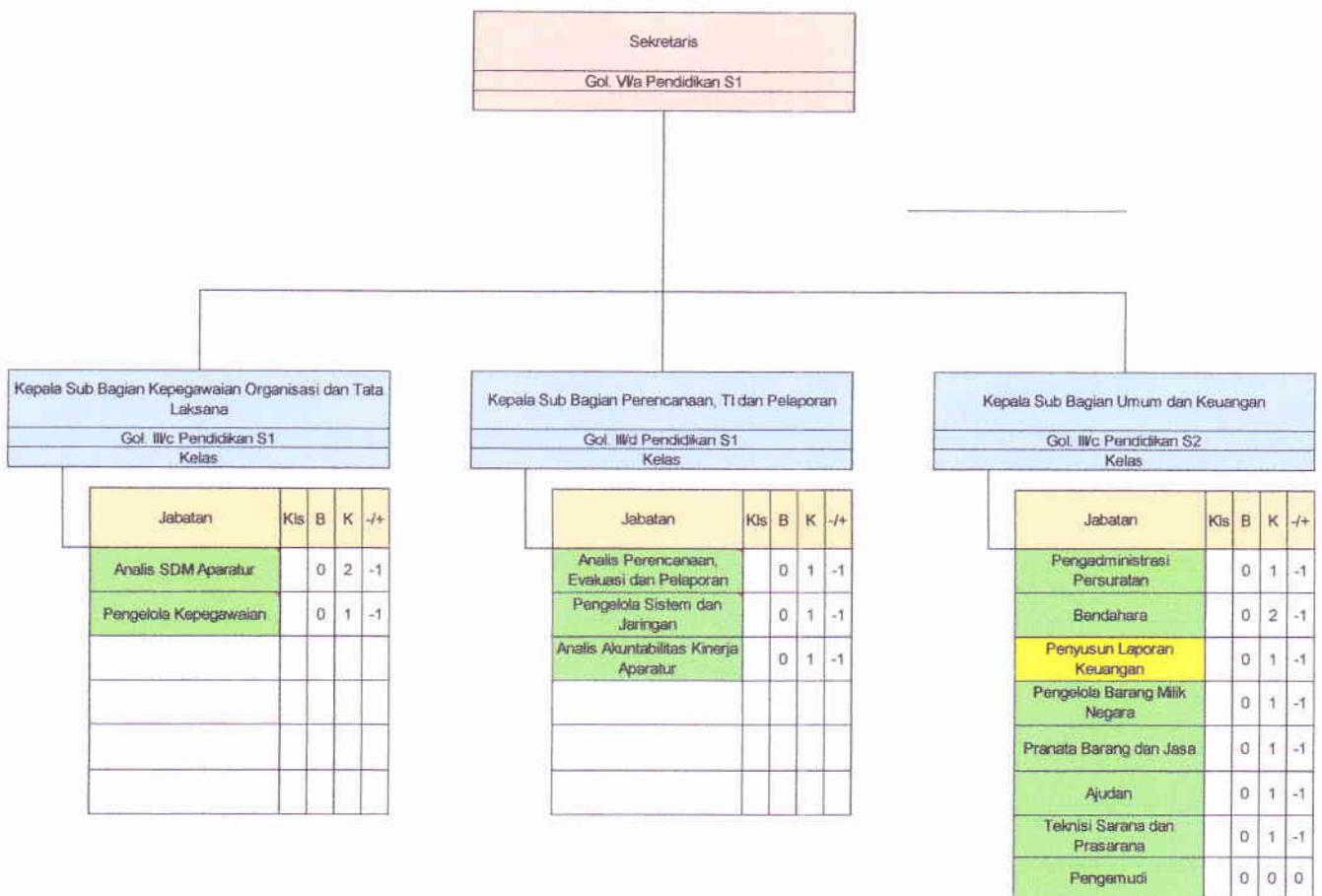
 Suaifuddin, S.Ag
 NIP. 19730702 200003 1 003



FORMULIR ANALISA JABATAN
UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : **Penyusun Laporan Keuangan Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.**
 Nama : -
 NIP : -
2. Kode Jabatan :
 3. Unit Kerja :
 Eselon I :
 Eselon II :
 Eselon III :
 Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan penyusunan dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan.

6. Uraian Tugas:

- Melakukan Akurasi Data antara SAIBA dan SIMAK-BMN
- Melaksanakan rekonsiliasi Laporan keuangan (melalui e-rekon) ke KPPN
- Melakukan Rekonsiliasi antara SAIBA Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan
- Menyusun Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan
- Perekaman Laporan Realsasi Anggaran pada Aplikasi Komdanas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Data keuangan guna penyusunan laporan keuangan dan laporan realisasi anggaran	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
3	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan kerja
1	Melakukan Akurasi Data antara SAIBA dan SIMAK-BMN	dokumen
2	Melaksanakan rekonsiliasi Laporan keuangan (melalui e-rekon) ke KPPN	Kegiatan
3	Melakukan Rekonsiliasi antara SAIBA Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan
4	Menyusun Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan	Laporan
5	Perekaman Laporan Realsasi Anggaran pada Aplikasi Komdanas	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran laporan keuangan
- b. Kelancaran pelaksanaan kegiatan
- c. Kebenaran pembukuan dan SPJ
- d. Kerahasiaan bidang tugas

11. Wewenang

- a. Meminta kelengkapan pelaksanaan kegiatan untuk bahan SPJ
- b. Membuat pelaporan
- c. Membuat SPJ keuangan

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ketua	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Koordinasi dan Konsultasi
3	Ka Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Koordinasi dan Konsultasi
4	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- a. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/ D-4 (Diploma-Empat) bidang Ekonomi/Manajemen/ Akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- b. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjurusan : Pelatihan Dasar CPNS
 - 2) Teknis : -
- c. Pengalaman kerja : -
- d. Pengetahuan kerja :
- e. Keterampilan kerja :
- f. Bakat Kerja
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Bakat Verbal
 - 3. Q : Ketelitian

- h. Temperamen Kerja :
1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama.
- i. Minat Kerja :
1. I (Investigatif)
 2. S (Sosial)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : Proporsional
 - 5) Postur badan : Proporsional
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D.2 : menganalisis data
 - 2) O.7 : melayani orang

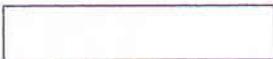
16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah hasil (daftar dalam 1 tahun)	Waktu penyelesaian
1	Melakukan Akurasi Data antara SAIBA dan SIMAK-BMN	24 dokumen	12 Bulan
2	Melaksanakan rekonsiliasi Laporan keuangan (melalui e-rekon) ke KPPN	24 Kegiatan	12 Bulan
3	Melakukan Rekonsiliasi antara SAIBA Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	12 Kegiatan	12 Bulan
4	Menyusun Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan	12 Laporan	12 Bulan
5	Perekaman Laporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi Komdanas	24 Kegiatan	12 Bulan

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Amuntar, 27 September 2019
 Tim Pelaksana,

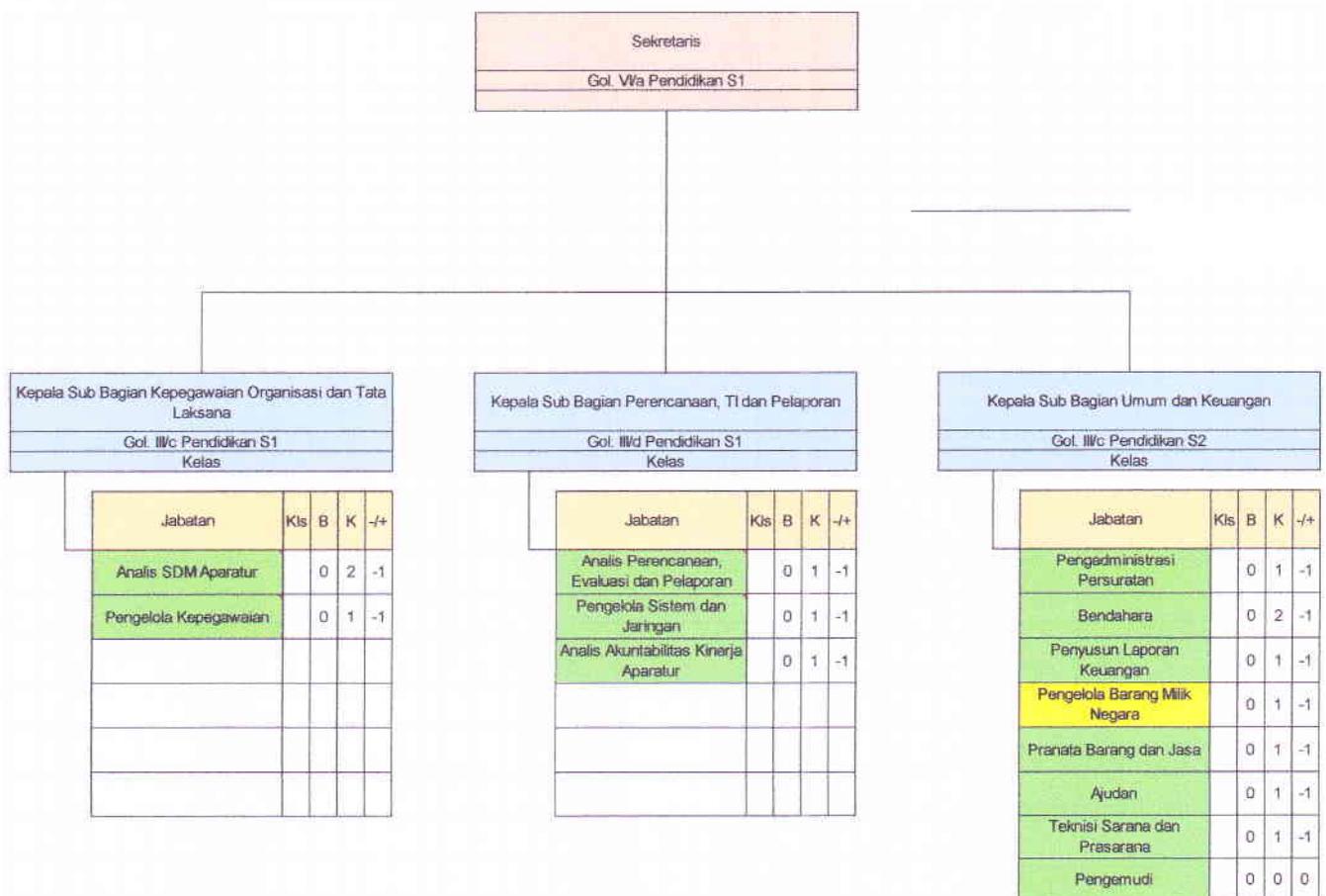
 Suaifuddin, S.Ag
 NIP. 19730702 200003 1 003



FORMULIR ANALISA JABATAN
UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : **Pengelola Barang Milik Negara Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.**
 Nama : -
 NIP : -
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 Eselon I :
 Eselon II :
 Eselon III :
 Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik Negara.

6. Uraian Tugas:

- a. Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN
- b. Membuat Daftar Barang Ruangan
- c. Membuat Daftar Barang Lainnya
- d. Membuat Kartu Identitas Barang
- e. Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN

- f. Melaksanakan penghapusan BMN
- g. Labelisasi BMN
- h. Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN
- i. Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiapsemester dan tahunan
- j. Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan
- k. Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
3	SK pengelolaan Barang Milik Negara	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
4	Dokumen Pengelolaan Barang Milik Negara	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
5	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan kerja
1	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN	Kegiatan
2	Membuat Daftar Barang Ruangan	DBR
3	Membuat Daftar Barang Lainnya	dokumen
4	Membuat Kartu Identitas Barang	dokumen
5	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN	dokumen
6	Melaksanakan penghapusan BMN	dokumen
7	Labelisasi BMN	Kegiatan
8	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN	dokumen
9	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan
10	Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan	dokumen

11	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN	dokumen
----	---	---------

10. Tanggung Jawab :

- a. Kebenaran laporan pengelolaan BMN
- b. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan BMN
- c. Kebenaran pembukuan BMN
- d. Kerahasiaan bidang tugas

11. Wewenang

- a. Menetapkan data dan Informasi terkait pengelolaan BMN di Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.
- b. Membuat pelaporan pengelolaan BMN di Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.
- c. Memberikan informasi dan masukan kepada atasan

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ketua	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Koordinasi dan Konsultasi
3	Ka Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Koordinasi dan Konsultasi
4	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
- 1) Penjurangan : Pelatihan Dasar CPNS
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat Kerja
1. G : Intelegensi
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama.
- i. Minat Kerja :
1. I (Investigatif)
 2. S (Sosial)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : Proporsional
 - 5) Postur badan : Proporsional
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D.2 : menganalisis data
 - 2) O.7 : melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah hasil (daftar dalam 1 tahun)	Waktu penyelesaian
1	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN	231 Kegiatan	12 Bulan
2	Membuat Daftar Barang Ruangan	35 DBR	12 Bulan
3	Membuat Daftar Barang Lainnya	20 dokumen	12 Bulan
4	Membuat Kartu Identitas Barang	20 dokumen	12 Bulan
5	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN	12 dokumen	12 Bulan

6	Melaksanakan penghapusan BMN	15 dokumen	12 Bulan
7	Labelisasi BMN	1047 Kegiatan	12 Bulan
8	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN	24 dokumen	12 Bulan
9	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	12 Kegiatan	12 Bulan
10	Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan	12 dokumen	12 Bulan
11	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN	4 dokumen	12 Bulan

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

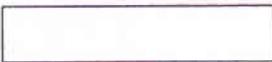
Amuntai, 27 September 2019

Tim Pelaksana,

Suaifuddin, S.Ag

NIP. 19730702 200003 1 003

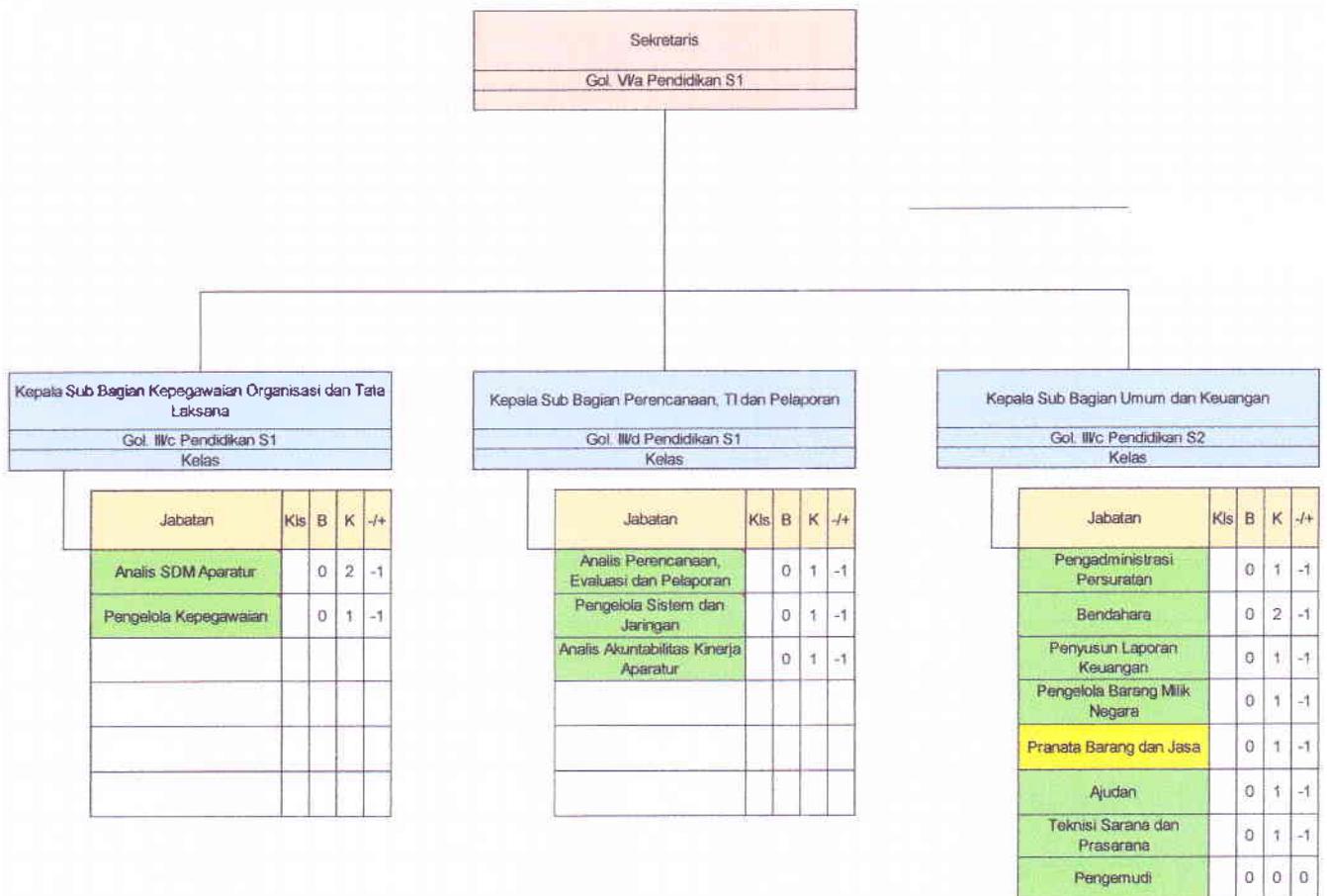




FORMULIR ANALISA JABATAN
UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : **Pranata Barang dan Jasa Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.**
 Nama : -
 NIP : -
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
 Eselon I :
 Eselon II :
 Eselon III :
 Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelola bahan dan penyusunan laporan pengadaan barang atau jasa.

6. Uraian Tugas:

- a. Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN
- b. Membuat Daftar Barang Ruangan
- c. Membuat Daftar Barang Lainnya
- d. Membuat Kartu Identitas Barang
- e. Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN
- f. Melaksanakan penghapusan BMN

- g. Labelisasi BMN
- h. Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN
- i. Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiapsemester dan tahunan
- j. Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan
- k. Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN
- l. Penatausahaan barang persediaan
- m. Menginput transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan
- n. Mencatat transaksi persediaan pada Kartu Persediaan
- o. Mendistribusikan barang persediaan
- p. Melaksanakan Opname Fisik barang persediaan
- q. Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
3	Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
4	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
5	SPJ pengadaan Barang dan Jasa	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
6	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan kerja
1	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN	Kegiatan
2	Membuat Daftar Barang Ruangan	DBR
3	Membuat Daftar Barang Lainnya	dokumen

4	Membuat Kartu Identitas Barang	dokumen
5	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN	dokumen
6	Melaksanakan penghapusan BMN	dokumen
7	Labelisasi BMN	Kegiatan
8	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN	dokumen
9	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan
10	Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan	dokumen
11	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN	dokumen
12	Menginput transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan	Kegiatan
13	Mencatat transaksi persediaan pada Kartu Persediaan	Kegiatan
14	Mendistribusikan barang persediaan	Kegiatan
15	Melaksanakan Opname Fisik barang persediaan	Kegiatan
16	Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Usulan, pendapat dan saran kepada Kasubbag umum dan Keuangan.
- b. Kebenaran data laporan pengelolaan barang dan jasa.
- c. Ketepatan waktu pengisian laporan pengelolaan barang dan jasa
- d. Ketepatan waktu pendistribusian barang persediaan

11. Wewenang

- a. Meminta data terkait pengelolaan barang dan jasa di Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B
- b. Mengelola penetapan status penggunaan BMN
- c. Meminta daftar kebutuhan barang dan jasa dari setiap sub bagian di Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ketua	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Koordinasi dan Konsultasi
3	Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Koordinasi dan Konsultasi
4	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Pelatihan Dasar CPNS
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja :
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat Kerja
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Bakat Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama.
- i. Minat Kerja :
 - 1. I (Investigatif)
 - 2. S (Sosial)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : Proporsional
- 5) Postur badan : Proporsional
- 6) Penampilan : Rapi

I. Fungsi Pekerja

- 1) D.2 : menganalisis data
- 2) O.7 : melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

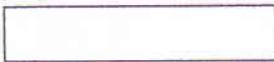
No	Satuan Hasil	Jumlah hasil (daftar dalam 1 tahun)	Waktu penyelesaian
1	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN	231 Kegiatan	12 Bulan
2	Membuat Daftar Barang Ruangan	35 DBR	12 Bulan
3	Membuat Daftar Barang Lainnya	1 dokumen	12 Bulan
4	Membuat Kartu Identitas Barang	20 dokumen	12 Bulan
5	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN	1 dokumen	12 Bulan
	Melaksanakan penghapusan BMN	1 dokumen	12 Bulan
7	Labelisasi BMN	1047 Kegiatan	12 Bulan
8	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA Dan SIMAK-BMN	24 dokumen	12 Bulan
9	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	12 Kegiatan	12 Bulan
10	Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan	12 dokumen	12 Bulan
11	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN	4 dokumen	12 Bulan
12	Menginput transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan	231 Kegiatan	12 Bulan
13	Mencatat transaksi persediaan pada Kartu Persediaan	231 Kegiatan	12 Bulan
14	Mendistribusikan barang persediaan	231 Kegiatan	12 Bulan
15	Melaksanakan Opname Fisik barang persediaan	6 Kegiatan	12 Bulan

16	Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan	6 dokumen	12 Bulan
----	--	-----------	----------

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Amuntai, 27 September 2019
Tim Pelaksana,

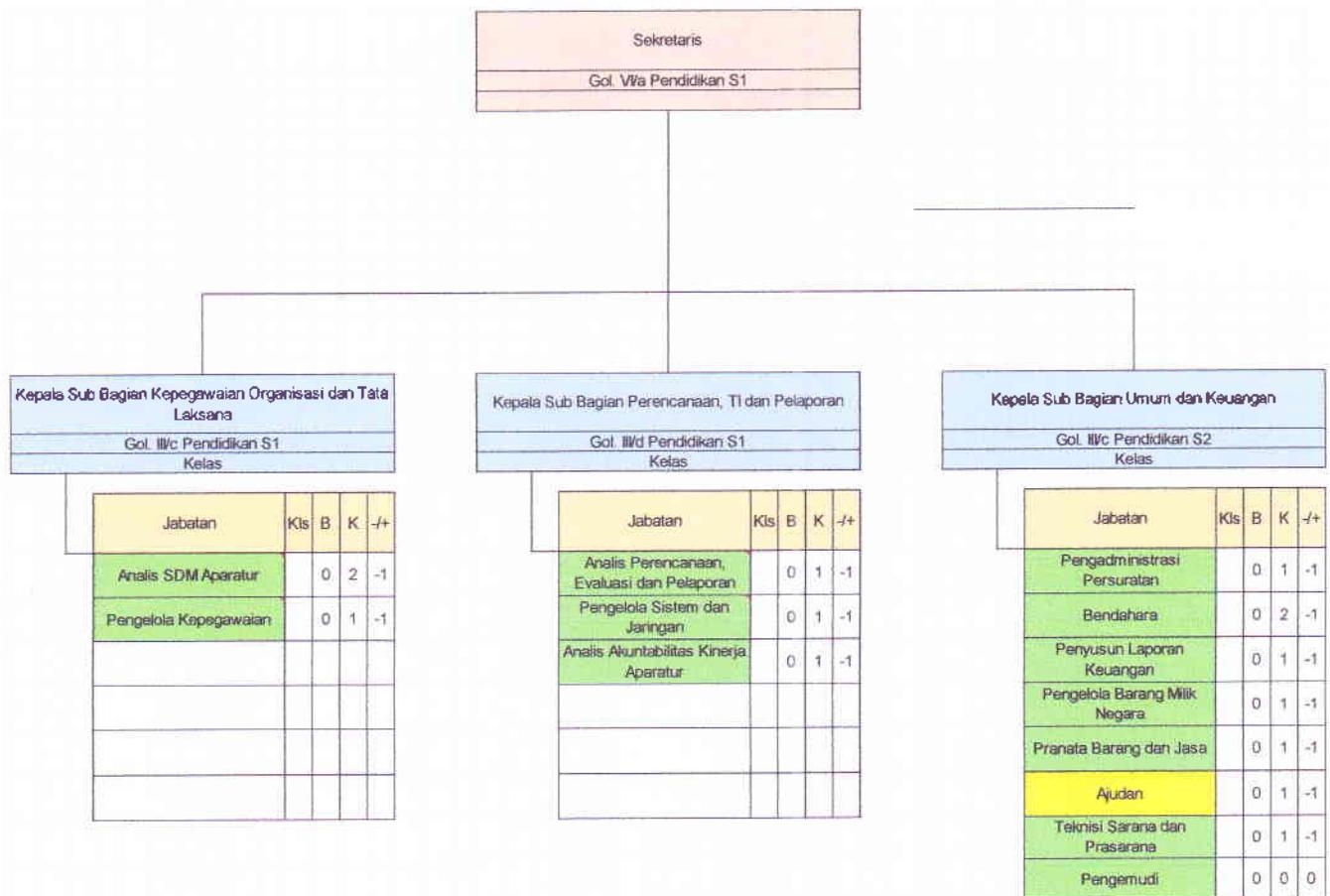
Suaifuddin S. Ag
NIP. 19730702 200003 1 003



FORMULIR ANALISA JABATAN
UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : **Ajudan Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.**
Nama : -
NIP : -
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja :
- Eselon I :
- Eselon II :
- Eselon III :
- Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan
6. Uraian Tugas:
 - a. Melakukan pengecekan jadwal kegiatan pimpinan
 - b. Melakukan kegiatan pendampingan pimpinan
 - c. Membuat rekapitulasi kegiatan pimpinan
 - d. Penerimaan Tamu Pimpinan
 - e. Menyiapkan Ruang pertemuan (Layout dan perlengkapan)
7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Data sehubungan dengan kegiatan pimpinan dan tamu pimpinan	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
4	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
5	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan kerja
1	Melakukan pengecekan jadwal kegiatan pimpinan	Kegiatan
2	melakukan kegiatan pendampingan pimpinan	DBR
3	Membuat rekapitulasi kegiatan pimpinan	dokumen
4	Penerimaan Tamu Pimpinan	dokumen
5	Menyiapkan Ruangan pertemuan (Layout dan perlengkapan)	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Memberikan usul atau pendapat terkait jadwal kegiatan dan pendampingan pimpinan
- b. Memastikan ketepatan jadwal pimpinan
- c. Memastikan kesiapan sarana dan prasarana tempat dilaksanakannya pertemuan

11. Wewenang

- a. Menyusun dan merekap jadwal pertemuan pimpinan.
- b. Menerima undangan dan surat tugas kegiatan pimpinan
- c. Berkoordinasi dengan pihak lain terkait pelaksanaan kegiatan pertemuan pimpinan Korelasi

12. Jabatan

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ketua	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Koordinasi dan Konsultasi
3	Ka Sub Bagian Umum dan Kepegawaian	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Koordinasi dan Konsultasi
4	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I B	Kerjasama

12. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Kejuhanan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D-3 (Diploma-Tiga) bidang Akuntansi/ Manajemen/Administrasi Negara/ Administrasi Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Pelatihan Dasar CPNS
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan bidang Keprotokolan
- f. Keterampilan kerja : 1. Keterampilan melakukan penyusunan jadwal pertemuan.
- g. Bakat Kerja
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Bakat Verbal
 - 3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama.

i. Minat Kerja :

1. I (Investigatif)
2. S (Sosial)

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Berdiri
- 4) Berjalan

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
- 2) Umur : -
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Berat badan : Proporsional
- 5) Postur badan : Proporsional
- 6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Pekerja

- 1) D.2 : menganalisis data
- 2) O.7 : melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah hasil (daftar dalam 1 tahun)	Waktu penyelesaian
1	Melakukan pengecekan jadwal kegiatan pimpinan	12 Kegiatan	12 Bulan
2	melakukan kegiatan pendampingan pimpinan	12 DBR	12 Bulan
3	Membuat rekapitulasi kegiatan pimpinan	12 dokumen	12 Bulan
4	Penerimaan Tamu Pimpinan	8 dokumen	12 Bulan
5	Menyiapkan Ruang pertemuan (Layout dan perlengkapan)	8 dokumen	12 Bulan

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Amuntai, 27 September 2019

Tim Pelaksana,



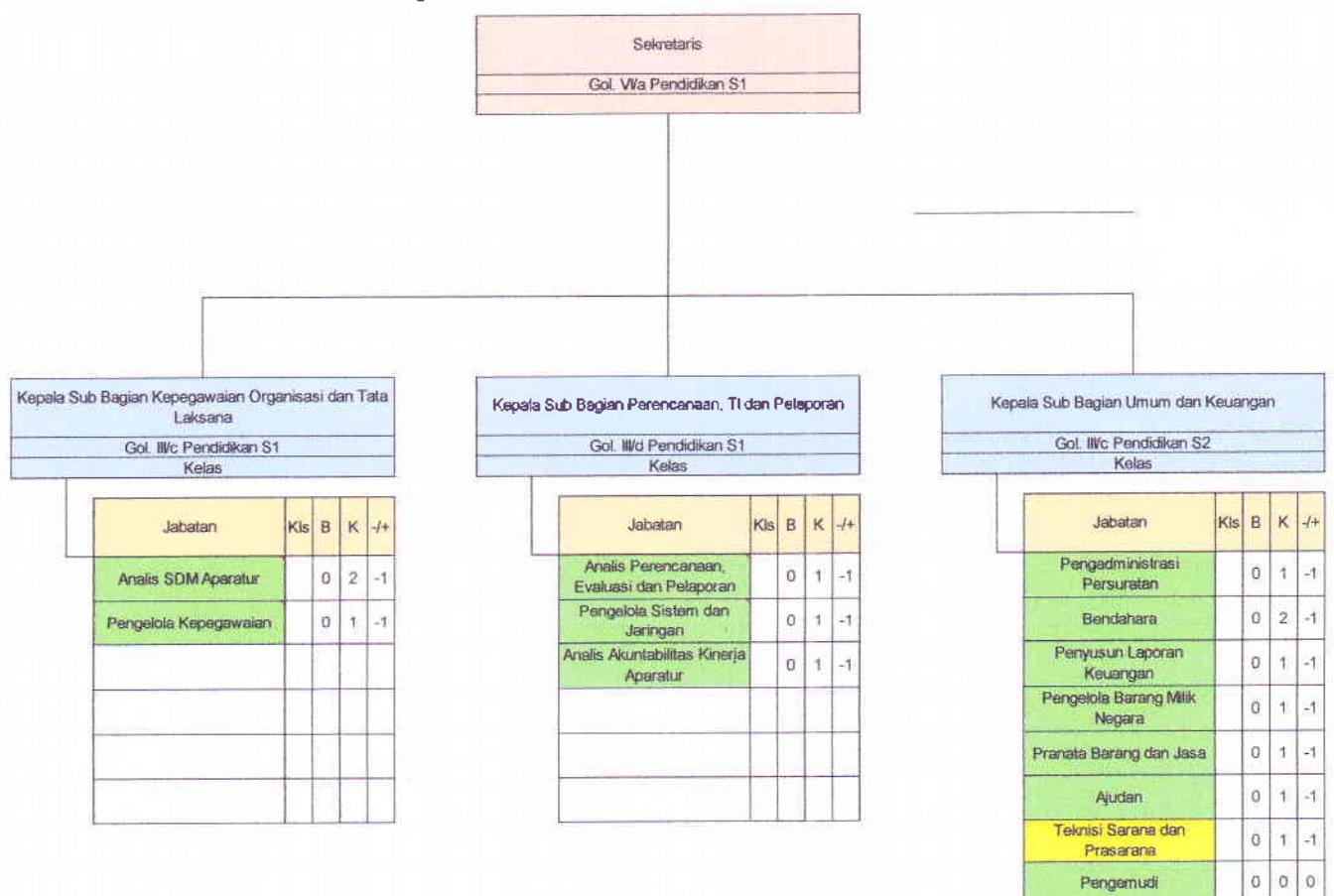
Suaifuddin, S.Ag

NIP. 19730702.200003 1 003

FORMULIR ANALISA JABATAN
UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

1. Nama Jabatan : **Teknisi Sarana dan Prasarana Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.**
 Nama : -
 NIP : -
2. Kode Jabatan :
 3. Unit Kerja :
 Eselon I :
 Eselon II :
 Eselon III :
 Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana

6. Uraian Tugas:

- a. Melakukan kontrol sarana dan prasarana
- b. Membuat rekomendasi hasil kontrol
- c. Membuat Kendali Pemeliharaan
- d. Monitoring pelaksanaan kegiatan kebersihan 2 kali sehari
- e. Membuat kendali kebersihan
- f. Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan pemeliharaan

g. Monitoring pelaksanaan kegiatan keamanan

h. Membuat jadwal piket keamananMenyiapkan Ruang pertemuan (Layout dan perlengkapan)

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
2	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
4	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan
5	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan kerja
1	Kontrol sarana dan prasarana	Kegiatan
2	Rekomendasi hasil kontrol sarana dan prasarana	Kegiatan
3	Kartu kendali pemeliharaan sarana dan prasarana	Dokumen
4	Kendali kebersihan kantor	Dokumen
5	Jadwal kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana	Dokumen
6	Jadwal piket keamanan	Dokumen
7	Monitoring kegiatan keamanan	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

a. Memberikan saran dan masukan terkait pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan sarana dan prasarana di Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.

- b. Menyusun jadwal piket kebersihan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.
- c. Menyusun jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana di Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.
- d. Menyusun jadwal piket keamanan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.
- e. Melakukan monitoring dan tindak lanjut pengelolaan sarana dan prasarana di Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B..

11. Wewenang

- a. Memberikan saran dan masukan terkait pemeliharaan, kebersihan, serta keamanan sarana dan prasarana di Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.
- b. Menyusun jadwal piket kebersihan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.
- c. Menyusun jadwal pemeliharaan sarana dan prasarana di Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.
- d. Menyusun jadwal piket keamanan di Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.
- e. Melakukan monitoring dan tindak lanjut pengelolaan sarana dan prasarana di Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.

12. Kolerasi Jabatan

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ketua	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Koordinasi dan Konsultasi
2	Sekretaris	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Koordinasi dan Konsultasi
3	Ka Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Koordinasi dan Konsultasi
4	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Pengadilan Agama Amuntai Kelas I.B.	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Cukup
3.	Udara	Cukup Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Cukup Terang
7.	Suara	Cukup Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

2	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama
---	--------------------------	--

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda (II/a)/ Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : SLTA/ DI/ D-2 (Diploma-Dua)/D-3 (Diploma-Tiga) bidang mesin/ listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Pelatihan Dasar CPNS
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Pengetahuan bidang pemeliharaan sarana dan prasarana kantor
 - a. Keterampilan kerja : 1. Keterampilan melakukan pemeliharaan sarana dan prasaran Kantor
2. Keterampilan membagi tugas untuk penyusunan jadwal piket kebersihan dan keamanan kantor
- f. Bakat Kerja
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Bakat Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama.
- i. Minat Kerja :
 - 1. I (Investigatif)
 - 2. S (Sosial)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-Laki/Perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggl.B.adan : -
 - 4) Berat badan : Proporsional
 - 5) Postur badan : Proporsional
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D.2 : menganalisis data
 - 2) O.7 : melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah hasil (daftar dalam 1 tahun)	Waktu penyelesaian
1	Kontrol sarana dan prasarana	100 Kegiatan	12 Bulan

2	Rekomendasi hasil kontrol sarana dan prasarana	100 Kegiatan	12 Bulan
3	Kartu kendali pemeliharaan sarana dan prasarana	100 Kegiatan	12 Bulan
4	Kendali kebersihan kantor	100 Kegiatan	12 Bulan
5	Jadwal kegiatan pemeliharaan sarana dan prasarana	100 Kegiatan	12 Bulan
6	Jadwal piket keamanan	100 Kegiatan	12 Bulan
7	Monitoring kegiatan keamanan	100 Kegiatan	12 Bulan

17. Butir Informasi Lain : Tidak Ada

Amuntar, 27 September 2019

Tim Pelaksana,



Suaiuddin, S.Ag

NIP. 19730702 200003 1 003

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : AJUDAN
2. UNIT ORGANISASI : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
3. SATUAN KERJA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Melakukan pengecekan jadwal kegiatan pimpinan	Kegiatan	48	5	240	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
2	Melakukan kegiatan pendampingan pimpinan	DBR	48	120	5760	ATK, HT	
3	Membuat rekapitulasi kegiatan pimpinan	dokumen	48	5	240	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, Printer	
4	Penerimaan Tamu Pimpinan	dokumen	12	15	180	ATK, Alat Rumah tangga	
5	Menyiapkan Ruangan pertemuan (Layout dan perlengkapan)	dokumen	12	20	240	Perlatan Rumah Tangga	
JUMLAH					6660		
					0		

FORM A

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- | | |
|---------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI |
| 3. IKHTISAR JABATAN | |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN KERJA	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Mengumpulkan laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	25	30	750	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
2	Mengidentifikasi informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;	Dokumen	25	60	1500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
3	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja berdasarkan informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	25	60	1500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
4	Menyusun draft laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	25	60	1500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani penyusunan laporan akuntabilitas	Kegiatan	10	60	600	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
6	Kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	10	60	600	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	2	180	360	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	10	60	600	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
JUMLAH					7410		
					0		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN
 2. UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
 3. IKHTISAR JABATAN

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
	Teknologi Informasi						
1	Membuat statistik data anggaran	Dokumen	12	480	5760	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
2	Membuat statistik data keuangan	Dokumen	12	480	5760	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
3	Membuat statistik data kepegawaian	Dokumen	12	480	5760	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
4	Membuat statistik data BMN	Dokumen	12	480	5760	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
5	Mendokumentasikan setiap kegiatan kedinasan	Dokumen	12	180	2160	ATK, KOMPUTER/LAPTOP,	
6	Membuat berita kegiatan kedinasan	Dokumen	12	180	2160	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
7	Melakukan update data atau informasi pada website	Laporan	12	120	1440	KOMPUTER/LAPTOP	
	Perencanaan						
1	Menginventarisir kebutuhan	Dokumen	12	180	2160	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	

2	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan anggaran	Kegiatan	4	180	720	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
3	Membuat TOR (Term Of Reference)	Dokumen	12	480	5760	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
4	Membuat RAB (Rencana Anggaran Belanja)	Dokumen	12	480	5760	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
5	Menyiapkan daftar harga (pricelist)	Dokumen	12	180	2160	ATK	
6	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Dokumen	12	120	1440	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
7	Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL	Dokumen	4	180	720	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
8	Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding	Kegiatan	2	480	960	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
9	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Dokumen	12	120	1440	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
10	Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL	Dokumen	4	180	720	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
11	Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding	Kegiatan	2	480	960	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
	Akuntabilitas						
1	Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Indikator Kinerja Utama (IKU)	Dokumen	2	480	960	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
2	Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Rencana Strategis (Renstra)	Dokumen	3	480	1440	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
3	Menyusun Rencana Kerja Tahunan	Dokumen	1	480	480	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
4	Menyusun Penetapan Kinerja	Dokumen	1	480	480	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	

5	Pengumpulan dan mengolah data setiap bulan	Dokumen	12	480	5760	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan	Laporan	4	120	480	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
7	Menyusun LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)	Laporan	1	1440	1440	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
8	Menginput data e-monev	Laporan	24	120	2880	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
9	Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan	Laporan	1	1440	1440	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
JUMLAH					66960		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA I)
 2. UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
 3. IKHTISAR JABATAN

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
MEJA I							
1	Menerima pendaftaran perkara gugatan yang diajukan oleh para pihak	Berkas	700	5	3500	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
2	Menerima pendaftaran perkara permohonan yang diajukan oleh para pihak	Berkas	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
3	Menerima pendaftaran permohonan banding yang diajukan oleh para pihak	Berkas	5	5	25	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
4	Menerima pendaftaran permohonan kasasi yang diajukan oleh para pihak	Berkas	1	5	5	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
5	Menerima pendaftaran permohonan verzet yang diajukan oleh para pihak	Berkas	1	5	5	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
6	Menerima pendaftaran PK yang diajukan oleh para pihak	Berkas	1	5	5	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
7	Menerima pendaftaran permohonan eksekusi yang diajukan oleh para pihak	Berkas	2	5	10	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
8	Menerima pendaftaran permohonan derden verzet yang diajukan oleh para pihak	Berkas	1	5	5	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
9	Menelaah kelayakan berkas perkara gugatan	Berkas	700	10	7000	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
10	Menelaah kelayakan berkas perkara permohonan	Berkas	500	10	5000	ATK, KOMPUTER/L APTOP	

11	Menelaah kelayakan berkas perkara banding	Berkas	5	10	50	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
12	Menelaah kelayakan berkas perkara kasasi	Berkas	1	10	10	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
13	Menelaah kelayakan berkas perkara verzet	Berkas	1	10	10	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
14	Menelaah kelayakan berkas perkara PK	Berkas	1	10	10	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
15	Menelaah kelayakan berkas perkara eksekusi	Berkas	2	10	20	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
16	Menelaah kelayakan berkas perkara derden verzet	Berkas	1	10	10	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
17	Menaksir panjar biaya perkara gugatan	Kegiatan	700	5	3500	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
18	Menaksir panjar biaya perkara permohonan	Kegiatan	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
19	Menaksir panjar biaya perkara banding	Kegiatan	5	5	25	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
20	Menaksir panjar biaya perkara kasasi	Kegiatan	1	5	5	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
21	Menaksir panjar biaya perkara verzet	Kegiatan	1	5	5	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
22	Menaksir panjar biaya perkara PK	Kegiatan	1	5	5	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
23	Menaksir panjar biaya perkara eksekusi	Kegiatan	2	5	10	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
24	Menaksir panjar biaya perkara derden verzet	Kegiatan	1	5	5	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
25	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara gugatan	Kegiatan	700	5	3500	ATK, KOMPUTER/L APTOP	

26	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara permohonan	Kegiatan	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
27	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara banding	Kegiatan	5	5	25	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
28	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara kasasi	Kegiatan	1	5	5	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
29	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara verzet	Kegiatan	1	5	5	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
30	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara PK	Kegiatan	1	5	5	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
31	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara eksekusi	Kegiatan	2	5	10	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
32	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara derden verzet	Kegiatan	1	5	5	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
	PANGGILAN/PEMBERITAHUAN DELEGASI						
1	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Gugatan dari majelis hakim	Instrumen	700	5	3500	Instumen Ekspedisi	
2	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Permohonan dari majelis hakim	Instrumen	500	5	2500	Instumen Ekspedisi	
3	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Banding dari Panitera Muda Gugatan	Instrumen	5	5	25	Instumen Ekspedisi	
4	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Kasasi dari Panitera Muda Gugatan	Instrumen	1	5	5	Instumen Ekspedisi	
5	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) dari Panitera Muda Gugatan	Instrumen	1	5	5	Instumen Ekspedisi	
6	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Penyitaan dari Panitera	Instrumen	2	5	10	Instumen Ekspedisi	
7	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara <i>Descente</i> dari Ketua Majelis	Instrumen	3	5	15	Instumen Ekspedisi	

8	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Eksekusi dari Ketua Pengadilan	Instrumen	2	5	10	Instumen Ekspedisi	
9	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara gugatan kepada pengadilan lain	Surat	300	10	3000	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
10	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara permohonan kepada pengadilan lain	Surat	10	10	100	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
11	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Banding kepada pengadilan lain	Surat	5	10	50	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
12	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Kasasi kepada pengadilan lain	Surat	3	10	30	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
13	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) kepada pengadilan lain	Surat	1	10	10	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
14	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Penyitaan kepada pengadilan lain	Surat	2	10	20	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
15	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara <i>Descente</i> kepada pengadilan lain	Surat	5	10	50	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
16	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Eksekusi kepada pengadilan lain	Surat	2	10	20	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
17	Menerima uang panggilan delegasi perkara gugatan dari kasir	Kegiatan	300	5	1500	Instumen Ekspedisi	
18	Menerima uang panggilan delegasi perkara permohonan dari kasir	Kegiatan	300	5	1500	Instumen Ekspedisi	
19	Menerima uang panggilan delegasi perkara Banding dari kasir	Kegiatan	300	5	1500	Instumen Ekspedisi	
20	Menerima uang panggilan delegasi perkara Kasasi dari kasir	Kegiatan	300	5	1500	Instumen Ekspedisi	
21	Menerima uang panggilan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) dari kasir	Kegiatan	1	5	5	Instumen Ekspedisi	

22	Menerima uang panggilan delegasi perkara Penyitaan dari kasir	Kegiatan	2	5	10	Instumen Ekspedisi	
23	Menerima uang panggilan delegasi perkara <i>Descente</i> dari kasir	Kegiatan	5	5	25	Instumen Ekspedisi	
24	Menerima uang panggilan delegasi perkara Eksekusi dari kasir	Kegiatan	3	5	15	Instumen Ekspedisi	
25	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Gugatan berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	250	10	2500	Instumen Ekspedisi, ATK, KOMPUTER/L APTOP	
26	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Permohonan berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	150	10	1500	Instumen Ekspedisi, ATK, KOMPUTER/L APTOP	
27	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Banding berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	5	10	50	Instumen Ekspedisi, ATK, KOMPUTER/L APTOP	
28	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Kasasi berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	2	10	20	Instumen Ekspedisi, ATK, KOMPUTER/L APTOP	
29	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	1	10	10	Instumen Ekspedisi, ATK, KOMPUTER/L APTOP	
30	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Penyitaan berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	2	10	20	Instumen Ekspedisi, ATK, KOMPUTER/L APTOP	
31	Mengirim surat permohonan delegasi perkara <i>Descente</i> berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	3	10	30	Instumen Ekspedisi, ATK, KOMPUTER/L APTOP	

32	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Eksekusi berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	1	10	10	Instumen Ekspedisi, ATK, KOMPUTER/L APTOP	
33	Menerima relaas panggilan perkara Gugatan dari pengadilan lain	Relaas	200	5	1000	Instumen Ekspedisi	
34	Menerima relaas panggilan perkara Permohonan dari pengadilan lain	Relaas	1	5	5	Instumen Ekspedisi	
35	Menerima relaas panggilan perkara Banding dari pengadilan lain	Relaas	5	5	25	Instumen Ekspedisi	
36	Menerima relaas panggilan perkara Kasasi dari pengadilan lain	Relaas	3	5	15	Instumen Ekspedisi	
37	Menerima relaas panggilan perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	Relaas	1	5	5	Instumen Ekspedisi	
38	Menerima relaas panggilan perkara Penyitaan dari pengadilan lain	Relaas	2	5	10	Instumen Ekspedisi	
39	Menerima relaas panggilan perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain	Relaas	2	5	10	Instumen Ekspedisi	
40	Menerima relaas panggilan perkara Eksekusi dari pengadilan lain	Relaas	2	5	10	Instumen Ekspedisi	
41	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Gugatan dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	250	15	3750	Instumen Ekspedisi	
42	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Permohonan dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	150	15	2250	Instumen Ekspedisi	
43	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Banding dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	5	15	75	Instumen Ekspedisi	
44	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Kasasi dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	3	15	45	Instumen Ekspedisi	
45	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	2	15	30	Instumen Ekspedisi	
46	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Penyitaan dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	2	15	30	Instumen Ekspedisi	

47	Mendistribusikan relaas panggilan perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	2	15	30	Instumen Ekspedisi	
48	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Eksekusi dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	2	15	30	Instumen Ekspedisi	
49	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Gugatan dalam register	Kegiatan	700	5	3500	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
50	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Permohonan dalam register	Kegiatan	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
51	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Banding dalam register	Kegiatan	5	5	25	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
52	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Kasasi dalam register	Kegiatan	3	5	15	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
53	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Peninjauan Kembali (PK) dalam register	Kegiatan	1	5	5	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
54	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Penyitaan dalam register	Kegiatan	1	5	5	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
55	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara <i>Descente</i> dalam register	Kegiatan	1	5	5	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
56	Mencatat panggilan/pemberitahuan delegasi perkara Eksekusi dalam register	Kegiatan	2	5	10	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
57	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain	Surat	300	5	1500	Instumen Ekspedisi	
58	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain	Surat	150	5	750	Instumen Ekspedisi	
59	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain	Surat	5	5	25	Instumen Ekspedisi	
60	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain	Surat	1	5	5	Instumen Ekspedisi	

61	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	Surat	1	5	5	Instumen Ekspedisi	
62	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain	Surat	2	5	10	Instumen Ekspedisi	
63	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain	Surat	3	5	15	Instumen Ekspedisi	
64	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi dari pengadilan lain	Surat	2	5	10	Instumen Ekspedisi	
65	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain kepada juru sita	Kegiatan	300	15	4500	Instumen Ekspedisi	
66	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain kepada juru sita	Relaas	150	15	2250	Instumen Ekspedisi	
67	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain kepada juru sita	Relaas	5	15	75	Instumen Ekspedisi	
68	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain kepada juru sita	Relaas	1	15	15	Instumen Ekspedisi	
69	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain kepada juru sita	Relaas	1	15	15	Instumen Ekspedisi	
70	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain kepada juru sita	Relaas	2	15	30	Instumen Ekspedisi	
71	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain kepada juru sita	Relaas	3	15	45	Instumen Ekspedisi	
72	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Eksekusi</i> dari pengadilan lain kepada juru sita	Relaas	2	15	30	Instumen Ekspedisi	
73	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain	Kegiatan	300	10	3000	Instumen Ekspedisi	

74	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain	Kegiatan	150	10	1500	Instumen Ekspedisi	
75	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain	Kegiatan	5	10	50	Instumen Ekspedisi	
76	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain	Kegiatan	1	10	10	Instumen Ekspedisi	
77	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	Kegiatan	1	10	10	Instumen Ekspedisi	
78	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain	Kegiatan	2	10	20	Wesel pos	
79	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain	Kegiatan	3	10	30	Wesel pos	
80	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi dari pengadilan lain	Kegiatan	2	10	20	Wesel pos	
81	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain	Kegiatan	300	10	3000	Wesel pos	
82	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain	Kegiatan	150	10	1500	Wesel pos	
83	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain	Kegiatan	5	10	50	Wesel pos	
84	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain	Kegiatan	1	10	10	Wesel pos	
85	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	Kegiatan	1	10	10	Wesel pos	
86	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain	Kegiatan	2	10	20	Wesel pos	

87	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain	Kegiatan	3	10	30	Wesel pos	
88	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi dari pengadilan lain	Kegiatan	2	10	20	Wesel pos	
89	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan kepada JS/JSP	Kegiatan	300	5	1500	Instumen	
90	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan kepada JS/JSP	Kegiatan	150	5	750	Instumen	
91	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Banding kepada JS/JSP	Kegiatan	5	5	25	Instumen	
92	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi kepada JS/JSP	Kegiatan	1	5	5	Instumen	
93	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) kepada JS/JSP	Kegiatan	1	5	5	Instumen	
94	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan kepada JS/JSP	Kegiatan	2	5	10	Instumen	
95	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> kepada JS/JSP	Kegiatan	3	5	15	Instumen	
96	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi kepada JS/JSP	Kegiatan	2	5	10	Instumen	
97	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Gugatan dari JS/JSP	Relaas	300	5	1500	Instumen Ekspedisi	
98	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Permohonan dari JS/JSP	Relaas	150	5	750	Instumen Ekspedisi	
99	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Banding dari JS/JSP	Relaas	5	5	25	Instumen Ekspedisi	
100	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari JS/JSP	Relaas	1	5	5	Instumen Ekspedisi	
101	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Penyitaan dari JS/JSP	Relaas	2	5	10	Instumen Ekspedisi	

102	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara <i>Descente</i> dari JS/JSP	Relaas	3	5	15	Instumen Ekspedisi	
103	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Eksekusi dari JS/JSP	Relaas	2	5	10	Instumen Ekspedisi	
104	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Gugatan kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	300	10	3000	Instumen Ekspedisi	
105	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Permohonan kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	150	10	1500	Instumen Ekspedisi	
106	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Banding kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	5	10	50	Instumen Ekspedisi	
107	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Kasasi kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	1	10	10	Instumen Ekspedisi	
108	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Peninjauan Kembali (PK) kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	1	10	10	Instumen Ekspedisi	
109	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Penyitaan kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	2	10	20	Instumen Ekspedisi	
110	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara <i>Descente</i> kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	3	10	30	Instumen Ekspedisi	
111	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Eksekusi kepada pengadilan pengaju baik manual maupun elektronik	Relaas	2	10	20	Instumen Ekspedisi	
112	Membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi	Laporan	1	5	5	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
113	Menyampaikan laporan panggilan/pemberitahuan delegasi kepada Panitera untuk ditandatangani	Kegiatan	5	5	25	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
114	Menyampaikan laporan panggilan/pemberitahuan delegasi kepada Ketua Pengadilan untuk ditandatangani	Kegiatan	5	5	25	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
	ATK PERKARA						

1	Menerima uang biaya proses ATK Perkara Gugatan dari kasir	Kegiatan	700	5	3500	Instumen Ekspedisi	
2	Menerima uang biaya proses ATK Perkara Permohonan dari kasir	Kegiatan	500	5	2500	Instumen Ekspedisi	
3	Membukukan transaksi keuangan dalam buku induk keuangan biaya proses	Kegiatan	1200	5	6000	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
4	Melakukan Belanja Barang	Kegiatan	36	30	1080	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
5	Membayarkan belanja ATK perkara	Kegiatan	36	10	360	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
6	Memungut pajak dari belanja ATK perkara	Kegiatan	36	10	360	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
7	Menyetor pajak belanja ATK perkara	Kegiatan	36	15	540	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
8	Menutup buku keuangan perkara bulanan, triwulan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan	Kegiatan	15	5	75	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
9	Melakukan opname fisik barang	Kegiatan	15	15	225	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
10	Membuat berita acara stock opname fisik barang	Berita Acara Stock	15	10	150	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
11	Menyusun RAB kebutuhan belanja barang ATK	RAB	12	5	60	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
12	Menyampaikan RAB kepada PPK dan Panitera untuk ditandatangani	RAB	12	5	60	Instumen Ekspedisi	
13	Mengajukan belanja barang kepada bendahara	Kegiatan	12	5	60	Instumen Ekspedisi	
14	Mengisi transaksi ke dalam kartu persediaan barang ATK	Kartu	36	5	180	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
15	Mendistribusikan barang kepada pemohon	Kegiatan	260	5	1300	Instumen Ekspedisi	

16	Membuat laporan keuangan biaya ATK perkara bulanan dan tahunan	Laporan	12	5	60	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
JUMLAH					107605		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

- | | |
|---------------------|----------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : ANALIS SDM APARATUR |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI |
| 3. IKHTISAR JABATAN | |

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
	MEMBUAT RENCANA KERJA KEPEGAWAIAN SETIAP TAHUN						
1	Mengumpulkan data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun	Dokumen	20	480	9600	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
2	Membuat perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun	Dokumen	1	960	960	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
3	Melakukan pembahasan rencana kerja kepegawaian dengan atasan langsung	Dokumen	3	180	540	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
4	Menetapkan rencana kerja kepegawaian	Dokumen	1	120	120	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
5	Menyusun SKP Hakim dan pegawai	Dokumen	24	4800	115200	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
	MENYUSUN PERENCANAAN PEGAWAI						
1	Menyusun Peta Jabatan sebagai kelengkapan perencanaan pegawai	Dokumen	1	60	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	

2	Menyusun Analisis Jabatan untuk semua jabatan	Dokumen	29	120	3480	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
3	Menghitung Analisis Beban Kerja	Dokumen	19	120	2280	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
MENYIAPKAN BAHAN KONSEP RUMUSAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA							
1	Menyusun Standar Operational Prosedur untuk pengelolaan kepegawaian	Dokumen	18	180	3240	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
2	Menyusun usul pembentukan satuan kerja baru	Dokumen	15	1440	21600	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
3	Menyusun usul kenaikan kelas Pengadilan	Dokumen	5	1440	7200	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
4	Menyusun dan menerbitkan SK job description semua pegawai	Dokumen	24	60	1440	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
MENYELENGGARAKAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH							
1	Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Surat	1	30	30	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
2	Mengawasi pelaksanaan ujian dinas	Data	1	120	120	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
3	Membuat berita acara kegiatan pengawasan ujian dinas	Data	1	60	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
4	Mendistribusiakan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada pegawai yang lulus ujian	Data	1	30	30	Instumen	

	MENYELENGGARAKAN KEGIATAN PENGUSULAN TANDA PENGHARGAAN					
1	Mendata pegawai dan hakim yang memenuhi syarat untuk diusulkan tanda penghargaan	Kegiatan	1	60	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER
2	Menginput dan mengusulkan hakim dan pegawai yang akan diusulkan tanda penghargaan	Dokumen	1	120	120	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER
3	Menerima dokumen tanda penghargaan	Kegiatan	1	30	30	Instumen
4	Mendistribusikan tanda penghargaan kepada pegawai yang menerima tanda penghargaan	Kegiatan	1	60	60	Instumen
	MENYELENGGARAKAN KEGIATAN RAPAT BAPERJAKAT					
1	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Baperjakat	Dokumen	1	60	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER
2	Melaksanakan kegiatan Rapat Baperjakat	Kegiatan	1	120	120	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER
3	Membuat Berita Acara Kegiatan Baperjakat	Dokumen	1	30	30	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER
4	Membuat surat usulan hasil rapat Baperjakat kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding	Dokumen	1	30	30	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER
	MENGUSULKAN KEGIATAN PELATIHAN YANG BAGI PEGAWAI					
1	Mengusulkan hakim dan pegawai untuk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh PTA/MA	Dokumen	1	30	30	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER

2	Menyelenggarakan Bimbingan Teknis di tempat kerja
3	Memfasilitasi kebutuhan teknis kegiatan pelatihan yang terakreditasi
4	Mengarsipkan berkas pelatihan berupa sertifikat pelatihan pegawai
5	Membuat laporan hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan/ diklat/ sosialisasi yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tingkat Banding/ MA
6	Memfasilitasi sosialisasi hasil pelatihan yang sudah dilakukan oleh hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pertemuan rutin setiap awal bulan yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan
MEMBUAT LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS	
1	Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap bulan
2	Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap triwulan
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap semester
4	Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap tahunan
MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIPERINTAHKAN OLEH ATASAN SESUAI BIDANG TUGASNYA UNTUK Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Tugas	
1	Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan

Kegiatan	4	240	960	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER
Kegiatan	1	120	120	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER
Dokumen	1	60	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER
Laporan	1	60	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER
Kegiatan	12	120	1440	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER
Laporan	12	60	720	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER
Laporan	4	60	240	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER
Laporan	2	60	120	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER
Laporan	1	60	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER
Kegiatan	10	30	300	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER

2	Menjalankan tugas yang diberikan pimpinan	Kegiatan	10	60	600	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	10	15	150	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
JUMLAH					171330		
					2		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. Nama Jabatan : BENDAHARA
 2. Unit Organisasi : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
 3. Satuan Kerja :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
	BENDAHARA PENGELUARAN						
1	Membuat permohonan uang persediaan (sptjm, spp, spm)	SPTJM, SPP SPM	112	60	6720	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
2	Mengajukan SPM ke KPPN	Kegiatan	27	480	12960	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER, Kendaraan	
3	Mencairkan uang persediaan	Kegiatan	27	180	4860	Buku Cek	
4	Melakukan pembayaran tagihan berdasarkan surat perintah membayar (spby) dari PPK	Kegiatan	374	60	22440	Instrumen	
5	Menginput transaksi keuangan berdasarkan bukti pembayaran	Kegiatan	374	90	33660	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran	SPP	112	15	1680	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
7	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya	Kegiatan	112	15	1680	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
8	Mengajukan SPM ke KPPN	Kegiatan	27	480	12960	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
9	Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan	LPJ	9	45	405	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
10	Memungut dan membuat billing (bukti pembuatan tagihan) pajak	Billing Pajak	27	30	810	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	

11	Menyetorkan pajak ke kas negara	Kegiatan	27	60	1620	ATK, KOMPUTER/LAPTOP,	
12	Menyerahkan bukti setor pajak ke KPPN	Kegiatan	27	150	4050	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, Kendaraan	
13	Membuat usulan tunjangan kinerja pegawai	Dokumen	13	180	2340	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
14	Melakukan rekonsiliasi saldo rekening ke KPPN	Dokumen	9	10	90	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, Kendaraan	
BENDAHARA PENERIMAAN							
1	Memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ;	Kegiatan	12	30	360	ATK	
2	Membuat Billing (Bukti pembuatan tagihan) PNBP	Dokumen	48	10	480	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
3	Menyetorkan PNBP kepada kas negara;	Kegiatan	48	15	720	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
4	Melakukan pembukuan PNBP dalam Aplikasi SAS;	Kegiatan	48	15	720	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
5	Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan	LPJ	12	30	360	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
6	Menyerahkan Bukti Setor PNBP ke KPPN	Kegiatan	48	10	480	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, Kendaraan	
7	Menginput Laporan PNBP ke aplikasi SIMARI	Kegiatan	12	15	180	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
JUMLAH					109575		
					2		

FORM B

INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

1. UNIT ORGANISASI : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
2. SATUAN KERJA :

NO.	Nama Jabatan	Golongan	Jumlah	KET
1	2	3	4	5
1	: PANITERA PENGGANTI	III	5	
2	: JURU SITA	II DAN III	2	
3	: ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA I)	III	1	
4	: PENGELOLA PERKARA (MEJA II)		0	
5	: PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM (MEJA III)		0	
6	: PENGADMINISTRASI HUKUM	III	1	
7	: ANALIS SDM APARATUR		0	
8	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN		0	
9	: BENDAHARA		0	
10	: ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN		0	
11	: PENGELOLA SISTEM JARINGAN		0	
12	: ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR		0	
13	: PENGADMINISTRASI PERSURATAN		0	
14	: PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN		0	
15	: PENGELOLA BMN		0	
16	: PRANATA BARANG DAN JASA		0	
17	: AJUDAN		0	
18	: TEKNISI SARANA DAN PRASARANA		0	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : JURU SITA
 2. UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
 3. IKHTISAR JABATAN :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Menerima instrumen panggilan/pemberitahuan dari majelis hakim	Dokumen	1200	5	6000	Instumen Ekspedisi	
2	Membuat relaas panggilan	Dokumen	2600	10	26000	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
3	Membuat relaas pemberitahuan	Dokumen	700	10	7000	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
4	Menerima biaya panggilan/pemberitahuan	Dokumen	1200	10	12000	Instumen Ekspedisi	
5	Menyampaikan panggilan kepada penggugat	Kegiatan	700	120	84000	ATK, Kendaraan	
6	Menyampaikan panggilan kepada tergugat	Kegiatan	1400	120	168000	ATK, Kendaraan	
7	Menyampaikan panggilan kepada pemohon	Kegiatan	500	120	60000	ATK, Kendaraan	
8	Menyampaikan panggilan kepada termohon	Kegiatan	1000	120	120000	ATK, Kendaraan	
9	Menyampaikan panggilan kepada pelawan	Kegiatan	2	120	240	ATK, Kendaraan	
10	Menyampaikan panggilan kepada terlawan	Kegiatan	2	120	240	ATK, Kendaraan	
11	Menyampaikan panggilan umum ke mass media/kabag hukum Penda	Kegiatan	150	30	4500	ATK, Kendaraan	
12	Menyampaikan pemberitahuan akta banding kepada terbanding	Kegiatan	5	120	600	ATK, Kendaraan	

13	Menyampaikan pemberitahuan memori banding kepada terbanding	Kegiatan	5	120	600	ATK, Kendaraan	
14	Menyampaikan pemberitahuan kontra memori banding kepada terbanding	Kegiatan	5	120	600	ATK, Kendaraan	
15	Menyampaikan pemberitahuan inzage kepada pемbanding	Kegiatan	5	120	600	ATK, Kendaraan	
16	Menyampaikan pemberitahuan inzage kepada terbanding	Kegiatan	5	120	600	ATK, Kendaraan	
17	Menyampaikan akta kasasi kepada termohon kasasi	Kegiatan	1	120	120	ATK, Kendaraan	
18	Menyampaikan memori kasasi kepada termohon kasasi	Kegiatan	1	120	120	ATK, Kendaraan	
19	Menyampaikan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi	Kegiatan	1	120	120	ATK, Kendaraan	
20	Menyampaikan akta PK kepada termohon PK	Kegiatan	1	120	120	ATK, Kendaraan	
21	Menyampaikan memori PK kepada termohon PK	Kegiatan	1	120	120	ATK, Kendaraan	
22	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada pemohon sita	Kegiatan	2	120	240	ATK, Kendaraan	
23	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada termohon sita	Kegiatan	2	120	240	ATK, Kendaraan	
24	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada kelurahan	Kegiatan	2	120	240	ATK, Kendaraan	
25	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada pemohon eksekusi	Kegiatan	2	120	240	ATK, Kendaraan	
26	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada termohon eksekusi	Kegiatan	2	120	240	ATK, Kendaraan	
27	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada kelurahan	Kegiatan	2	30	60	ATK, Kendaraan	
28	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada kepolisian	Kegiatan	2	30	60	ATK, Kendaraan	
29	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada Satpol PP	Kegiatan	2	30	60	ATK, Kendaraan	
30	Menyerahkan relaas panggilan penggugat dan tergugat kepada ketua majelis	Dokumen	1400	5	7000	Instumen Ekspedisi	

31	Menyerahkan relaas pemberitahuan penyampaian akta banding kepada panitera muda gugatan	Dokumen	5	10	50	Instumen Ekspedisi	
32	Menyerahkan relaas pemberitahuan memori banding kepada Panmud Gugatan	Dokumen	5	10	50	Instumen Ekspedisi	
33	Menyerahkan relaas pemberitahuan inzage kepada Panmud Gugatan	Dokumen	5	10	50	Instumen Ekspedisi	
34	Menyerahkan relaas pemberitahuan akta kasasi kepada Panmud Gugatan	Dokumen	1	10	10	Instumen Ekspedisi	
35	Menyerahkan relaas pemberitahuan memori kasasi kepada Panmud Gugatan	Dokumen	1	10	10	Instumen Ekspedisi	
36	Menyerahkan relaas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Panmud Gugatan	Dokumen	1	10	10	Instumen Ekspedisi	
37	Menyerahkan relaas pemberitahuan akta PK kepada Panmud Gugatan	Dokumen	1	10	10	Instumen Ekspedisi	
38	Menyerahkan relaas pemberitahuan memori PK kepada Panmud Gugatan	Dokumen	1	10	10	Instumen Ekspedisi	
39	Menyerahkan relaas pemberitahuan kontra memori PK kepada Panmud Gugatan	Dokumen	1	10	10	Instumen Ekspedisi	
40	Melaksanakan penyitaan	Kegiatan	2	480	960	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
41	Membuat berita acara penyitaan	Dokumen	2	30	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
42	Menandatangani berita acara penyitaan	Dokumen	2	5	10	ATK	
43	Mencatat berita acara penyitaan kepada BPN	Dokumen	2	30	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
44	Menyampaikan berita acara penyitaan kepada pihak yang tidak hadir	Kegiatan	2	120	240	ATK, Kendaraan	
45	Melaksanakan eksekusi	Kegiatan	2	480	960	ATK, speaker, mic	
46	Membuat berita acara eksekusi	Dokumen	2	15	30	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
47	Menandatangani berita acara eksekusi	Dokumen	2	15	30	ATK	
48	Menyampaikan berita acara eksekusi kepada pihak yang tidak hadir	Kegiatan	2	120	240	ATK, Kendaraan	

49	Mencatat berita acara eksekusi kepada BPN	Dokumen	2	30	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
50	Melaporkan pelaksanaan sita kepada panitera	Dokumen	2	15	30	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
51	Memberitahukan jadwal lelang kepada pemohon lelang	Dokumen	2	120	240	ATK, Kendaraan	
52	Memberitahukan jadwal lelang kepada termohon lelang	Dokumen	2	120	240	ATK, Kendaraan	
53	Mengumumkan jadwal lelang di mass media	Dokumen	2	30	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
54	Mengikuti proses lelang	Kegiatan	2	60	120	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
55	Menerima risalah lelang dari KPKNL	Dokumen	2	10	20	Instumen Ekspedisi	
56	Melaporkan pelaksanaan eksekusi kepada ketua	Dokumen	2	15	30	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
JUMLAH					503560		
					7		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PANITERA PENGGANTI
 2. UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
 3. IKHTISAR JABATAN :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Menerima berkas perkara gugatan sebelum disidangkan dari ketua majelis	Berkas	700	5	3500	ATK	
2	Menerima berkas perkara permohonan sebelum disidangkan dari ketua majelis	Berkas	500	5	2500	ATK	
3	Mendistribusikan instrumen panggilan perkara gugatan kepada JS/JSP	instrumen	3500	5	17500	Instrumen Ekspedisi	
4	Mendistribusikan instrumen panggilan perkara permohonan kepada JS/JSP	instrumen	1000	5	5000	Instrumen Ekspedisi	
5	Mempersiapkan sarana persidangan (mic, soundsystem, peralatan persidangan, palu sidang, wifi, PC, lampu)	kegiatan	2000	15	30000	ATK, Sound System, Palu	
6	Membuat agenda persidangan perkara gugatan (daftar perkara yang akan disidangkan)	dokumen agenda sidang	1600	2	3200	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
7	Membuat agenda persidangan perkara permohonan (daftar perkara yang akan disidangkan)	dokumen agenda sidang	500	2	1000	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
8	Menerima relaas panggilan penggugat/tergugat perkara gugatan dari JS/JSP (koordinator panggilan delegasi)	relaas	3500	2	7000	ATK	
9	Menerima relaas panggilan pemohon/termohon perkara permohonan dari JS/JSP (koordinator panggilan delegasi)	relaas	1000	2	2000	Instrumen Ekspedisi	

10	Mengikuti jalannya persidangan perkara gugatan	kegiatan	1600	30	48000	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
11	Mengikuti jalannya persidangan perkara permohonan	kegiatan	500	30	15000	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
12	Mencatat jalannya persidangan perkara gugatan	Notulen Sidang	1600	30	48000	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
13	Mencatat jalannya persidangan perkara permohonan	Notulen Sidang	500	30	15000	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
14	Membuat berita acara persidangan (BAS) perkara gugatan	BAS	1600	5	8000	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
15	Membuat berita acara persidangan (BAS) perkara permohonan	BAS	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
16	Menandatangani berita acara persidangan (BAS) perkara gugatan	BAS	1600	1	1600	ATK	
17	Menandatangani berita acara persidangan (BAS) perkara permohonan	BAS	500	1	500	ATK	
18	Mendistribusikan instrumen tundaan sidang kepada JS/JSP perkara gugatan	instrumen	800	10	8000	Instrumen Ekspedisi	
19	Mendistribusikan instrumen tundaan sidang kepada JS/JSP perkara permohonan	instrumen	20	10	200	Instrumen Ekspedisi	
20	Mendistribusikan instrumen dan amar pemberitahuan putusan gugatan	instrumen	400	10	4000	Instrumen Ekspedisi	
21	Mendistribusikan instrumen dan amar pemberitahuan putusan permohonan	instrumen	5	10	50	Instrumen Ekspedisi	
22	Menyampaikan putusan perkara gugatan kepada hakim anggota untuk ditandatangani	Berkas	700	10	7000	Instrumen Ekspedisi	
23	Menyampaikan putusan perkara permohonan kepada hakim anggota untuk ditandatangani	Berkas	500	10	5000	Instrumen Ekspedisi	
24	Meminutasi berkas perkara gugatan	Berkas	700	10	7000	ATK	

25	Meminutasi berkas perkara permohonan	Berkas	500	10	5000	ATK	
26	Menginput progress persidangan perkara gugatan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	1600	10	16000	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
27	Menginput progress persidangan perkara permohonan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	500	10	5000	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
28	Menginput data saksi perkara gugatan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	600	10	6000	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
29	Menginput data saksi perkara permohonan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	400	10	4000	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
30	Menginput amar putusan perkara gugatan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	700	10	7000	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
31	Menginput amar putusan perkara permohonan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	500	10	5000	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
32	Menyiapkan materai perkara gugatan dari kasir	kegiatan	700	10	7000	Materai	
33	Menyiapkan materai perkara permohonan dari kasir	kegiatan	500	10	5000	Materai	
34	Menempel materai pada putusan perkara gugatan	kegiatan	700	10	7000	ATK, Materai	
35	Menempel materai pada putusan perkara permohonan	kegiatan	500	10	5000	ATK, Materai	
36	Menyerahkan berkas perkara gugatan untuk ditandatangani oleh Hakim Anggota	kegiatan	700	10	7000	Instrumen Ekspedisi	
37	Menyerahkan berkas perkara permohonan untuk ditandatangani oleh Hakim Anggota	kegiatan	500	10	5000	Instrumen Ekspedisi	
38	Menyerahkan berkas perkara gugatan untuk ditandatangani oleh Ketua Majelis	kegiatan	700	10	7000	Instrumen Ekspedisi	

39	Menyerahkan berkas perkara permohonan untuk ditandatangani oleh Ketua Majelis	kegiatan	500	10	5000	Instrumen Ekspedisi	
40	Menyerahkan berkas perkara gugatan yang telah diminutasi ke Meja III	Dokumen Tanda Terima	700	10	7000	Instrumen Ekspedisi	
41	Menyerahkan berkas perkara permohonan yang telah diminutasi ke Meja III	Dokumen Tanda Terima	500	10	5000	Instrumen Ekspedisi	
JUMLAH					34950		
					5		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI HUKUM
 2. UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA TINGKAT PERTAMA
 3. IKHTISAR JABATAN

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Menyerahkan arsip perkara inactive (perkara yang sudah BHT) kepada bagian arsip	Dokumen	1200	10	12000	Instumen	
2	Menyerahkan arsip perkara yang masih dilakukan upaya hukum kepada Panmud	Dokumen	5	10	50	Instumen	
3	Menyajikan bahan pelaporan perkara yang telah diminutasi	Dokumen	525	10	5250	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
4	Melakukan alih media berkas putusan perkara yang sudah BHT	Data	1140	25	28500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
5	Melayani Riset Mahasiswa Sesuai Surat Permohonan Dari Universitas masing-masing mengenai Perkara	Dokumen	5	20	100	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
6	Membuat Buku Register atas Peminjaman Berkas Dari Arsip Berdasarkan Disposisi Pimpinan;	Dokumen	60	10	600	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
7	Melayani Pendaftaran Permohonan Surat Kuasa dan Surat Kuasa Insidentil.	Dokumen	60	15	900	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
8	Menerima dan Meneliti Pendaftaran Surat Kuasa;	Dokumen	60	15	900	Instumen	
JUMLAH					36300		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

- | | |
|--------------------|-------------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : PENGADMINISTRASI PERSURATAN |
| 2. UNIT ORGANISASI | : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI |
| 3. SATUAN KERJA | |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Mencatat surat masuk pada agenda surat masuk / aplikasi	Kegiatan	1200	5	6000	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
2	Menbuat lembar disposisi pada surat masuk	dokumen	1200	5	6000	ATK	
3	Mendistribusikan surat masuk sampai pada unit pengolah	Kegiatan	1200	15	18000	Instrumen	
4	Mencatat surat keluar pada agenda surat keluar / aplikasi	Kegiatan	2400	5	12000	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
5	Mengirim surat keluar sesuai dengan tujuan surat	Kegiatan	2400	15	36000	Instrumen	
6	Merekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya	dokumen	12	10	120	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
JUMLAH					78120		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

- | | |
|--------------------|----------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : PENGELOLA BMN |
| 2. UNIT ORGANISASI | : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI |
| 3. SATUAN KERJA | |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN	Kegiatan	12	60	720	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
2	Membuat Daftar Barang Ruangan	DBR	25	120	3000	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
3	Membuat Daftar Barang Lainnya	dokumen	1	60	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
4	Membuat Kartu Identitas Barang	dokumen	14	60	840	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
5	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN	dokumen	1	480	480	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
6	Melaksanakan penghapusan BMN	dokumen	5	2400	12000	Surat	
7	Labelisasi BMN	Kegiatan	1	480	480	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
8	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN	dokumen	24	480	11520	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
9	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan	4	480	1920	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
10	Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan	dokumen	4	1440	5760	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
11	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN	dokumen	1	480	480	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
JUMLAH					37260		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN
2. UNIT KERJA
3. IKHTISAR JABATAN

: PENGELOLA KEPEGAWAIAN
 : PENGADILAN AGAMA TINGKAT PERTAMA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
	MENEGAKKAN ATURAN KEDISIPLINAN						
1	Membuat rekapitulasi absensi hakim dan pegawai	Dokumen	264	15	3960	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
2	Menginput daftar hadir pegawai pada komdanas	Dokumen	264	15	3960	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
3	Menganalisis daftar hadir pegawai	Dokumen	264	15	3960	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
4	Membuat lapoan hasil analisa daftar hadir pegawai sebagai bahan laporan kedisiplinan pegawai	Dokumen	1	60	60	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
	MELAKSANAKAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN						
1	Mengusulkan kenaikan pangkat hakim dan pegawai (April dan Oktober)	Dokumen	2	60	120	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
2	Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Dokumen	10	60	600	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	

3	Membuat usul pengangkatan dalam jabatan, promosi dan mutasi
4	Membuat usul pengangkatan dalam jabatan fungsional
5	Membuat KP4
6	Membuat usul pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai
7	Melengkapi box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari file.
8	Membuat Surat ijin cuti pegawai
9	Membuat rekapitulasi cuti pegawai
10	Membuat Surat Tugas bagi Hakim dan Pegawai
11	Membuat surat pengusulan ijin belajar/ tugas belajar
12	Menerbitkan Surat Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin
13	Membuat Daftar Penilaian Pegawai

Dokumen	1	60	60	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Dokumen	1	60	60	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Dokumen	24	15	360	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Dokumen	1	60	60	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Dokumen	34	120	4080	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Dokumen	150	15	2250	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Dokumen	12	15	180	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Dokumen	150	15	2250	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Dokumen	1	15	15	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Dokumen	1	15	15	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Dokumen	24	15	360	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER

14	Menyusun Arsip file pegawai
15	Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ)
16	Membuat Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMMT)
17	Menindaklanjuti surat-surat terkait Kepegawaian
MELAKSANAKAN UPDATE DATA PEGAWAI	
1	Melengkapi data pegawai pada aplikasi SIKEP
2	Melengkapi data pegawai pada aplikasi KOMDANAS
3	Melakukan pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian yang berlaku
4	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
5	Membuat Daftar Urut Senioritas (DUS)
6	Membuat data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website

Dokumen	24	60	1440	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Dokumen	22	30	660	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Dokumen	22	30	660	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Dokumen	120	60	7200	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Data	24	30	720	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Data	24	15	360	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Data	24	15	360	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Dokumen	1	60	60	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Dokumen	2	30	60	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER
Data	24	30	720	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER

7	Membuat laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai
8	Membuat Bezetting hakim dan pegawai
MENYELENGGARAKAN UPACARA DAN PELANTIKAN	
1	Mempersiapkan upacara peringatan hari besar nasional
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan apel
4	Mempersiapkan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan
5	Mempersiapkan naskah pelantikan:
	- Berita acara pelantikan
	- Sumpah pelantikan
	- Surat pernyataan pelantikan (spp)
	- Surat pernyataan melaksanakan tugas (spmt)

Laporan	12	30	360	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
Dokumen	1	60	60	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
Dokumen	5	120	600	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
Dokumen	5	60	300	ATK	
Kegiatan	96	30	2880	ATK	
Kegiatan	2	180	360	ATK	
Dokumen	1	15	15	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
Dokumen	1	15	15	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
Dokumen	1	15	15	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
Dokumen	1	15	15	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	

	- Surat pernyataan menduduki jabatan (spmj)	Dokumen	1	15	15	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
6	Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	Laporan	2	120	240	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
	MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIPERINTAHKAN OLEH ATASAN SESUAI BIDANG TUGASNYA UNTUK Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Tugas						
1	Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan	Laporan	5	30	150	ATK, KOMPUTER/L APTOP	
2	Menjalankan tugas yang diberikan pimpinan	Laporan	5	60	300	ATK, KOMPUTER/L APTOP, PRINTER	
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Kegiatan	5	15	75	ATK, KOMPUTER	
JUMLAH					39990		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA PERKARA (MEJA II)
 2. UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
 3. IKHTISAR JABATAN

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara gugatan	Data	700	5	3500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
2	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara permohonan	Data	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
3	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara banding	Data	5	15	75	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
4	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara kasasi	Data	1	15	15	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
5	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara PK	Data	1		0	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
6	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara verzet	Data	1	15	15	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
7	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara eksekusi	Data	2	15	30	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
8	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara derden verzet	Data	1		0	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
9	Mencatat/menginput identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara gugatan	Data	700	5	3500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
10	Mencatat/menginput identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara permohonan	Data	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
11	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim perkara gugatan	Data	700	5	3500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
12	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim perkara permohonan	Data	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	

13	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang perkara gugatan	Data	700	5	3500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
14	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang perkara permohonan	Data	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
15	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama perkara gugatan	Data	700	5	3500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
16	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama perkara permohonan	Data	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
17	Mencatat/menginput tanggal penundaan sidang perkara gugatan	Data	700	5	3500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
18	Mencatat/menginput tanggal penundaan sidang perkara permohonan	Data	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
19	Mencatat/menginput agenda sidang (replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, musyawarah) perkara gugatan	Data	700	5	3500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
20	Mencatat/menginput agenda sidang (replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, musyawarah) perkara permohonan	Data	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
21	Mencatat/menginput tanggal putusan perkara gugatan	Data	700	5	3500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
22	Mencatat/menginput tanggal putusan perkara permohonan	Data	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
23	Mencatat/menginput amar putusan perkara gugatan	Data	700	5	3500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
24	Mencatat/menginput amar putusan perkara permohonan	Data	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
25	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara gugatan	Data	700	5	3500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
26	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara permohonan	Data	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
27	Mencatat/menginput tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara gugatan	Data	700	5	3500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
28	Mencatat/menginput tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara permohonan	Data	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
29	Mencatat/menginput jenis perkara gugatan	Data	700	5	3500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
30	Mencatat/menginput jenis perkara permohonan	Data	500	5	2500	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	

31	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan banding	Data	5	5	25	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
32	Mencatat/menginput tanggal penerimaan memori banding	Data	5	5	25	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
33	Mencatat/menginput tanggal penyerahan memori banding	Data	5	5	25	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
34	Mencatat/menginput tanggal terima kontra memori banding	Data	5	5	25	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
35	Mencatat/menginput tanggal penyerahan kontra memori banding	Data	5	5	25	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
36	Mencatat/menginput tanggal inzage	Data	5	5	25	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
37	Mencatat/menginput tanggal pengiriman berkas banding	Data	5	5	25	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
38	Mencatat/menginput tanggal penerimaan kembali berkas banding	Data	5	5	25	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
39	Mencatat/menginput amar putusan banding	Data	5	5	25	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
40	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada pembanding	Data	5	5	25	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
41	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada terbanding	Data	5	5	25	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
42	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan kasasi	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
43	Mencatat/menginput tanggal penerimaan memori kasasi	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
44	Mencatat/menginput tanggal penyerahan memori kasasi	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
45	Mencatat/menginput tanggal terima kontra memori kasasi	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
46	Mencatat/menginput tanggal penyerahan kontra memori kasasi	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
47	Mencatat/menginput tanggal pengiriman berkas kasasi	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
48	Mencatat/menginput tanggal Tidak Memenuhi Syarat (TMS) kasasi	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	

49	Mencatat/menginput amar putusan kasasi	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
50	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon kasasi	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
51	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada termohon kasasi	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
52	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan PK	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
53	Mencatat/menginput tanggal penerimaan memori PK	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
54	Mencatat/menginput tanggal penyerahan memori PK	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
55	Mencatat/menginput tanggal terima kontra memori PK	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
56	Mencatat/menginput tanggal penyerahan kontra memori PK	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
57	Mencatat/menginput tanggal pengiriman berkas PK	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
58	Mencatat/menginput amar putusan kasasi	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
59	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon kasasi	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
60	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada termohon kasasi	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
61	Mencatat/menginput identitas pemohon dan termohon eksekusi	Data	2	5	10	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
62	Mencatat/menginput tanggal putusan yang dieksekusi	Data	2	5	10	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
63	Mencatat/menginput jenis barang yang dieksekusi	Data	2	5	10	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
64	Mencatat/menginput tanggal penetapan aanmaning	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
65	Mencatat/menginput tanggal aanmaning	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP
66	Mencatat/menginput tanggal penetapan sita	Data	2	5	10	ATK, KOMPUTER/LAPTOP

67	Mencatat/menginput tanggal penyitaan	Data	2	5	10	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
68	Mencatat/menginput tanggal penetapan eksekusi	Data	2	5	10	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
69	Mencatat/menginput tanggal eksekusi	Data	2	5	10	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
70	Mencatat/menginput identitas pemberi dan penerima kuasa	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
71	Mencatat/menginput jenis kuasa	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
72	Mencatat/menginput tingkatan surat kuasa (kuasa tingkat pertama, tingkat banding, tingkat kasasi, PK)	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
73	Menutup buku register perkara gugatan	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
74	Menutup buku register perkara permohonan	Dokumen	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
75	Menutup buku register perkara banding	Dokumen	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
76	Menutup buku register perkara kasasi	Dokumen	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
77	Menutup buku register perkara PK	Dokumen	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
78	Menutup buku register perkara eksekusi	Dokumen	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
79	Menutup buku register perkara surat kuasa	Dokumen	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
80	Mencatat/menginput identitas pemohon prodeo	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
81	Mencatat/menginput tanggal penetapan prodeo	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
82	Mencatat/menginput amar penetapan prodeo	Data	1	5	5	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
83	Menutup buku register perkara prodeo	Data	12	15	180	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
84	Mencatat/menginput identitas perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	12	5	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	

85	Mencatat/menginput tanggal akad ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	12	5	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
86	Mencatat/menginput jenis akad ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	12	5	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
87	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	12	5	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
88	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	12	5	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
89	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	12	5	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
90	Mencatat/menginput tanggal penundaan hari sidang perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	12	5	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
91	Mencatat/menginput agenda sidang perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	12	5	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
92	Mencatat/menginput amar putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	12	5	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
93	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	12	5	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
94	Mencatat/menginput tanggal keberatan putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	12	5	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
95	Mencatat/menginput tanggal berkekuatan hukum tetap perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	12	5	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
96	Mencatat/menginput identitas pihak yang melakukan mediasi	Data	150	5	750	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
97	Mencatat/menginput tanggal penetapan mediator	Data	150	5	750	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
98	Mencatat/menginput nama mediator	Data	150	5	750	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
99	Mencatat/menginput tanggal mediasi	Data	150	5	750	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
100	Mencatat/menginput hasil mediasi	Data	150	5	750	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
101	Mencatat/menginput identitas akta cerai	Data	650	5	3250	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
102	Mencatat/menginput nomor akta cerai	Data	650	5	3250	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	

103	Mencatat/menginput tanggal akta cerai	Data	650	5	3250	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
104	Mencatat/menginput nomor seri akta cerai	Data	650	5	3250	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
JUMLAH					90300		
					1		

FORM A

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA SISTEM JARINGAN
 2. UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
 3. IKHTISAR JABATAN
 Melaksanakan tugas-tugas Pengadilan Agama di bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
	Pengisian atau pembaruan konten website.						
1	Menyusun data rutin yang akan di unggah	kegiatan	12	120	1440	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
2	Mengoreksi data rutin yang akan diunggah oleh Ketua atau Hakim Pengawas Bidang	kegiatan	12	60	720	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
3	Melakukan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website	kegiatan	12	60	720	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
4	Mengoreksi hasil unggahan	kegiatan	12	60	720	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
5	Mempublish Data.	kegiatan	12	60	720	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
	Pemeliharaan Jaringan						
1	Memonitoring secara berkala ketersediaan akses jaringan internet.	kegiatan	24	120	2880	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
2	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain pada penyedia layanan hosting dan domain.	kegiatan	12	120	1440	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
3	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah jaringan internet.	kegiatan	12	120	1440	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
4	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah.	kegiatan	12	120	1440	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	

	Melakukan sinkronisasi SIPP						
1	Sinkronisasi data SIPP ke MA - RI dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam.	kegiatan	528	30	15840	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
2	Sinkronisasi data SIPP ke website Pengadilan Negeri Magetan dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam.	kegiatan	528	30	15840	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
	Melakukan Backup Data						
1	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada SIPP dan website secara berkala ke dalam media backup hardisk maupun media backup lainnya.	kegiatan	48	60	2880	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
	Membuat Laporan Bulanan						
1	Membuat Laporan bulanan, diserahkan ke sekretaris untuk diteliti dan paraf kemudian meneruskan kepada ketua untuk ditandatangani	kegiatan	12	120	1440	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
2	Mengirim Laporan Bulanan ke Pengadilan Tinggi	kegiatan	12	60	720	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
JUMLAH					48240		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM (MEJA III)
 2. UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
 3. IKHTISAR JABATAN :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi dari majelis hakim	Dokumen	1140	10	11400	Instumen Ekspedisi	
2	Menerima pemberitahuan amar putusan bagi pihak yang tidak hadir dari JS/JSP	Dokumen	525	5	6000	Instumen Ekspedisi	
3	Menghitung tanggal Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) setiap perkara	Data	525	5	2625	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
4	Menerbitkan salinan putusan	Dokumen	1200	10	12000	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
5	Menyerahkan salinan putusan kepada panitera untuk ditandatangani	Dokumen	1200	5	6000	Instumen Ekspedisi	
6	Menerbitkan akta cerai	Dokumen	525	10	5250	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
7	Menyerahkan akta cerai kepada panitera untuk ditandatangani	Dokumen	525	10	5250	Instumen Ekspedisi	
8	Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak	Dokumen	525	10	5250	Instumen	
9	Menyerahkan akta cerai kepada para pihak	Dokumen	525	10	5250	Instumen	
10	Membuat serah terima akta dan serah terima putusan	Dokumen	525	10	5250	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
JUMLAH					64275		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

- | | |
|--------------------|-----------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN |
| 2. UNIT ORGANISASI | : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI |
| 3. SATUAN KERJA | |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Melakukan Akurasi Data antara SAIBA dan SIMAK-BMN	dokumen	24	60	1440	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
2	Melaksanakan rekonsiliasi Laporan keuangan (melalui e-rekon) ke KPPN	Kegiatan	12	30	360	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, Printer, Kendaraan	
3	Melakukan Rekonsiliasi antara SAIBA Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan	2	480	960	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, Printer, Kendaraan	
4	Menyusun Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan	Laporan	2	1440	2880	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, Printer, Kendaraan	
5	Perekaman Laporan Realsasi Anggaran pada Aplikasi Komdanas	Kegiatan	12	60	720	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
JUMLAH					6360		
					0		

FORM D

PERHITUNGAN KEBUTUHAN PEJABAT / PEGAWAI TINGKAT EFISIENSI JABATAN (EJ) DAN PRESTASI KERJA JABATAN (PJ)

1. UNIT ORGANISASI : PENGADILAN TINGGI AGAMA BANJARMASIN
 2. SATUAN KERJA : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI

NO.	NAMA JABATAN	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	EJ	PJ	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	: PANITERA PENGGANTI	5825.83	4.85	5	0.15	0.97	B	Baik
2	: JURU SITA	8392.67	6.99	2	-4.99	3.50	A	Sangat Baik
3	: ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA I)	1793.42	1.49	1	-0.49	1.49	A	Sangat Baik
4	: PENGELOLA PERKARA (MEJA II)	1505.00	1.25	0	-1.25	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
5	: PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM (MEJA III)	1071.25	0.89	0	-0.89	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
6	: PENGADMINISTRASI HUKUM	605.00	0.50	1	0.50	0.50	D	Sedang
7	: ANALIS SDM APARATUR	2855.50	2.38	0	-2.38	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
8	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN	666.50	0.56	0	-0.56	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
9	: BENDAHARA	1826.25	1.52	0	-1.52	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
10	: ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	1116.00	0.93	0	-0.93	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
11	: PENGELOLA SISTEM JARINGAN	804.00	0.67	0	-0.67	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
12	: ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR	123.50	0.10	0	-0.10	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
13	: PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1302.00	1.09	0	-1.09	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
14	: PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	106.00	0.09	0	-0.09	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
15	: PENGELOLA BMN	621.00	0.52	0	-0.52	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
16	: PRANATA BARANG DAN JASA	410.50	0.34	0	-0.34	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
17	: AJUDAN	111.00	0.09	0	-0.09	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
18	: TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	118.33	0.10	0	-0.10	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

Jumlah Kekuatan Pegawai:			
IV/e: -	III/d: 8	III/d: -	I/d: -
IV/d: -	III/c: 5	III/c: -	I/c: -
IV/c: 6	III/b: -	II/b: 1	I/b: -
IV/b: 1	III/a: 1	II/a: -	I/a: -
IV/a: 2			
Es. I : -	Es. III : 1	JFT	
Es. II : -	Es. IV : 3	JFU	

Panitera
Gol. VI/a Pendidikan S1

Sekretaris
Gol. VI/a Pendidikan S1

Beban Kerja

Panitera Muda Permohonan
Gol. III/d Pendidikan S1
Kelas

Panitera Muda Gugatan
Gol. III/d Pendidikan S1
Kelas

Panitera Muda Hukum
Gol. III/d Pendidikan S1
Kelas

Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tata Laksana
Gol. III/c Pendidikan S1
Kelas

Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
Gol. III/d Pendidikan S1
Kelas

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Gol. III/c Pendidikan S2
Kelas

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analisis Perkara Peradilan		0	1	-1
Pengadministrasi Hukum		0	1	-1
Pengelola Perkara		0	1	-1

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analisis Perkara Peradilan		1	1	0
Pengadministrasi Hukum		0	1	-1
Pengelola Perkara		0	-1	-1
Pengelola Keuangan (KASIR)		0	0	0

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengolah Data Informasi dan Hukum		0	1	-1
Pengadministrasi Hukum		1	1	0

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analisis SDM Aparatur		0	2	-1
Pengelola Kepegawaian		0	1	-1

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan		0	1	-1
Pengelola Sistem dan Jaringan		0	1	-1
Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur		0	-1	-1

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengadministrasi Persuratan		0	1	-1
Bendahara		0	2	-1
Penyusun Laporan Keuangan		0	1	-1
Pengelola Barang Milik Negara		0	1	-1
Pranata Barang dan Jasa		0	1	-1
Ajudan		0	1	-1
Teknisi Sarana dan Prasarana		0	1	-1
Pengemudi		0	0	0

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

- | | |
|--------------------|------------------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : PRANATA BARANG DAN JASA |
| 2. UNIT ORGANISASI | : PENGADILAN AGAMA TINGKAT PERTAMA |
| 3. SATUAN KERJA | |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN	Kegiatan	12	45	540	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
2	Membuat Daftar Barang Ruangan	DBR	25	30	750	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
3	Membuat Daftar Barang Lainnya	dokumen	1	60	60	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
4	Membuat Kartu Identitas Barang	dokumen	14	60	840	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
5	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN	dokumen	1	480	480	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
6	Melaksanakan penghapusan BMN	dokumen	5	2400	12000	Surat	
7	Labelisasi BMN	Kegiatan	1	15	15	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
8	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN	dokumen	24	60	1440	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
9	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan	2	480	960	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
10	Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan	dokumen	2	1440	2880	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
11	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN	dokumen	1	120	120	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, PRINTER	
	Penatausahaan barang persediaan						

1	Menginput transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan	Kegiatan	25	45	1125	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
2	Mencatat transaksi persediaan pada Kartu Persediaan	Kegiatan	24	30	720	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
3	Mendistribusikan barang persediaan	Kegiatan	24	30	720	Instrumen	
4	Melaksanakan Opname Fisik barang persediaan	Kegiatan	12	45	540	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
5	Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan	dokumen	24	60	1440	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
JUMLAH					24630		
					0		

FORM ABK

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

1. UNIT ORGANISASI : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
2. SATUAN KERJA :

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
1	2	4	5	6
1	: PANITERA PENGGANTI	5.00	4.85	0.15
2	: JURU SITA	2.00	6.99	-4.99
3	: ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA I)	1.00	1.49	-0.49
4	: PENGELOLA PERKARA (MEJA II)	0.00	1.25	-1.25
5	: PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM (MEJA III)	0.00	0.89	-0.89
6	: PENGADMINISTRASI HUKUM	1.00	0.50	0.50
7	: ANALIS SDM APARATUR	0.00	2.38	-2.38
8	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN	0.00	0.56	-0.56
9	: BENDAHARA	0.00	1.52	-1.52
10	: ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	0.00	0.93	-0.93
11	: PENGELOLA SISTEM JARINGAN	0.00	0.67	-0.67
12	: ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR	0.00	0.10	-0.10
13	: PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0.00	1.09	-1.09
14	: PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	0.00	0.09	-0.09
15	: PENGELOLA BMN	0.00	0.52	-0.52
16	: PRANATA BARANG DAN JASA	0.00	0.34	-0.34
17	: AJUDAN	0.00	0.09	-0.09
18	: TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	0.00	0.10	-0.10

FORM C

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

1. UNIT ORGANISASI : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
2. SATUAN KERJA :

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN (Volume Kerja x Norma Waktu)
1	2	3
1	: PANITERA PENGGANTI	5826
2	: JURU SITA	8393
3	: ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA I)	1793
4	: PENGELOLA PERKARA (MEJA II)	1505
5	: PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM (MEJA III)	1071
6	: PENGADMINISTRASI HUKUM	605
7	: ANALIS SDM APARATUR	2856
8	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN	667
9	: BENDAHARA	1826
10	: ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	1116
11	: PENGELOLA SISTEM JARINGAN	804
12	: ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR	124
13	: PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1302
14	: PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	106
15	: PENGELOLA BMN	621
16	: PRANATA BARANG DAN JASA	411
17	: AJUDAN	111
18	: TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	118

FORM E

REKAPITULASI KEBUTUHAN PEJABAT/PEGAWAI, TINGKAT EFISIENSI UNIT (EU), DAN PRESTASI KERJA UNIT (PU)

1. UNIT ORGANISASI : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI
 2. SATUAN KERJA :

NO.	NAMA JABATAN	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	EU	PU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	: PANITERA PENGGANTI	5825.83	4.85	5.00	0.15	0.97	B	Baik
2	: JURU SITA	8392.67	6.99	2.00	-4.99	3.50	A	Sangat Baik
3	: ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA I)	1793.42	1.49	1.00	-0.49	1.49	A	Sangat Baik
4	: PENGELOLA PERKARA (MEJA II)	1505.00	1.25	0.00	-1.25	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
5	: PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM (MEJA III)	1071.25	0.89	0.00	-0.89	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
6	: PENGADMINISTRASI HUKUM	605.00	0.50	1.00	0.50	0.50	D	Sedang
7	: ANALIS SDM APARATUR	2855.50	2.38	0.00	-2.38	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
8	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN	666.50	0.56	0.00	-0.56	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
9	: BENDAHARA	1826.25	1.52	0.00	-1.52	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
10	: ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	1116.00	0.93	0.00	-0.93	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
11	: PENGELOLA SISTEM JARINGAN	804.00	0.67	0.00	-0.67	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
12	: ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR	123.50	0.10	0.00	-0.10	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
13	: PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1302.00	1.09	0.00	-1.09	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
14	: PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	106.00	0.09	0.00	-0.09	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
15	: PENGELOLA BMN	621.00	0.52	0.00	-0.52	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
16	: PRANATA BARANG DAN JASA	410.50	0.34	0.00	-0.34	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
17	: AJUDAN	111.00	0.09	0.00	-0.09	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
18	: TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	118.33	0.10	0.00	-0.10	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

- | | |
|--------------------|--------------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : TEKNISI SARANA DAN PRASARANA |
| 2. UNIT ORGANISASI | : PENGADILAN AGAMA AMUNTAI |
| 3. SATUAN KERJA | |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Melakukan kontrol sarana dan prasarana	Kegiatan	48	30	1440	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
2	Membuat rekomendasi hasil kontrol	Kegiatan	48	15	720	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, Printer	
3	Membuat Kendali Pemeliharaan	dokumen	21	10	210	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, Printer	
4	Monitoring pelaksanaan kegiatan kebersihan 2 kali sehari	Kegiatan	264	15	3960	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
5	Membuat kendali kebersihan	dokumen	14	10	140	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, Printer	
6	Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan pemeliharaan	dokumen	2	15	30	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, Printer	
7	Monitoring pelaksanaan kegiatan keamanan	dokumen	48	10	480	ATK, KOMPUTER/LAPTOP	
8	Membuat jadwal piket keamanan	Kegiatan	12	10	120	ATK, KOMPUTER/LAPTOP, Printer	
JUMLAH					7100		
					0		