



PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

PERENCANAAN KEBUTUHAN PEGAWAI



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

JL. LETJEND SUPRAPTO BANJARNEGARA, TELP. 0286 592810, FAX. 0286 591593

[HTTP://WWW.PA-BANJARNEGARA.GO.ID](http://www.pa-banjarNEGARA.go.id), PABANJARNEGARA@GMAIL.COM

BANJARNEGARA - 53418

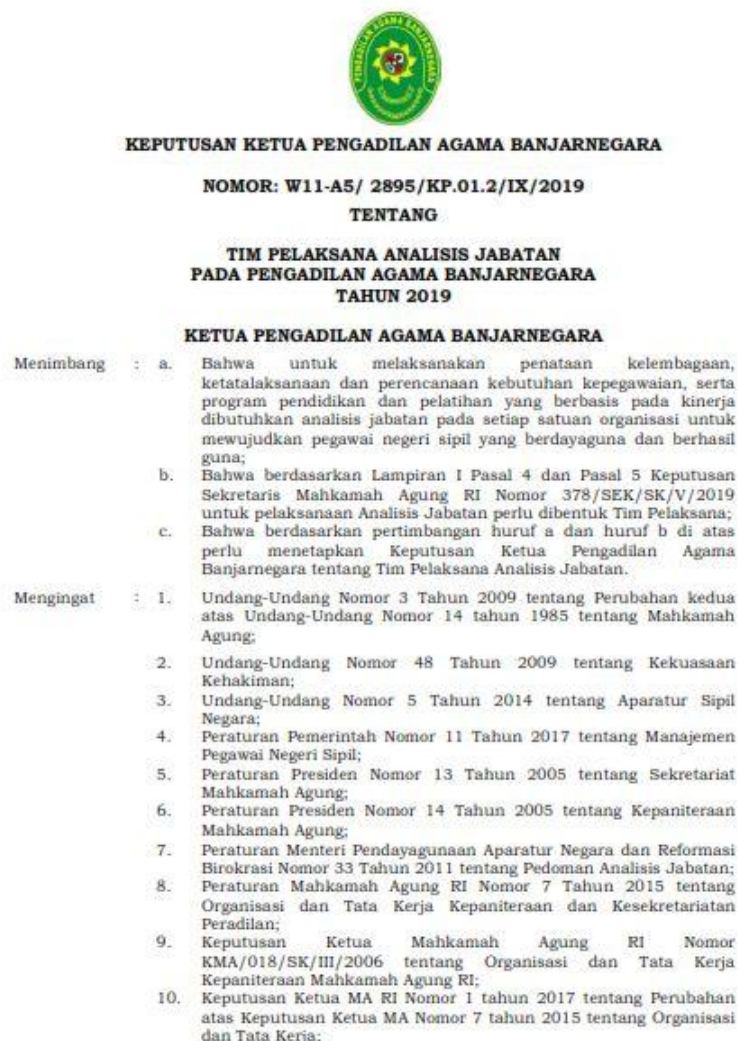
DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEGAWAI	1
SK Penyusun Analisa Jabatan	1
SK Penyusun Analisa Beban Kerja	4
Proses Penyusunan Kebutuhan Pegawai	7
Undangan Penyusunan	7
Daftar Hadir Penyusunan	8
Notulen Rapat Penyusunan.....	9
Dokumentasi	10
Hasil Penyusunan	10
Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai	10
Analisa Beban Kerja.....	11
Analisa Jabatan.....	48
Surat Usulan Kebutuhan Pegawai	264

PENYUSUNAN KEBUTUHAN PEGAWAI

Perencanaan penyusunan kebutuhan pegawai merupakan tonggak awal dalam perencanaan kebutuhan pegawai Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas I.A. Proses ini diawali dengan pemetaan seluruh jabatan yang terdapat di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas I.A mulai dari proses Analisa Jabatan dan Analisa Beban Kerja sebagaimana data terlampir berikut. Proses penyusunan ini diawali dengan penerbitan Surat Keputusan Ketua tentang tim penyusunan Kebutuhan Pegawai seperti tampak sebagai berikut :

SK Penyusun Analisa Jabatan



Gambar 1.A.1. SK Penyusun Analisa Jabatan

11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI;
12. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 378/SEK/SK/V/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA TENTANG TIM PELAKSANA ANALISIS JABATAN TAHUN 2019.
- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan Pengadilan Agama Banjarnegara Tahun 2019 dengan Susunan Keanggotaan selengkapnya sebagaimana disebutkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Tim Pelaksana Analisis Jabatan selengkapnya sebagaimana disebutkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Analisis Jabatan bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
- KELIMA : Masa kerja Tim Pelaksana Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2019.
- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan pada DIPA Pengadilan Agama Banjarnegara Tahun Anggaran 2019.
- KETUJUHH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarnegara,
Pada tanggal 25 September 2019



Gambar 1.A.2. SK Penyusun Analisa Jabatan

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA
NOMOR : 2895/SK/IX/2019
TANGGAL: 25 September 2019

**SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM PELAKSANA ANALISIS JABATAN
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA**

A. PENGARAH
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

B. PELAKSANA

NO	JABATAN/NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Sekretaris Pengadilan Agama Banjarnegara/Adi Permono, SH.	Ketua
2	Plt. Kasub Bag Kepegawaian/ Slamet Taufik Hidayat	Sekretaris
3	Panitera Muda Hukum/ Drs. Fauzan	Anggota
4	Panitera Muda Gugatan/ Anas Mubarak, SH.	Anggota
5	Panitera Muda Permohonan/ Hj. Sri Wahdani, SH.	Anggota
6	Kasub Bag Keuangan dan Umum/ Siti Khotijah, SH.	Anggota
7	Analisis SDM Aparatur / Lia Ratnasari, SE.	Anggota

Gambar 1.A.3. SK Penyusun Analisa Jabatan

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA
NOMOR : 2895/SK/IX/2019
TANGGAL: 25 September 2019

TUGAS TIM PELAKSANA ANALISIS JABATAN
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1	PENGARAH	Memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka pelaksanaan Analisis Jabatan pada Pengadilan Agama Banjarnegara
2	PELAKSANA	
	KETUA	Memimpin pelaksanaan Analisa Jabatan, menyampaikan laporan hasil Analisa Jabatan Kepada Ketua Pengadilan.
	SEKRETARIS	1. Menyiapkan rencana pelaksanaan, penjadwalan, persuratan, koordinasi dan pembiayaan dalam mendukung terlaksananya kegiatan analisis jabatan pada Pengadilan Agama Banjarnegara; 2. Menyusun bahan, mengkompilasikan bahan, menyiapkan pelaporan dan mengadministrasikan seluruh tahapan kegiatan pelaksanaan analisis jabatan pada Pengadilan Agama Banjarnegara
	ANGGOTA	1. Menyiapkan rencana kegiatan, verifikasi data pelaksanaan analisis jabatan pada Pengadilan Agama Banjarnegara; 2. Menyiapkan bahan dan pengumpulan data yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan pada Pengadilan Agama Banjarnegara; 3. Melaksanakan analisis jabatan bagi seluruh pemangku jabatan struktural dan fungsional pada Pengadilan Agama Banjarnegara; 4. Merumuskan hasil analisis jabatan yang telah dilaksanakan pada Pengadilan Agama Banjarnegara; 5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan analisis jabatan pada Pengadilan Agama Banjarnegara

Gambar 1.A.4. SK Penyusun Analisa Jabatan

SK Penyusun Analisa Beban Kerja



KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NOMOR: W11-A5/2891/KP.01.2/IX/2019

TENTANG

**TIM PELAKSANA ANALISIS BEBAN KERJA
PADA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
TAHUN 2019**

KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

- Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan kepegawaian, serta program pendidikan dan pelatihan yang berbasis pada kinerja dibutuhkan analisis beban kerja pada setiap satuan organisasi untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang berdayaguna dan berhasil guna;
- b. bahwa berdasarkan Lampiran I Pasal 17 Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 415/SEK/SK/V/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban kerja untuk pelaksanaan Analisis Beban Kerja perlu dibentuk Tim;
- c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b di atas perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara tentang Tim Pelaksana Analisis Beban Kerja pada Pengadilan Agama Banjarnegara
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas Undang-Undang Nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
5. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;
6. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 tahun 2017 tentang Perubahan atas Keputusan Ketua MA Nomor 7 tahun

Gambar 1.A.5. SK Penyusun Analisa Beban Kerja

2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pengadilan Agama Banjarnegara;

11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI;
12. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 415/SEK/SK/V/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA TENTANG TIM PELAKSANA ANALISIS BEBAN KERJA PADA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
- KESATU : Membentuk Tim Pelaksana Analisis Beban Kerja pada Pengadilan Agama Banjarnegara Tahun 2019 dengan Susunan Keanggotaan selengkapnya sebagaimana disebutkan dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Tim Pelaksana Analisis Beban Kerja selengkapnya sebagaimana disebutkan dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya anggota tim yang berkedudukan sebagai penanggung jawab diberikan kewenangan untuk membentuk Sub Tim di lingkup tugasnya.
- KEEMPAT : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Analisis Beban Kerja bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Tim.
- KELIMA : Masa kerja Tim Pelaksana Analisis Beban Kerja sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2019.
- KEENAM : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan pada DIPA Pengadilan Agama Banjarnegara Tahun Anggaran 2019.
- KETUJUH : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Banjarnegara,
Pada tanggal 25 September 2019

**KETUA PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA**


Drs. H. M. BADAWI, S.H., M.S.I.
NID. 9560825 198503 1 003

Gambar 1.A.6. SK Penyusun Analisa Beban Kerja

LAMPIRAN I : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA
NOMOR : 2891/SK/IX/2019
TANGGAL: 25 SEPTEMBER 2019

SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM PELAKSANA ANALISIS BEBAN KERJA
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

A. PENGARAH
Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara

B. PELAKSANA

NO	JABATAN /NAMA	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	Sekretaris Pengadilan Agama Banjarnegara/Adi Permono, SH.	Ketua
2	Plt. Kepala Sub Bagian Kepegawaian/S. Taufik Hidayat, BA	Sekretaris
3	Panitera Muda Hukum/ Drs. Fauzan	Anggota
4	Panitera Muda gugatan/ Anas Mubarak, S.H.	Anggota
5	Panitera Muda permohonan/ Hj. Sri Wahdani, S.H.	Anggota
6	Kasub Bag Keuangan dan Umum/ Siti Khotijah, SH.	Anggota
7	Analisis SDM Aparatur/ Lia Ratnasari, SE.	Anggota

C. SEKRETARIAT.

Gambar 1.A.7. SK Penyusun Analisa Beban Kerja

LAMPIRAN II : KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA
BANJARNEGARA
NOMOR :2891/SK/IX/2019
TANGGAL: 25 SEPTEMBER 2019

TUGAS TIM PELAKSANA ANALISIS BEBAN KERJA
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1	PENGARAH	Memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka pelaksanaan Analisis Beban Kerja pada Pengadilan Agama Banjarnegara
2	PELAKSANA	
	KETUA	Memimpin pelaksanaan Analisis Beban Kerja, menyampaikan laporan hasil Analisis Beban Kerja kepada Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
	SEKRETARIS	1. Menyiapkan rencana pelaksanaan, penjadwalan, persuratan, koordinasi dan pembiayaan dalam mendukung terlaksananya kegiatan analisis beban kerja pada Pengadilan Agama Banjarnegara; 2. Menyusun bahan, mengkompilasikan bahan, menyiapkan pelaporan dan mengadministrasikan seluruh tahapan kegiatan pelaksanaan analisis beban kerja pada Pengadilan Agama Banjarnegara
2	PELAKSANA	1. Menyiapkan rencana kegiatan, verifikasi data pelaksanaan analisis beban kerja pada Pengadilan Agama Banjarnegara; 2. Menyiapkan bahan dan pengumpulan data yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan analisis Beban Kerja pada Pengadilan Agama Banjarnegara; 3. Melaksanakan analisis beban kerja bagi seluruh jabatan struktural, fungsional dan pelaksana pada seluruh satuan kerja pada Pengadilan Agama Banjarnegara; 4. Merumuskan hasil analisis beban kerja yang telah dilaksanakan pada seluruh satuan kerja Pengadilan Agama Banjarnegara; 5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan analisis beban kerja pada seluruh satuan kerja Pengadilan Agama Banjarnegara 6. Bagi para penanggungjawab pada satuan kerja, dapat membentuk sub tim untuk melakukan seluruh proses kegiatan pelaksanaan analisis beban kerja pada masing-masing satuan kerjanya dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Pelaksanaan Analisis Beban Kerja Pengadilan Agama Banjarnegara.

Gambar 1.A.8. SK Penyusun Analisa Beban Kerja

Proses Penyusunan Kebutuhan Pegawai

Proses penyusunan kebutuhan pegawai dilaksanakan secara bersama oleh tim yang sudah ditunjuk melalui SK dengan bentuk kegiatan sebagai berikut :

Undangan Penyusunan



Gambar 1.A.9. Undangan Penyusunan Anjab dan ABK

Daftar Hadir Penyusunan

 PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA			
DAFTAR HADIR			
Kode Dokumen	Tgl. Pembuatan	Tgl. Revisi	Tgl. Efektif
FM/AM/04/01	01-03-2018	- -	01-03-2018

Jenis Kegiatan	: Rapat Koordinasi
Nama Kegiatan	: Rapat Penyusunan Anjab dan ABK Pegawai Pengadilan Agama Banjarnegara
Hari, Tgl.	: Jum'at, 27 September 2019
Waktu	: 09.00 WIB - Selesai
Tempat	: Ruang Rapat Pengadilan Agama Banjarnegara

NO	NAMA	JABATAN/BAGIAN	TANDA TANGAN
1	Adi Purmono	Sekretaris	
2	Fauzan	Panmud. Hukun	
3	Anas Mubara	Panitera Muda	
4	Sri Wahdani	Panmud. Perumahan	
5	Siti Khotijah		
6	Lia Ratnasari	Staf	
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Keterangan : *) coret yang tidak perlu

Gambar 1.A.10. Daftar Hadir Penyusunan Anjab dan ABK

Notulen Rapat Penyusunan

 PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA			
NOTULEN RAPAT			
Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 01-03-2018	Tgl. Revisi --	Tgl. Efektif 01-03-2018
Hari/Tanggal/Jam	Jum'at, 27 September 2019, Jam 09.00 WIB - Selesai		
Tempat	Ruang Rapat Pengadilan Agama Banjarnegara		
Pimpinan Rapat	ADI PERMONO, SH.		
Peserta Rapat	Tim Penyusunan Anjab dan ABK Pegawai Pengadilan Agama Banjarnegara		
Agenda Rapat			
<u>Penyusunan ANJAB dan ABK</u> <u>Pegawai Pengadilan Agama Banjarnegara</u>			
Dengan susunan acara Pokok Pembahasan: 1. Pembukaan oleh Ketua Tim 2. Pembahasan Penyusunan Anjab dan ABK 3. Doa dan Penutup			

Gambar 1.A.11. Agenda Rapat Penyusunan Anjab dan ABK

 PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS IA					
NOTULEN RAPAT					
Kode Dokumen FM/AM/04/02		Tgl. Pembuatan 01-03-2018		Tgl. Revisi --	
				Tgl. Efektif 01-03-2018	
PEMBAHASAN :					
No	Uraian Pembahasan	Tindak Lanjut	Target Penyelesaian	Penanggung Jawab	Tgl. Penyelesaian (Status)
1.	Penyusunan Analisa Jabatan untuk seluruh jabatan yang ada di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas I.A	Kasubbag kepegawaian beserta analis SDM melakukan penyusunan draf analisa jabatan Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas I.A bekerja sama dengan kepaniteraan di bawah komando Panmud Hukum Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas I.A	Desember 2019	Kasubbag Kepegawaian	
2.	Penyusunan Analisa Beban Kerja untuk seluruh jabatan yang ada di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas I.A	Kasubbag kepegawaian beserta analis SDM melakukan penyusunan draf analisa beban kerja	Desember 2019	Kasubbag Kepegawaian	

Gambar 1.A.12. Notulen Rapat Penyusunan Anjab dan ABK

Dokumentasi



Gambar 1.A.13. Dokumentasi Rapat Penyusunan Anjab dan ABK

Hasil Penyusunan

Hasil dari proses penyusunan kebutuhan pegawai adalah berupa dokumen analisa beban kerja, analisa jabatan, rekapitulasi dan surat usulan kebutuhan pegawai hasil dari proses tersebut.

Rekapitulasi Kebutuhan Pegawai

FORM ABK

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

1. UNIT ORGANISASI
2. SATUAN KERJA

: PENGADILAN AGAMA TINGKAT PERTAMA
: PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
1	2	4	5	6
1	: PANITERA PENGGANTI	4,00	10,34	-6,34
2	: JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI	3,00	10,34	-7,34
3	: ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA I)	0,00	4,96	-4,96
4	: PENGELOLA PERKARA (MEJA II)	0,00	2,82	-2,82
5	: PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM (MEJA III)	0,00	1,84	-1,84
6	: PENGADMINISTRASI HUKUM	0,00	3,06	-3,06
7	: ANALIS SDM APARATUR	1,00	1,64	-0,64
8	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN	0,00	0,71	-0,71
9	: BENDAHARA	1,00	1,33	-0,33
10	: ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	0,00	0,57	-0,57
11	: PENGELOLA SISTEM JARINGAN	0,00	0,86	-0,86
12	: ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR	0,00	0,60	-0,60
13	: PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0,00	1,21	-1,21
14	: PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	0,00	0,50	-0,50
15	: PENGELOLA BMN	0,00	0,51	-0,51
16	: PRANATA BARANG DAN JASA	0,00	0,57	-0,57
17	: AJUDAN	0,00	0,88	-0,88

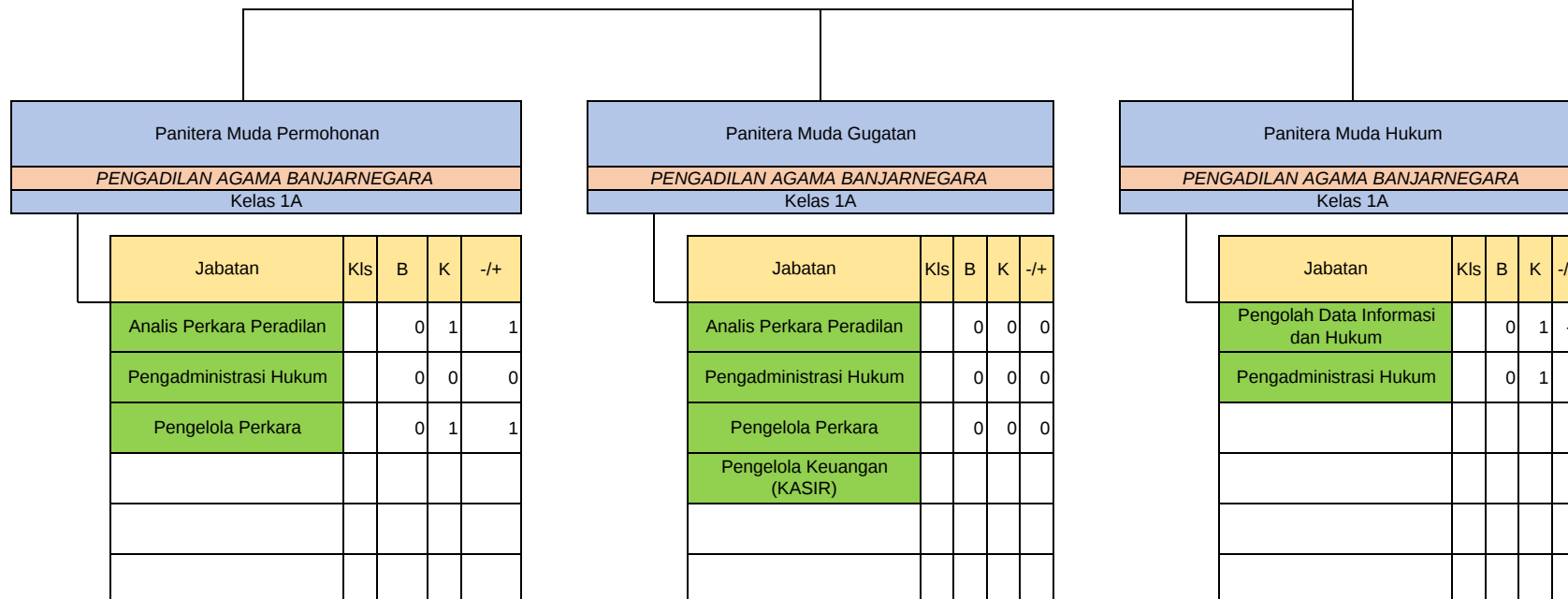
Gambar 1.A.14. Rekapitulasi ABK

Analisa Beban Kerja

Analisa beban kerja merupakan proses analisa yang dilakukan untuk menghitung beban suatu pekerjaan dengan parameter yang sudah ditentukan sesuai dengan kondisi pekerjaan baik secara kualitas maupun kuantitas. Analisa ini dilakukan dengan melakukan perhitungan secara rinci berapa beban kerja maksimum untuk setiap pekerjaan yang ada di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas I.A. hasil analisa yang sudah dilakukan di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas I.A adalah sebagai berikut :

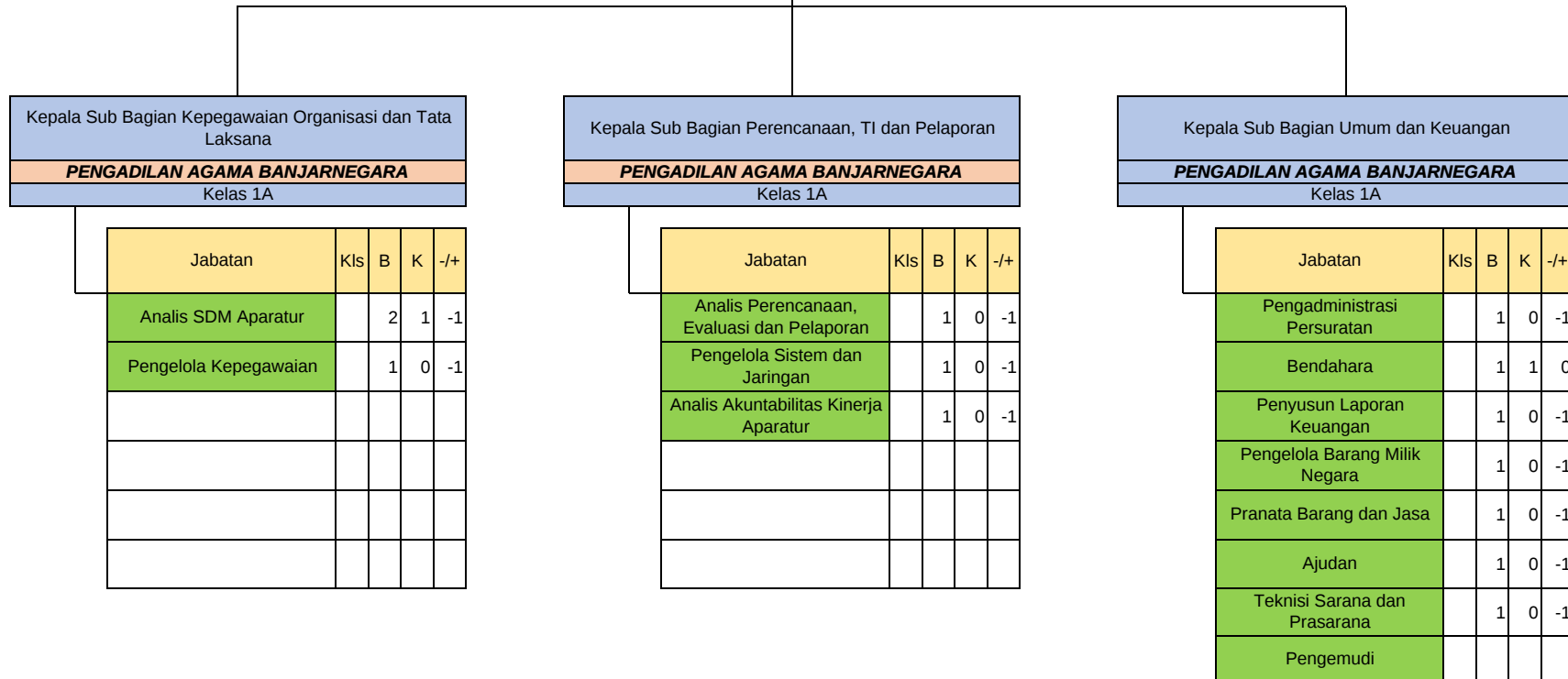
Jumlah Kekuatan Pegawai:			
IV/e: -	III/d: 4	II/d: 1	I/d:
IV/d: 3	III/c: 4	II/c:	I/c:
IV/c: 9	III/b: 5	II/b:	I/b:
IV/b: 3	III/a: 6	II/a: 1	I/a:
IV/a: 2			
Es. I : -	Es. III 2	JFT	
Es. II 2	Es. IV 5	JFU	

Panitera
<i>PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA</i>
Kelas 1A



Sekretaris
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
Kelas 1A

Beban Kerja



BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- | | |
|---------------------|---------------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : PANITERA PENGGANTI |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |
| 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	2953	5	14765	Instrumen, buku kendali, ATK	
2	Menerima berkas perkara permohonan sebelum disidangkan dari ketua majelis	Berkas	945	5	4725	Instrumen, buku kendali, ATK	
3	Mendistribusikan instrumen panggilan perkara gugatan kepada JS/JSP	instrumen	2953	5	14765	Instrumen, buku kendali, ATK	
4	Mendistribusikan instrumen panggilan perkara permohonan kepada JS/JSP	instrumen	945	5	4725	Instrumen, buku kendali, ATK	
5	Mempersiapkan sarana persidangan (mic, soundsystem, peralatan persidangan, palu sidang, wifi, PC, lampu)	kegiatan	384	15	5760	Komputer, peralatan sidang	
6	Membuat agenda persidangan perkara gugatan (daftar perkara yang akan disidangkan)	dokumen agenda sidang	384	15	5760	Buku kendali, ATK	
7	Membuat agenda persidangan perkara permohonan (daftar perkara yang akan disidangkan)	dokumen agenda sidang	384	15	5760	Komputer, printer	
8	Menerima relaas panggilan penggugat/tergugat perkara gugatan dari JS/JSP (koordinator panggilan delegasi)	relaas	1523	5	7615	Instrumen, buku kendali, ATK	
9	Menerima relaas panggilan pemohon/termohon perkara permohonan dari JS/JSP (koordinator panggilan delegasi)	relaas	2	5	10	Instrumen, buku kendali, ATK	
10	Mengikuti jalannya persidangan perkara gugatan	kegiatan	384	180	69120	Komputer, ATK	
11	Mengikuti jalannya persidangan perkara permohonan	kegiatan	384	180	69120	Komputer, ATK	
12	Mencatat jalannya persidangan perkara gugatan	Notulen Sidang	384	180	69120	Buku agenda, ATK	
13	Mencatat jalannya persidangan perkara permohonan	Notulen Sidang	384	180	69120	Buku agenda, ATK	
14	Membuat berita acara persidangan (BAS) perkara gugatan	BAS	5906	15	88590	Komputer, printer	
15	Membuat berita acara persidangan (BAS) perkara permohonan	BAS	1890	15	28350	Komputer, printer	
16	Menandatangani berita acara persidangan (BAS) perkara gugatan	BAS	5906	5	29530	ATK	
17	Menandatangani berita acara persidangan (BAS) perkara permohonan	BAS	1890	5	9450	ATK	
18	Mendistribusikan instrumen tundaan sidang kepada JS/JSP perkara gugatan	instrumen	9276	5	46380	Instrumen, buku kendali, ATK	
19	Mendistribusikan instrumen tundaan sidang kepada JS/JSP perkara permohonan	instrumen	2766	5	13830	Instrumen, buku kendali, ATK	
20	Mendistribusikan instrumen dan amar pemberitahuan putusan gugatan	instrumen	2766	5	13830	Instrumen, buku kendali, ATK	
21	Mendistribusikan instrumen dan amar pemberitahuan putusan permohonan	instrumen	1163	5	5815	Instrumen, buku kendali, ATK	
22	Menyampaikan putusan perkara gugatan kepada hakim anggota untuk ditandatangani	Berkas	2766	5	13830	Instrumen, buku kendali, ATK	
23	Menyampaikan putusan perkara permohonan kepada hakim anggota untuk ditandatangani	Berkas	1163	5	5815	Instrumen, buku kendali, ATK	
24	Meminutasi berkas perkara gugatan	Berkas	2766	10	27660	Instrumen, buku kendali, ATK	
25	Meminutasi berkas perkara permohonan	Berkas	1163	10	11630	Instrumen, buku kendali, ATK	
26	Menginput progress persidangan perkara gugatan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	2766	5	13830	Komputer	
27	Menginput progress persidangan perkara permohonan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	1163	5	5815	Komputer	
28	Menginput data saksi perkara gugatan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	2766	5	13830	Komputer	
29	Menginput data saksi perkara permohonan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	1163	5	5815	Komputer	
30	Menginput amar putusan perkara gugatan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	2766	5	13830	Komputer	
31	Menginput amar putusan perkara permohonan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	1163	5	5815	Komputer	
32	Menyiapkan materai perkara gugatan dari kasir	kegiatan	2766	5	13830	ATK, materai, instrumen	
33	Menyiapkan materai perkara permohonan dari kasir	kegiatan	1163	5	5815	ATK, materai, instrumen	
34	Menempel materai pada putusan perkara gugatan	kegiatan	2766	5	13830	ATK, materai, instrumen	

[illegible]

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- | | |
|---------------------|---------------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |
| 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	11694	5	58470	Instrumen, buku kendali, ATK	
2	Membuat relaas panggilan	Dokumen	11694	15	175410	Komputer, printer	
3	Membuat relaas pemberitahuan	Dokumen	1200	15	18000	Komputer, printer	
4	Menerima biaya panggilan/pemberitahuan	Dokumen	254	10	2540	Instrumen	
5	Menyampaikan panggilan kepada penggugat	Kegiatan	2167	60	130020	Instrumen, ATK, kendaraan	
6	Menyampaikan panggilan kepada tergugat	Kegiatan	2167	60	130020	Instrumen, ATK, kendaraan	
7	Menyampaikan panggilan kepada pemohon	Kegiatan	1731	60	103860	Instrumen, ATK, kendaraan	
8	Menyampaikan panggilan kepada termohon	Kegiatan	1731	60	103860	Instrumen, ATK, kendaraan	
9	Menyampaikan panggilan kepada pelawan	Kegiatan	2	60	120	Instrumen, ATK, kendaraan	
10	Menyampaikan panggilan kepada terlawan	Kegiatan	2	60	120	Instrumen, ATK, kendaraan	
11	Menyampaikan panggilan umum ke mass media/kabag hukum Pemda	Kegiatan	48	60	2880	Instrumen, ATK, kendaraan	
12	Menyampaikan pemberitahuan akta banding kepada terbanding	Kegiatan	10	60	600	Instrumen, ATK, kendaraan	
13	Menyampaikan pemberitahuan memori banding kepada terbanding	Kegiatan	10	60	600	Instrumen, ATK, kendaraan	
14	Menyampaikan pemberitahuan kontra memori banding kepada terbanding	Kegiatan	10	60	600	Instrumen, ATK, kendaraan	
15	Menyampaikan pemberitahuan inzage kepada pembanding	Kegiatan	10	60	600	Instrumen, ATK, kendaraan	
16	Menyampaikan pemberitahuan inzage kepada terbanding	Kegiatan	10	60	600	Instrumen, ATK, kendaraan	
17	Menyampaikan akta kasasi kepada termohon kasasi	Kegiatan	2	60	120	Instrumen, ATK, kendaraan	
18	Menyampaikan memori kasasi kepada termohon kasasi	Kegiatan	2	60	120	Instrumen, ATK, kendaraan	
19	Menyampaikan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi	Kegiatan	2	60	120	Instrumen, ATK, kendaraan	
20	Menyampaikan akta PK kepada termohon PK	Kegiatan	2	60	120	Instrumen, ATK, kendaraan	
21	Menyampaikan memori PK kepada termohon PK	Kegiatan	2	60	120	Instrumen, ATK, kendaraan	
22	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada pemohon sita	Kegiatan	2	60	120	Instrumen, ATK, kendaraan	
23	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada termohon sita	Kegiatan	2	60	120	Instrumen, ATK, kendaraan	
24	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada kelurahan	Kegiatan	2	60	120	Instrumen, ATK, kendaraan	
25	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada pemohon eksekusi	Kegiatan	2	60	120	Instrumen, ATK, kendaraan	
26	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada termohon eksekusi	Kegiatan	2	60	120	Instrumen, ATK, kendaraan	
27	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada kelurahan	Kegiatan	2	60	120	Instrumen, ATK, kendaraan	
28	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada kepolisian	Kegiatan	2	60	120	Instrumen, ATK, kendaraan	
29	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada Satpol PP	Kegiatan	2	60	120	Instrumen, ATK, kendaraan	
30	Menyerahkan relaas panggilan penggugat dan tergugat kepada ketua majelis	Dokumen	2167	5	10835	Instrumen, ATK, buku kendali	
31	Menyerahkan relaas pemberitahuan penyampaian akta banding kepada panitera muda gugatan	Dokumen	10	5	50	Instrumen, ATK, buku kendali	
32	Menyerahkan relaas pemberitahuan memori banding kepada Panmud Gugatan	Dokumen	10	5	50	Instrumen, ATK, buku kendali	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA I)
2. UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
3. IKHTISAR JABATAN
memberikan dukungan atas terselenggaranya proses administrasi perkara, baik pada pengadilan tingkat pertama, pengadilan tingkat banding dan pengadilan tingkat kasasi.

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	2953	10	29530	ATK	
2	Menerima pendaftaran perkara permohonan yang diajukan oleh para pihak	Berkas	945	10	9450	ATK	
3	Menerima pendaftaran permohonan banding yang diajukan oleh para pihak	Berkas	10	10	100	ATK	
4	Menerima pendaftaran permohonan kasasi yang diajukan oleh para pihak	Berkas	2	10	20	ATK	
5	Menerima pendaftaran permohonan verzet yang diajukan oleh para pihak	Berkas	2	10	20	ATK	
6	Menerima pendaftaran PK yang diajukan oleh para pihak	Berkas	1	10	10	ATK	
7	Menerima pendaftaran permohonan eksekusi yang diajukan oleh para pihak	Berkas	2	10	20	ATK	
8	Menerima pendaftaran permohonan derden verzet yang diajukan oleh para pihak	Berkas	2	10	20	ATK	
9	Menelaah kelayakan berkas perkara gugatan	Berkas	2953	5	14765	ATK	
10	Menelaah kelayakan berkas perkara permohonan	Berkas	945	5	4725	ATK	
11	Menelaah kelayakan berkas perkara banding	Berkas	10	5	50	ATK	
12	Menelaah kelayakan berkas perkara kasasi	Berkas	2	5	10	ATK	
13	Menelaah kelayakan berkas perkara verzet	Berkas	2	5	10	ATK	
14	Menelaah kelayakan berkas perkara PK	Berkas	1	5	5	ATK	
15	Menelaah kelayakan berkas perkara eksekusi	Berkas	2	5	10	ATK	
16	Menelaah kelayakan berkas perkara derden verzet	Berkas	2	5	10	ATK	
17	Menaksir panjar biaya perkara gugatan	Kegiatan	2953	5	14765	ATK, komputer	
18	Menaksir panjar biaya perkara permohonan	Kegiatan	945	5	4725	ATK, komputer	
19	Menaksir panjar biaya perkara banding	Kegiatan	10	5	50	ATK, komputer	
20	Menaksir panjar biaya perkara kasasi	Kegiatan	2	5	10	ATK, komputer	
21	Menaksir panjar biaya perkara verzet	Kegiatan	2	5	10	ATK, komputer	
22	Menaksir panjar biaya perkara PK	Kegiatan	1	5	5	ATK, komputer	
23	Menaksir panjar biaya perkara eksekusi	Kegiatan	2	5	10	ATK, komputer	
24	Menaksir panjar biaya perkara derden verzet	Kegiatan	2	5	10	ATK, komputer	
25	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara gugatan	Kegiatan	2953	3	8859	ATK, komputer	
26	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara permohonan	Kegiatan	945	3	2835	ATK, komputer	
27	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara banding	Kegiatan	10	3	30	ATK, komputer	
28	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara kasasi	Kegiatan	2	3	6	ATK, komputer	
29	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara verzet	Kegiatan	2	3	6	ATK, komputer	

30	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara PK	Kegiatan	1	3	3	ATK, komputer	
31	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara eksekusi	Kegiatan	2	3	6	ATK, komputer	
32	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara derden verzet PANGGILAN/PEMBERITAHUAN DELEGASI	Kegiatan	2	3	6	ATK, komputer	
1	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Gugatan dari majelis hakim	Instrumen	1523	30	45690	Instrumen, ATK, buku kendali	
2	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Permohonan dari majelis hakim	Instrumen	2	30	60	Instrumen, ATK, buku kendali	
3	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Banding dari Panitera Muda Gugatan	Instrumen	2	30	60	Instrumen, ATK, buku kendali	
4	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Kasasi dari Panitera Muda Gugatan	Instrumen	2	30	60	Instrumen, ATK, buku kendali	
5	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) dari Panitera Muda Gugatan	Instrumen	2	30	60	Instrumen, ATK, buku kendali	
6	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Penyitaan dari Panitera	Instrumen	2	30	60	Instrumen, ATK, buku kendali	
7	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara <i>Descente</i> dari Ketua Majelis	Instrumen	2	30	60	Instrumen, ATK, buku kendali	
8	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Eksekusi dari Ketua Pengadilan	Instrumen	2	30	60	Instrumen, ATK, buku kendali	
9	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara gugatan kepada pengadilan lain	Surat	1523	30	45690	Komputer, ATK, printer	
10	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara permohonan kepada pengadilan lain	Surat	2	30	60	Komputer, ATK, printer	
11	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Banding kepada pengadilan lain	Surat	2	30	60	Komputer, ATK, printer	
12	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Kasasi kepada pengadilan lain	Surat	2	30	60	Komputer, ATK, printer	
13	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) kepada pengadilan lain	Surat	2	30	60	Komputer, ATK, printer	
14	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Penyitaan kepada pengadilan lain	Surat	2	30	60	Komputer, ATK, printer	
15	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara <i>Descente</i> kepada pengadilan lain	Surat	2	30	60	Komputer, ATK, printer	
16	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Eksekusi kepada pengadilan lain	Surat	2	30	60	Komputer, ATK, printer	
17	Menerima uang panggilan delegasi perkara gugatan dari kasir	Kegiatan	12	30	360	ATK	
18	Menerima uang panggilan delegasi perkara permohonan dari kasir	Kegiatan	12	30	360	ATK	
19	Menerima uang panggilan delegasi perkara Banding dari kasir	Kegiatan	12	30	360	ATK	
20	Menerima uang panggilan delegasi perkara Kasasi dari kasir	Kegiatan	12	30	360	ATK	
21	Menerima uang panggilan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) dari kasir	Kegiatan	12	30	360	ATK	
22	Menerima uang panggilan delegasi perkara Penyitaan dari kasir	Kegiatan	12	30	360	ATK	
23	Menerima uang panggilan delegasi perkara <i>Descente</i> dari kasir	Kegiatan	12	30	360	ATK	
24	Menerima uang panggilan delegasi perkara Eksekusi dari kasir	Kegiatan	12	30	360	ATK	
25	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Gugatan berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	1523	60	91380	Instrumen, ATK, buku kendali	
26	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Permohonan berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	2	60	120	Instrumen, ATK, buku kendali	
27	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Banding berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	2	60	120	Instrumen, ATK, buku kendali	
28	Mengirim surat permohonan delegasi perkara kasasi berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	2	60	120	Instrumen, ATK, buku kendali	
29	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	2	60	120	Instrumen, ATK, buku kendali	
30	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Penyitaan berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	2	60	120	Instrumen, ATK, buku kendali	
31	Mengirim surat permohonan delegasi perkara <i>Descente</i> berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	2	60	120	Instrumen, ATK, buku kendali	
32	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Eksekusi berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	2	60	120	Instrumen, ATK, buku kendali	

33	Menerima relaas panggilan perkara Gugatan dari pengadilan lain	Relaas	297	60	17820	Instrumen, ATK, buku kendali	
34	Menerima relaas panggilan perkara Permohonan dari pengadilan lain	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
35	Menerima relaas panggilan perkara Banding dari pengadilan lain	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
36	Menerima relaas panggilan perkara Kasasi dari pengadilan lain	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
37	Menerima relaas panggilan perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
38	Menerima relaas panggilan perkara Penyitaan dari pengadilan lain	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
39	Menerima relaas panggilan perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
40	Menerima relaas panggilan perkara Eksekusi dari pengadilan lain	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
41	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Gugatan dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	297	10	2970	Instrumen, ATK, buku kendali	
42	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Permohonan dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	2	10	20	Instrumen, ATK, buku kendali	
43	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Banding dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	2	10	20	Instrumen, ATK, buku kendali	
44	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Kasasi dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	2	10	20	Instrumen, ATK, buku kendali	
45	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	2	10	20	Instrumen, ATK, buku kendali	
46	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Penyitaan dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	2	10	20	Instrumen, ATK, buku kendali	
47	Mendistribusikan relaas panggilan perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	2	10	20	Instrumen, ATK, buku kendali	
48	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Eksekusi dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	2	10	20	Instrumen, ATK, buku kendali	
49	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Gugatan dalam register	Kegiatan	12	10	120	ATK, buku kendali	
50	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Permohonan dalam register	Kegiatan	12	10	120	ATK, buku kendali	
51	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Banding dalam register	Kegiatan	12	10	120	ATK, buku kendali	
52	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Kasasi dalam register	Kegiatan	12	10	120	ATK, buku kendali	
53	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Peninjauan Kembali (PK) dalam register	Kegiatan	12	10	120	ATK, buku kendali	
54	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Penyitaan dalam register	Kegiatan	12	10	120	ATK, buku kendali	
55	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara <i>Descente</i> dalam register	Kegiatan	12	10	120	ATK, buku kendali	
56	Mencatat panggilan/pemberitahuan delegasi perkara Eksekusi dalam register	Kegiatan	12	10	120	ATK, buku kendali	
57	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain	Surat	297	5	1485	Instrumen, ATK, buku kendali	
58	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain	Surat	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
59	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain	Surat	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
60	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain	Surat	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
61	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	Surat	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
62	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain	Surat	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
63	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain	Surat	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
64	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi dari pengadilan lain	Surat	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
65	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain kepada juri sita	Kegiatan	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
66	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain kepada juri sita	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
67	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain kepada juri sita	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
68	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain kepada juri sita	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	

69	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain kepada juru sita	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
70	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain kepada juru sita	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
71	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain kepada juru sita	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
72	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Eksekusi</i> dari pengadilan lain kepada juru sita	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
73	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain	Kegiatan	12	10	120	ATK	
74	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain	Kegiatan	12	10	120	ATK	
75	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain	Kegiatan	12	10	120	ATK	
76	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain	Kegiatan	12	10	120	ATK	
77	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	Kegiatan	12	10	120	ATK	
78	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain	Kegiatan	12	10	120	ATK	
79	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain	Kegiatan	12	10	120	ATK	
80	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi dari pengadilan lain	Kegiatan	12	10	120	ATK	
81	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain	Kegiatan	12	10	120	ATK	
82	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain	Kegiatan	12	10	120	ATK	
83	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain	Kegiatan	12	10	120	ATK	
84	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain	Kegiatan	12	10	120	ATK	
85	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	Kegiatan	12	10	120	ATK	
86	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain	Kegiatan	12	10	120	ATK	
87	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain	Kegiatan	12	10	120	ATK	
88	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi dari pengadilan lain	Kegiatan	12	10	120	ATK	
89	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan kepada JS/JSP	Kegiatan	48	10	480	Instrumen, ATK, buku kendali	
90	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan kepada JS/JSP	Kegiatan	48	10	480	Instrumen, ATK, buku kendali	
91	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Banding kepada JS/JSP	Kegiatan	12	10	120	Instrumen, ATK, buku kendali	
92	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi kepada JS/JSP	Kegiatan	12	10	120	Instrumen, ATK, buku kendali	
93	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) kepada JS/JSP	Kegiatan	12	10	120	Instrumen, ATK, buku kendali	
94	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan kepada JS/JSP	Kegiatan	12	10	120	Instrumen, ATK, buku kendali	
95	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> kepada JS/JSP	Kegiatan	12	10	120	Instrumen, ATK, buku kendali	
96	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi kepada JS/JSP	Kegiatan	12	10	120	Instrumen, ATK, buku kendali	
97	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Gugatan dari JS/JSP	Relaas	297	5	1485	Instrumen, ATK, buku kendali	
98	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Permohonan dari JS/JSP	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
99	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Banding dari JS/JSP	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
100	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari JS/JSP	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
101	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Penyitaan dari JS/JSP	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
102	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara <i>Descente</i> dari JS/JSP	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
103	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Eksekusi dari JS/JSP	Relaas	2	5	10	Instrumen, ATK, buku kendali	
104	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Gugatan kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	297	10	2970	Instrumen, ATK, buku kendali	

105	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Permohonan kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	2	10	20	Instrumen, ATK, buku kendali	
106	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Banding kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	2	10	20	Instrumen, ATK, buku kendali	
107	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Kasasi kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	2	10	20	Instrumen, ATK, buku kendali	
108	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Peninjauan Kembali (PK) kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	2	10	20	Instrumen, ATK, buku kendali	
109	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Penyitaan kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	2	10	20	Instrumen, ATK, buku kendali	
110	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Descente kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	2	10	20	Instrumen, ATK, buku kendali	
111	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Eksekusi kepada pengadilan pengaju baik manual maupun elektronik	Relaas	2	10	20	Instrumen, ATK, buku kendali	
112	Membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi	Laporan	12	30	360	Buku agenda, komputer, ATK, printer	
113	Menyampaikan laporan panggilan/pemberitahuan delegasi kepada Panitera untuk ditandatangani	Kegiatan	12	30	360	Buku agenda, komputer, ATK	
114	Menyampaikan laporan panggilan/pemberitahuan delegasi kepada Ketua Pengadilan untuk ditandatangani	Kegiatan	12	30	360	Buku agenda, komputer, ATK	
	ATK PERKARA						
1	Menerima uang biaya proses ATK Perkara Gugatan dari kasir	Kegiatan	254	15	3810	Instrumen, ATK, buku kendali	
2	Menerima uang biaya proses ATK Perkara Permohonan dari kasir	Kegiatan	254	15	3810	Instrumen, ATK, buku kendali	
3	Membukukan transaksi keuangan dalam buku induk keuangan biaya proses	Kegiatan	254	10	2540	Instrumen, ATK, buku kendali	
4	Melakukan Belanja Barang	Kegiatan	24	60	1440	Instrumen, ATK, buku kendali	
5	Membayarkan belanja ATK perkara	Kegiatan	24	30	720	Instrumen, ATK, buku kendali	
6	Memungut pajak dari belanja ATK perkara	Kegiatan	24	30	720	Instrumen, ATK, buku kendali	
7	Menyetor pajak belanja ATK perkara	Kegiatan	24	30	720	Instrumen, ATK, buku kendali	
8	Menutup buku keuangan perkara bulanan, triwulan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan	Kegiatan	12	30	360	Instrumen, ATK, buku kendali	
9	Melakukan opname fisik barang	Kegiatan	12	60	720	Instrumen, ATK, buku kendali	
10	Membuat berita acara stock opname fisik barang	Berita Acara Stock	2	60	120	Komputer, ATK	
11	Menyusun RAB kebutuhan belanja barang ATK	RAB	1	60	60	Komputer	
12	Menyampaikan RAB kepada PPK dan Panitera untuk ditandatangani	RAB	1	60	60	Instrumen	
13	Mengajukan belanja barang kepada bendahara	Kegiatan	12	60	720	Instrumen	
14	Mengisi transaksi ke dalam kartu persediaan barang ATK	Kartu	254	60	15240	ATK	
15	Mendistribusikan barang kepada pemohon	Kegiatan	254	60	15240	ATK, buku kendali	
16	Membuat laporan keuangan biaya ATK perkara bulanan dan tahunan	Laporan	12	60	720	Komputer, ATK	
JUMLAH					357341		
					5		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- | | |
|---------------------|---------------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : PENGELOLA PERKARA (MEJA II) |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |
| 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	2953	5	14765	Komputer, ATK	
2	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara permohonan	Data	945	5	4725	Komputer, ATK	
3	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara banding	Data	10	5	50	Komputer, ATK	
4	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara kasasi	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
5	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara PK	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
6	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara verzet	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
7	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara eksekusi	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
8	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara derden verzet	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
9	Mencatat/menginput identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara gugatan	Data	2953	3	8859	Komputer, ATK	
10	Mencatat/menginput identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara permohonan	Data	945	3	2835	Komputer, ATK	
11	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim perkara gugatan	Data	2953	3	8859	Komputer, ATK	
12	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim perkara permohonan	Data	945	3	2835	Komputer, ATK	
13	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang perkara gugatan	Data	2953	3	8859	Komputer, ATK	
14	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang perkara permohonan	Data	945	3	2835	Komputer, ATK	
15	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama perkara gugatan	Data	2953	3	8859	Komputer, ATK	
16	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama perkara permohonan	Data	945	3	2835	Komputer, ATK	
17	Mencatat/menginput tanggal penundaan sidang perkara gugatan	Data	8200	3	24600	Komputer, ATK	
18	Mencatat/menginput tanggal penundaan sidang perkara permohonan	Data	500	3	1500	Komputer, ATK	
19	Mencatat/menginput agenda sidang (replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, musyawarah) perkara gugatan	Data	8200	3	24600	Komputer, ATK	
20	Mencatat/menginput agenda sidang (replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, musyawarah) perkara permohonan	Data	500	3	1500	Komputer, ATK	
21	Mencatat/menginput tanggal putusan perkara gugatan	Data	2766	2	5532	Komputer, ATK	
22	Mencatat/menginput tanggal putusan perkara permohonan	Data	1163	2	2326	Komputer, ATK	
23	Mencatat/menginput amar putusan perkara gugatan	Data	2766	5	13830	Komputer, ATK	
24	Mencatat/menginput amar putusan perkara permohonan	Data	1163	5	5815	Komputer, ATK	
25	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara gugatan	Data	1200	2	2400	Komputer, ATK	
26	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara permohonan	Data	600	2	1200	Komputer, ATK	
27	Mencatat/menginput tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara gugatan	Data	2766	2	5532	Komputer, ATK	
28	Mencatat/menginput tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara permohonan	Data	1163	2	2326	Komputer, ATK	
29	Mencatat/menginput jenis perkara gugatan	Data	2953	2	5906	Komputer, ATK	
30	Mencatat/menginput jenis perkara permohonan	Data	945	2	1890	Komputer, ATK	
31	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan banding	Data	10	2	20	Komputer, ATK	
32	Mencatat/menginput tanggal penerimaan memori banding	Data	10	2	20	Komputer, ATK	
33	Mencatat/menginput tanggal penyerahan memori banding	Data	10	2	20	Komputer, ATK	

34	Mencatat/menginput tanggal terima kontra memori banding	Data	10	2	20	Komputer, ATK	
35	Mencatat/menginput tanggal penyerahan kontra memori banding	Data	10	2	20	Komputer, ATK	
36	Mencatat/menginput tanggal inzage	Data	10	2	20	Komputer, ATK	
37	Mencatat/menginput tanggal pengiriman berkas banding	Data	10	2	20	Komputer, ATK	
38	Mencatat/menginput tanggal penerimaan kembali berkas banding	Data	10	2	20	Komputer, ATK	
39	Mencatat/menginput amar putusan banding	Data	10	2	20	Komputer, ATK	
40	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada pembanding	Data	10	2	20	Komputer, ATK	
41	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada terbanding	Data	10	2	20	Komputer, ATK	
42	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan kasasi	Data	10	2	20	Komputer, ATK	
43	Mencatat/menginput tanggal penerimaan memori kasasi	Data	2	2	4	Komputer, ATK	
44	Mencatat/menginput tanggal penyerahan memori kasasi	Data	2	2	4	Komputer, ATK	
45	Mencatat/menginput tanggal terima kontra memori kasasi	Data	2	2	4	Komputer, ATK	
46	Mencatat/menginput tanggal penyerahan kontra memori kasasi	Data	2	2	4	Komputer, ATK	
47	Mencatat/menginput tanggal pengiriman berkas kasasi	Data	2	2	4	Komputer, ATK	
48	Mencatat/menginput tanggal Tidak Memenuhi Syarat (TMS) kasasi	Data	2	2	4	Komputer, ATK	
49	Mencatat/menginput amar putusan kasasi	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
50	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon kasasi	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
51	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada termohon kasasi	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
52	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan PK	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
53	Mencatat/menginput tanggal penerimaan memori PK	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
54	Mencatat/menginput tanggal penyerahan memori PK	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
55	Mencatat/menginput tanggal terima kontra memori PK	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
56	Mencatat/menginput tanggal penyerahan kontra memori PK	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
57	Mencatat/menginput tanggal pengiriman berkas PK	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
58	Mencatat/menginput amar putusan kasasi	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
59	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon kasasi	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
60	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada termohon kasasi	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
61	Mencatat/menginput identitas pemohon dan termohon eksekusi	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
62	Mencatat/menginput tanggal putusan yang dieksekusi	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
63	Mencatat/menginput jenis barang yang dieksekusi	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
64	Mencatat/menginput tanggal penetapan aanmaning	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
65	Mencatat/menginput tanggal aanmaning	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
66	Mencatat/menginput tanggal penetapan sita	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
67	Mencatat/menginput tanggal penyitaan	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
68	Mencatat/menginput tanggal penetapan eksekusi	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
69	Mencatat/menginput tanggal eksekusi	Data	2	3	6	Komputer, ATK	
70	Mencatat/menginput identitas pemberi dan penerima kuasa	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
71	Mencatat/menginput jenis kuasa	Data	2	1	2	Komputer, ATK	

72	Mencatat/menginput tingkatan surat kuasa (kuasa tingkat pertama, tingkat banding, tingkat kasasi, PK)	Data	500	5	2500	Komputer, ATK	
73	Menutup buku register perkara gugatan	Data	0	0	0	ATK	
74	Menutup buku register perkara permohonan	Dokumen	0	0	0	ATK	
75	Menutup buku register perkara banding	Dokumen	0	0	0	ATK	
76	Menutup buku register perkara kasasi	Dokumen	0	0	0	ATK	
77	Menutup buku register perkara PK	Dokumen	0	0	0	ATK	
78	Menutup buku register perkara eksekusi	Dokumen	0	0	0	ATK	
79	Menutup buku register perkara surat kuasa	Dokumen	0	0	0	ATK	
80	Mencatat/menginput identitas pemohon prodeo	Data	20	5	100	ATK	
81	Mencatat/menginput tanggal penetapan prodeo	Data	20	5	100	ATK	
82	Mencatat/menginput amar penetapan prodeo	Data	20	5	100	ATK	
83	Menutup buku register perkara prodeo	Data	0	0	0	ATK	
84	Mencatat/menginput identitas perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
85	Mencatat/menginput tanggal akad ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
86	Mencatat/menginput jenis akad ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
87	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
88	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
89	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
90	Mencatat/menginput tanggal penundaan hari sidang perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
91	Mencatat/menginput agenda sidang perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
92	Mencatat/menginput amar putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
93	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
94	Mencatat/menginput tanggal keberatan putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
95	Mencatat/menginput tanggal berkekuatan hukum tetap perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	2	5	10	Komputer, ATK	
96	Mencatat/menginput identitas pihak yang melakukan mediasi	Data	339	5	1695	Komputer, ATK	
97	Mencatat/menginput tanggal penetapan mediator	Data	339	2	678	Komputer, ATK	
98	Mencatat/menginput nama mediator	Data	339	2	678	Komputer, ATK	
99	Mencatat/menginput tanggal mediasi	Data	339	2	678	Komputer, ATK	
100	Mencatat/menginput hasil mediasi	Data	339	2	678	Komputer, ATK	
101	Mencatat/menginput identitas akta cerai	Data	2759	5	13795	Komputer, ATK	
102	Mencatat/menginput nomor akta cerai	Data	2754	2	5508	Komputer, ATK	
103	Mencatat/menginput tanggal akta cerai	Data	2754	2	5508	Komputer, ATK	
104	Mencatat/menginput nomor seri akta cerai	Data	2754	2	5508	Komputer, ATK	
JUMLAH					203383		
					3		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- | | |
|---------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM (MEJA III) |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |
| 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	2876	5	14380	Instrumen, ATK, Buku Kendali	
2	Menerima pemberitahuan amar putusan bagi pihak yang tidak hadir dari JS/JSP	Dokumen	1870	5	13830	Instrumen, ATK, Buku Kendali	
3	Menghitung tanggal Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) setiap perkara	Data	2766	5	13830	Komputer, ATK	
4	Menerbitkan salinan putusan	Dokumen	2766	5	13830	Komputer, printer	
5	Menyerahkan salinan putusan kepada panitera untuk ditandatangani	Dokumen	2766	5	13830	Instrumen, ATK, Buku Kendali	
6	Menerbitkan akta cerai	Dokumen	2754	5	13770	Komputer, ATK	
7	Menyerahkan akta cerai kepada panitera untuk ditandatangani	Dokumen	2754	5	13770	Instrumen, ATK, Buku Kendali	
8	Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak	Dokumen	2353	5	11765	Instrumen, ATK, Buku Kendali	
9	Menyerahkan akta cerai kepada para pihak	Dokumen	2353	5	11765	Instrumen, ATK, Buku Kendali	
10	Membuat serah terima akta dan serah terima putusan	Dokumen	2353	5	11765	Instrumen, ATK, Buku Kendali	
JUMLAH					132535		
					2		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI HUKUM
2. UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
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	3929	5	19645	Instrumen, ATK, Buku Kendali	
2	Menyerahkan arsip perkara yang masih dilakukan upaya hukum kepada Panmud	Dokumen	10	5	50	Instrumen, ATK, Buku Kendali	
3	Menyajikan bahan pelaporan perkara yang telah diminutasi	Dokumen	12	30	360	Instrumen, ATK, Buku Kendali	
4	Melakukan alih media berkas putusan perkara yang sudah BHT	Data	3929	30	117870	Komputer, ATK	
5	Melayani Riset Mahasiswa Sesuai Surat Permohonan Dari Universitas masing-masing mengenai Perkara	Dokumen	12	60	720	Komputer, ATK	
6	Membuat Buku Register atas Peminjaman Berkas Dari Arsip Berdasarkan Disposisi Pimpinan;	Dokumen	12	60	720	ATK	
7	Melayani Pendaftaran Permohonan Surat Kuasa dan Surat Kuasa Insidentil.	Dokumen	840	60	50400	Komputer, ATK	
8	Menerima dan Meneliti Pendaftaran Surat Kuasa;	Dokumen	840	60	50400	Instrumen, ATK, Buku Kendali	
JUMLAH					220520		
					3		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN

2. UNIT KERJA

3. IKHTISAR JABATAN
- : ANALIS SDM APARATUR

: PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

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						
	Mengumpulkan data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun	Dokumen	12	300	3600	Komputer, ATK, dokumen	
	Membuat perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun	Dokumen	12	300	3600	Komputer, ATK, dokumen	
	Melakukan pembahasan rencana kerja kepegawaian dengan atasan langsung	Dokumen	12	300	3600	Komputer, ATK, dokumen	
	Menetapkan rencana kerja kepegawaian	Dokumen	12	300	3600	Komputer, ATK, dokumen	
	Menyusun SKP Hakim dan pegawai	Dokumen	12	300	3600	Komputer, ATK, dokumen	
	MENYUSUN PERENCANAAN PEGAWAI						
	Menyusun Peta Jabatan sebagai kelengkapan perencanaan pegawai	Dokumen	1	1500	1500	Komputer, ATK, dokumen	
	Menyusun Analisis Jabatan untuk semua jabatan	Dokumen	1	1500	1500	Komputer, ATK, dokumen	
	Menghitung Analisis Beban Kerja	Dokumen	1	1500	1500	Komputer, ATK, dokumen	
	MENYIAPKAN BAHAN KONSEP RUMUSAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA						
	Menyusun Standar Operasional Prosedur untuk pengelolaan kepegawaian	Dokumen	16	1500	24000	Komputer, ATK, dokumen	
	Menyusun usul pembentukan satuan kerja baru	Dokumen	0	0	0	Komputer, ATK, dokumen	
	Menyusun usul kenaikan kelas Pengadilan	Dokumen	0	0	0	Komputer, ATK, dokumen	
	Menyusun dan menerbitkan SK job description semua pegawai	Dokumen	36	1500	54000	Komputer, ATK, dokumen, printer	
	MENYELENGGARAKAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH						
	Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Surat	3	300	900	Komputer, ATK, dokumen, printer	
	Mengawasi pelaksanaan ujian dinas	Data	3	120	360	ATK	
	Membuat berita acara kegiatan pengawasan ujian dinas	Data	3	60	180	Komputer, ATK, dokumen, printer	
	Mendistribusiikan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada pegawai yang lulus ujian	Data	3	60	180	Komputer, ATK, dokumen, buku ekspedisi	
	MENYELENGGARAKAN KEGIATAN PENGUSULAN TANDA PENGHARGAAN						
	Mendata pegawai dan hakim yang memenuhi syarat untuk diusulkan tanda penghargaan	Kegiatan	1	300	300	Komputer, ATK, dokumen, printer	
	Menginput dan mengusulkan hakim dan pegawai yang akan diusulkan tanda penghargaan	Dokumen	1	300	300	Komputer, ATK, dokumen	
	Menerima dokumen tanda penghargaan	Kegiatan	1	300	300	Komputer, ATK, dokumen, buku ekspedisi	
	Mendistribusikan tanda penghargaan kepada pegawai yang menerima tanda penghargaan	Kegiatan	1	300	300	Komputer, ATK, dokumen, buku ekspedisi	
	MENYELENGGARAKAN KEGIATAN RAPAT BAPERJAKAT						
	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Baperjakat	Dokumen	4	300	1200	Dokumen, ATK	
	Melaksanakan kegiatan Rapat Baperjakat	Kegiatan	4	300	1200	Dokumen, ATK	
	Membuat Berita Acara Kegiatan Baperjakat	Dokumen	4	300	1200	Komputer, dokumen, ATK, printer	
	Membuat surat usulan hasil rapat Baperjakat kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding	Dokumen	4	300	1200	Komputer, dokumen, ATK, printer	
	MENGUSULKAN KEGIATAN PELATIHAN YANG BAGI PEGAWAI						
	Mengusulkan hakim dan pegawai untuk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh PTA/MA	Dokumen	6	300	1800	Komputer, dokumen, ATK, printer	
	Menyelenggarakan Bimbingan Teknis di tempat kerja	Kegiatan	4	300	1200	Komputer, dokumen, ATK, printer	
	Memfasilitasi kebutuhan teknis kegiatan pelatihan yang terakreditasi	Kegiatan	4	300	1200	Komputer, dokumen, ATK, printer	
	Mengarsipkan berkas pelatihan berupa sertifikat pelatihan pegawai	Dokumen	5	30	150	Komputer, dokumen, ATK, printer	
	Membuat laporan hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan/ diklat/ sosialisasi yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tingkat	Laporan	5	30	150	Komputer, dokumen, ATK, printer	
	Memfasilitasi sosialisasi hasil pelatihan yang sudah dilakukan oleh hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pertemuan rutin setiap awal	Kegiatan	5	60	300	Komputer, dokumen, ATK, printer	
	MEMBUAT LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS						
	Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap bulan	Laporan	12	60	720	Komputer, dokumen, ATK, printer	
	Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap triwulan	Laporan	4	60	240	Komputer, dokumen, ATK, printer	
	Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap semester	Laporan	2	60	120	Komputer, dokumen, ATK, printer	
	Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap tahunan	Laporan	1	60	60	Komputer, dokumen, ATK, printer	
	MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIPERINTAHKAN OLEH ATASAN SESUAI BIDANG TUGASNYA UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS						
	Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan	Kegiatan	24	60	1440	Komputer, dokumen, ATK, printer	

	Menjalankan tugas yang diberikan pimpinan	Kegiatan	24	60	1440	Komputer, dokumen, ATK, printer	
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	24	60	1440	Komputer, dokumen, ATK, printer	
JUMLAH					118380		
					2		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

- | | |
|---------------------|---------------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : PENGELOLA KEPEGAWAIAN |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |
| 3. IKHTISAR JABATAN | |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYEL ESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
	MENEGAKKAN ATURAN KEDISIPLINAN						
	Membuat rekapitulasi absensi hakim dan pegawai	Dokumen	12	15	180	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Menginput daftar hadir pegawai pada komdanas	Dokumen	12	30	360	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Menganalisis daftar hadir pegawai	Dokumen	12	15	180	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Membuat lapoan hasil analisa daftar hadir pegawai sebagai bahan laporan kedisiplinan pegawai	Dokumen	12	30	360	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	MELAKSANAKAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN						
	Mengusulkan kenaikan pangkat hakim dan pegawai (April dan Oktober)						
	Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Dokumen	15	30	450	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Membuat usul pengangkatan dalam jabatan, promosi dan mutasi	Dokumen	1	30	30	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Membuat usul pengangkatan dalam jabatan fungsional	Dokumen	1	30	30	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Membuat KP4	Dokumen	36	15	540	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Membuat usul pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai	Dokumen	1	15	15	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Melengkapi box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari file.	Dokumen	44	10	440	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Membuat Surat ijin cuti pegawai	Dokumen	120	10	1200	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Membuat rekapitulasi cuti pegawai	Dokumen	12	30	360	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Membuat Surat Tugas bagi Hakim dan Pegawai	Dokumen	1175	10	11750	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Membuat surat pengusulan ijin belajar/ tugas belajar	Dokumen	1	15	15	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Menerbitkan Surat Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin	Dokumen	0	0	0	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Membuat Daftar Penilaian Pegawai	Dokumen	36	15	540	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Menyusun Arsip file pegawai	Dokumen	36	30	1080	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ)	Dokumen	32	15	480	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Membuat Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMMT)	Dokumen	32	15	480	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Menindaklanjuti surat-surat terkait Kepegawaian	Dokumen	500	10	5000	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	MELAKSANAKAN UPDATE DATA PEGAWAI						
	Melengkapi data pegawai pada aplikasi SIKEP	Data	36	60	2160	Dokumen, Komputer	
	Melengkapi data pegawai pada aplikasi KOMDANAS	Data	36	60	2160	Dokumen, Komputer	
	Melakukan pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian yang berlaku	Data	36	60	2160	Dokumen, Komputer	
	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Dokumen	1	60	60	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Membuat Daftar Urut Senioritas (DUS)	Dokumen	1	60	60	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Membuat data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website	Data	36	60	2160	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Membuat laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai	Laporan	12	60	720	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Membuat Bezetting hakim dan pegawai	Dokumen	1	60	60	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	MENYELENGGARAKAN UPACARA DAN PELANTIKAN						
	Mempersiapkan upacara peringatan hari besar nasional						
	Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional	Dokumen	2	60	120	ATK	
	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan apel	Kegiatan	470	20	9400	ATK	
	Mempersiapkan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	Kegiatan	5	60	300	Perlengkapan upacara	
	Mempersiapkan naskah pelantikan:						
	- Berita acara pelantikan	Dokumen	5	15	75	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	- Sumpah pelantikan	Dokumen	5	30	150	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	- Surat pernyataan pelantikan (spp)	Dokumen	5	15	75	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	- Surat pernyataan melaksanakan tugas (spmt)	Dokumen	5	15	75	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	- Surat pernyataan menduduki jabatan (spmj)	Dokumen	5	15	75	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	Laporan	5	60	300	ATK	
	MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIPERINTAHKAN OLEH ATASAN SESUAI BIDANG TUGASNYA UNTUK Mendukung Kelancaran Pelaksanaan Tugas						
	Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan	Laporan	12	120	1440	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Menjalankan tugas yang diberikan pimpinan	Laporan	12	450	5400	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Kegiatan	12	60	720	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	JUMLAH				51160		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- | | |
|--------------------|---------------------------------|
| 1. Nama Jabatan | : BENDAHARA |
| 2. Unit Organisasi | : PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |
| 3. Satuan Kerja | : |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELES AIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
	BENDAHARA PENGELUARAN				0		
1	Membuat permohonan uang persediaan (sptjm, spp, spm)	SPTJM, SPP SPM	1	30	30	Dokumen, ATK, komputer, printer	
2	Mengajukan SPM ke KPPN	Kegiatan	42	180	7560	Dokumen, ATK, komputer, printer	
3	Mencairkan uang persediaan	Kegiatan	12	60	720	Dokumen, ATK, komputer, printer	
4	Melakukan pembayaran tagihan berdasarkan surat perintah membayar (spby) dari PPK	Kegiatan	500	30	15000	Dokumen, ATK, komputer, printer	
5	Menginput transaksi keuangan berdasarkan bukti pembayaran	Kegiatan	500	30	15000	Dokumen, ATK, komputer, printer	
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran	SPP	120	30	3600	Dokumen, ATK, komputer, printer	
7	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya	Kegiatan	120	30	3600	Dokumen, ATK, komputer, printer	
8	Mengajukan SPM ke KPPN	Kegiatan			0	Dokumen, ATK, komputer, printer	
9	Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan	LPJ	12	60	720	Dokumen, ATK, komputer, printer	
10	Memungut dan membuat billing (bukti pembuatan tagihan) pajak	Billing Pajak	200	5	1000	Dokumen, ATK, komputer, printer	
11	Menyetorkan pajak ke kas negara	Kegiatan	12	60	720	Dokumen, ATK, komputer, printer	
12	Menyerahkan bukti setor pajak ke KPPN	Kegiatan	12	60	720	Dokumen, ATK, komputer, printer	
13	Membuat usulan tunjangan kinerja pegawai	Dokumen	14	60	840	Dokumen, ATK, komputer, printer	
14	Melakukan rekonsiliasi saldo rekening ke KPPN	Dokumen	12	60	720	Dokumen, ATK, komputer, printer	
	BENDAHARA PENERIMAAN						
1	Memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ;	Kegiatan	12	60	720	Dokumen, ATK, komputer, printer	
2	Membuat Billing (Bukti pembuatan tagihan) PNBP	Dokumen	235	60	14100	Dokumen, ATK, komputer, printer	
3	Menyetorkan PNBP kepada kas negara;	Kegiatan	235	60	14100	Dokumen, ATK, komputer, printer	
4	Melakukan pembukuan PNBP dalam Aplikasi SAS;	Kegiatan	235	60	14100	Dokumen, ATK, komputer, printer	
5	Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan	LPJ	12	60	720	Dokumen, ATK, komputer, printer	
6	Menyerahkan Bukti Setor PNBP ke KPPN	Kegiatan	12	60	720	Dokumen, ATK, komputer, printer	
7	Menginput Laporan PNBP ke aplikasi SIMARI	Kegiatan	12	60	720	Dokumen, ATK, komputer, printer	
JUMLAH					95410		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- | | |
|---------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |
| 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						
2	Membuat statistik data anggaran	Dokumen	12	300	300	Dokumen, ATK, komputer, printer	
3	Membuat statistik data keuangan	Dokumen	12	300	3600	Dokumen, ATK, komputer, printer	
4	Membuat statistik data kepegawaian	Dokumen	1	300	300	Dokumen, ATK, komputer, printer	
5	Membuat statistik data BMN	Dokumen	1	300	300	Dokumen, ATK, komputer, printer	
6	Mendokumentasikan setiap kegiatan kedinasan	Dokumen	12	300	3600	Kamera	
7	Membuat berita kegiatan kedinasan	Dokumen	12	300	3600	Dokumen, ATK, komputer, printer	
8	Melakukan update data atau informasi pada website	Laporan	12	300	3600	Komputer	
	Perencanaan						
1	Menginventarisir kebutuhan	Dokumen	1	300	300	Dokumen, ATK, komputer, printer	
2	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan anggaran	Kegiatan	4	300	1200	ATK, dokumen	
3	Membuat TOR (Term Of Reference)	Dokumen	4	300	1200	Dokumen, ATK, komputer, printer	
4	Membuat RAB (Rencana Anggaran Belanja)	Dokumen	4	300	1200	Dokumen, ATK, komputer, printer	
5	Menyiapkan daftar harga (pricelist)	Dokumen	2	300	600	Dokumen, ATK, komputer, printer	
6	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Dokumen	2	300	600	Dokumen, ATK, komputer, printer	
7	Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL	Dokumen	2	300	600	Dokumen, komputer	
8	Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding	Kegiatan	4	300	1200	Dokumen, ATK	
9	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Dokumen	2	300	600	Dokumen, ATK, komputer, printer	
10	Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL	Dokumen	2	300	600	Dokumen, komputer	
11	Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding	Kegiatan	4	300	1200	Dokumen, ATK	
	Akuntabilitas						
1	Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Indikator Kinerja Utama (IKU)	Dokumen	1	1500	1500	Dokumen, ATK, komputer, printer	
2	Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Rencana Strategis (Renstra)	Dokumen	1	1500	1500	Dokumen, ATK, komputer, printer	
3	Menyusun Rencana Kerja Tahunan	Dokumen	1	1500	1500	Dokumen, ATK, komputer, printer	
4	Menyusun Penetapan Kinerja	Dokumen	1	1500	1500	Dokumen, ATK, komputer, printer	
5	Pengumpulan dan mengolah data setiap bulan	Dokumen	12	300	3600	Dokumen, ATK, komputer, printer	
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan	Laporan	4	300	1200	Dokumen, ATK, komputer, printer	
7	Menyusun LKJIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)	Laporan	1	1500	1500	Dokumen, ATK, komputer, printer	
8	Menginput data e-monev	Laporan	12	300	3600	Dokumen, ATK, komputer, printer	
9	Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan	Laporan	1	300	300	Dokumen, ATK, komputer, printer	
JUMLAH					40800		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA SISTEM JARINGAN
 2. UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
 3. IKHTISAR JABATAN : melaksanakan tugas-tugas pengaduan 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	24	60	1440	Data, komputer	
2	Mengoreksi data rutin yang akan diunggah oleh Ketua atau Hakim Pengawas Bidang	kegiatan	24	30	720	Dokumen, ATK, komputer	
3	Melakukan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website	kegiatan	24	30	720	Data, komputer	
4	Mengoreksi hasil unggahan	kegiatan	12	30	360	Data, komputer	
5	Mempublish Data.	kegiatan	48	30	1440	Data, komputer	
	Pemeliharaan Jaringan						
1	Memonitoring secara berkala ketersediaan akses jaringan internet.	kegiatan	12	120	1440	ATK	
2	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain pada penyedia layanan hosting dan domain.	kegiatan	12	360	4320	Data, komputer	
3	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah jaringan internet.	kegiatan	12	60	720	Data, komputer, ATK, printer	
4	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah.	kegiatan	12	60	720	ATK	
	Melakukan sinkronisasi SIPP						
1	Sinkronisasi data SIPP ke MA - RI dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam.	kegiatan	705	30	21150	Data, komputer	
2	Sinkronisasi data SIPP ke website dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam.	kegiatan	705	30	21150	Data, komputer	
3	Melakukan Backup Data						
4	dan website secara berkala ke dalam media backup hardisk maupun media backup lainnya.	kegiatan	235	30	7050	Data, komputer	
	Membuat Laporan Bulanan						
1	Membuat Laporan bulanan, diserahkan ke sekretaris untuk diteliti dan paraf kemudian meneruskan kepada ketua untuk ditandatangani	kegiatan	12	30	360	Data, komputer, ATK, printer	
2	Mengirim Laporan Bulanan ke Pengadilan Tinggi	kegiatan	12	30	360	Data, komputer	
JUMLAH					61950		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN

: PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2. UNIT ORGANISASI

: PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
3. SATUAN KERJA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELE SAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	mencatat surat masuk pada agenda surat masuk / aplikasi	Kegiatan	2981	5	14905	Dokumen, ATK, komputer	
2	Menbuat lembar disposisi pada surat masuk	dokumen	2981	3	8943	Komputer, printer	
3	Mendistribusikan surat masuk sampai pada unit pengolah	Kegiatan	2981	5	14905	Dokumen, ATK, buku ekspedisi	
4	Mencatat surat keluar pada agenda surat keluar / aplikasi	Kegiatan	4788	5	23940	Buku agenda, ATK, Komputer	
5	Mengirim surat keluar sesuai dengan tujuan surat	Kegiatan	4788	5	23940	Dokumen, ATK, buku ekspedisi	
6	Merekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya	dokumen	12	15	180	Dokumen, ATK, komputer	
JUMLAH					86813		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

- | | |
|--------------------|---------------------------------|
| 1. NAMA JABATAN | : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN |
| 2. UNIT ORGANISASI | : PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |
| 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	12	600	7200	Data, komputer, ATK	
2	Melaksanakan rekonsiliasi Laporan keuangan (melalui e-rekon) ke KPPN	Kegiatan	12	900	10800	Komputer, printer, dokumen, ATK	
3	Melakukan Rekonsiliasi antara SAIBA Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan	4	600	2400	Dokumen, ATK	
4	Mengumpulkan data untuk menyusun Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan	Kegiatan	4	1500	6000	Komputer, printer, dokumen, ATK	
5	Menyusun Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan	Laporan	4	1500	6000	Komputer, printer, dokumen, ATK	
6	Perekaman Laporan Realsasi Anggaran pada Aplikasi Komdanas	Kegiatan	12	300	3600	Komputer, dokumen	
JUMLAH					36000 1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN

2. UNIT ORGANISASI

3. SATUAN KERJA
- : PENGELOLA BMN

: PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAI AN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN	Kegiatan	12	300	3600	Dokumen, komputer	
2	Membuat Daftar Barang Ruangan	DBR	24	300	7200	Komputer, printer, ATK	
3	Membuat Daftar Barang Lainnya	dokumen	1	300	300	Komputer, printer, ATK	
4	Membuat Kartu Identitas Barang	dokumen	12	900	10800	Komputer, printer, ATK	
5	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN	dokumen	1	900	900	Komputer, printer, ATK	
6	Melaksanakan penghapusan BMN	dokumen	1	1500	1500	Dokumen, ATK	
7	Labelisasi BMN	Kegiatan	1	1500	1500	ATK	
8	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN	dokumen	12	600	7200	Data, komputer, ATK	
9	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan	4	600	2400	Data, komputer, ATK	
10	Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan	dokumen	4	300	1200	Data, komputer, ATK, printer	
11	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN	dokumen	1	300	300	Data, komputer, ATK, printer	
JUMLAH					36900		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN

2. UNIT ORGANISASI

3. SATUAN KERJA
- : PRANATA BARANG DAN JASA

: PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELES AIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN	Kegiatan	12	300	3600	Dokumen, komputer	
2	Membuat Daftar Barang Ruangan	DBR	24	300	7200	Komputer, printer, ATK	
3	Membuat Daftar Barang Lainnya	dokumen	1	300	300	Komputer, printer, ATK	
4	Membuat Kartu Identitas Barang	dokumen	12	300	3600	Komputer, printer, ATK	
5	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN	dokumen	1	300	300	Komputer, printer, ATK	
6	Melaksanakan penghapusan BMN	dokumen	1	360	360	Dokumen, ATK	
7	Labelisasi BMN	Kegiatan	2	240	480	ATK	
8	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN	dokumen	12	300	3600	Data, komputer, ATK	
9	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan	4	600	2400	Data, komputer, ATK	
10	Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan	dokumen	2	300	600	Data, komputer, ATK, printer	
11	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN	dokumen	1	300	300	Data, komputer, ATK, printer	
	Penatausahaan barang persediaan					Komputer, dokumen	
1	Menginput transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan	Kegiatan	12	300	3600		
2	Mencatat transaksi persediaan pada Kartu Persediaan	Kegiatan	12	300	3600	ATK	
3	Mendistribusikan barang persediaan	Kegiatan	12	300	3600	ATK, buku kendali	
4	Melaksanakan Opname Fisik barang persediaan	Kegiatan	12	300	3600	ATK, komputer	
5	Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan	dokumen	12	300	3600	Komputer, ATK, printer	
JUMLAH					40740		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN

: AJUDAN
2. UNIT ORGANISASI

: PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
3. SATUAN KERJA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESA IAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Melakukan pengecekan jadwal kegiatan pimpinan	Kegiatan	48	300	14400	ATK	
2	melakukakn kegiatan pendampingan pimpinan	DBR	36	450	16200	ATK	
3	Membuat rekapitulasi kegiatan pimpinan	dokumen	12	300	3600	Komputer, ATK, printer	
4	Penerimaan Tamu Pimpinan	dokumen	48	300	14400	ATK	
5	Menyiapkan Ruangan pertemuan (Layout dan perlengkapan)	dokumen	48	300	14400	Ruang tamu	
JUMLAH					63000		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN

: TEKNISI SARANA DAN PRASARANA
2. UNIT ORGANISASI

: PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA
3. SATUAN KERJA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESA IAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Melakukan kontrol sarana dan prasarana	Kegiatan	12	300	3600	ATK	
2	Membuat rekomendasi hasil kontrol	Kegiatan	12	300	3600	Komputer, printer, ATK	
3	Membuat Kendali Pemeliharaan	dokumen	12	300	3600	Komputer, printer, ATK	
4	Monitoring pelaksanaan kegiatan kebersihan 2 kali sehari	Kegiatan	48	300	14400	ATK	
5	Membuat kendali kebersihan	dokumen	12	300	3600	Komputer, printer, ATK	
6	Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan pemeliharaan	dokumen	12	300	3600	Komputer, printer, ATK	
7	Monitoring pelaksanaan kegiatan keamanan	dokumen	12	300	3600	ATK	
8	Membuat jadwal piket keamanan	Kegiatan	12	300	3600	Komputer, printer, ATK	
JUMLAH					39600		
					1		

INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

1. UNIT ORGANISASI

2. SATUAN KERJA
- : PENGADILAN AGAMA TINGKAT PERTAMA

: PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO.	Nama Jabatan	Golongan	Jumlah	KET
1	2	3	4	5
1	: PANITERA PENGGANTI	III/d, III/c	4	
2	: JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI	III/b, II/b	3	
3	: ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA I)		0	
4	: PENGELOLA PERKARA (MEJA II)		0	
5	: PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM (MEJA III)		0	
6	: PENGADMINISTRASI HUKUM		0	
7	: ANALIS SDM APARATUR	III/a	1	
8	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN		0	
9	: BENDAHARA	II/b	1	
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	
19				
20				
21				
22				

REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

1. UNIT ORGANISASI

2. SATUAN KERJA
- : PENGADILAN AGAMA TINGKAT PERTAMA

: PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO	NAMA JABATAN	JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN (Volume Kerja x Norma Waktu)
1	2	3
1	: PANITERA PENGGANTI	12414
2	: JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI	12405
3	: ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA I)	5956
4	: PENGELOLA PERKARA (MEJA II)	3390
5	: PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM (MEJA III)	2209
6	: PENGADMINISTRASI HUKUM	3675
7	: ANALIS SDM APARATUR	1973
8	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN	853
9	: BENDAHARA	1590
10	: ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	680
11	: PENGELOLA SISTEM JARINGAN	1033
12	: ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR	720
13	: PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1447
14	: PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	600
15	: PENGELOLA BMN	615
16	: PRANATA BARANG DAN JASA	679
17	: AJUDAN	1050
18	: TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	660
19		
20		

FORM D

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

1. UNIT ORGANISASI
2. SATUAN KERJA

: PENGADILAN AGAMA TINGKAT PERTAMA
: PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO.	NAMA JABATAN	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	EJ	PJ	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	: PANITERA PENGGANTI	12413,67	10,34	4	-6,34	2,59	A	Sangat Baik
2	: JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI	12404,75	10,34	3	-7,34	3,45	A	Sangat Baik
3	: ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA I)	5955,68	4,96	0	-4,96	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
4	: PENGELOLA PERKARA (MEJA II)	3389,72	2,82	0	-2,82	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
5	: PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM (MEJA III)	2208,92	1,84	0	-1,84	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
6	: PENGADMINISTRASI HUKUM	3675,33	3,06	0	-3,06	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
7	: ANALIS SDM APARATUR	1973,00	1,64	1	-0,64	1,64	A	Sangat Baik
8	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN	852,67	0,71	0	-0,71	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
9	: BENDAHARA	1590,17	1,33	1	-0,33	1,33	A	Sangat Baik
10	: ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	680,00	0,57	0	-0,57	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
11	: PENGELOLA SISTEM JARINGAN	1032,50	0,86	0	-0,86	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
12	: ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR	720,00	0,60	0	-0,60	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
13	: PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1446,88	1,21	0	-1,21	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
14	: PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	600,00	0,50	0	-0,50	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
15	: PENGELOLA BMN	615,00	0,51	0	-0,51	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
16	: PRANATA BARANG DAN JASA	679,00	0,57	0	-0,57	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
17	: AJUDAN	1050,00	0,88	0	-0,88	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
18	: TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	660,00	0,55	0	-0,55	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

FORM E

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

1. UNIT ORGANISASI

: PENGADILAN AGAMA TINGKAT PERTAMA

2. SATUAN KERJA

: PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

NO.	NAMA JABATAN	Jumlah Beban Kerja Jabatan	Perhitungan Jumlah Kebutuhan Pegawai	Jumlah Pegawai yang ada	+/-	EU	PU	KET
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	: PANITERA PENGGANTI	12413,67	10,34	4,00	-6,34	2,59	A	Sangat Baik
2	: JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI	12404,75	10,34	3,00	-7,34	3,45	A	Sangat Baik
3	: ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA I)	5955,68	4,96	0,00	-4,96	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
4	: PENGELOLA PERKARA (MEJA II)	3389,72	2,82	0,00	-2,82	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
5	: PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM (MEJA III)	2208,92	1,84	0,00	-1,84	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
6	: PENGADMINISTRASI HUKUM	3675,33	3,06	0,00	-3,06	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
7	: ANALIS SDM APARATUR	1973,00	1,64	1,00	-0,64	1,64	A	Sangat Baik
8	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN	852,67	0,71	0,00	-0,71	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
9	: BENDAHARA	1590,17	1,33	1,00	-0,33	1,33	A	Sangat Baik
10	: ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	680,00	0,57	0,00	-0,57	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
11	: PENGELOLA SISTEM JARINGAN	1032,50	0,86	0,00	-0,86	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
12	: ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR	720,00	0,60	0,00	-0,60	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
13	: PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1446,88	1,21	0,00	-1,21	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
14	: PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	600,00	0,50	0,00	-0,50	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
15	: PENGELOLA BMN	615,00	0,51	0,00	-0,51	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
16	: PRANATA BARANG DAN JASA	679,00	0,57	0,00	-0,57	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
17	: AJUDAN	1050,00	0,88	0,00	-0,88	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!
18	: TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	660,00	0,55	0,00	-0,55	#DIV/0!	#DIV/0!	#DIV/0!

FORM ABK

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

- | | |
|--------------------|------------------------------------|
| 1. UNIT ORGANISASI | : PENGADILAN AGAMA TINGKAT PERTAMA |
| 2. SATUAN KERJA | : PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA |

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
1	2	4	5	6
1	: PANITERA PENGGANTI	4,00	10,34	-6,34
2	: JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI	3,00	10,34	-7,34
3	: ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA I)	0,00	4,96	-4,96
4	: PENGELOLA PERKARA (MEJA II)	0,00	2,82	-2,82
5	: PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM (MEJA III)	0,00	1,84	-1,84
6	: PENGADMINISTRASI HUKUM	0,00	3,06	-3,06
7	: ANALIS SDM APARATUR	1,00	1,64	-0,64
8	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN	0,00	0,71	-0,71
9	: BENDAHARA	1,00	1,33	-0,33
10	: ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	0,00	0,57	-0,57
11	: PENGELOLA SISTEM JARINGAN	0,00	0,86	-0,86
12	: ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR	0,00	0,60	-0,60
13	: PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0,00	1,21	-1,21
14	: PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	0,00	0,50	-0,50
15	: PENGELOLA BMN	0,00	0,51	-0,51
16	: PRANATA BARANG DAN JASA	0,00	0,57	-0,57
17	: AJUDAN	0,00	0,88	-0,88

18	: TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	0,00	0,55	-0,55
----	--------------------------------	------	------	-------

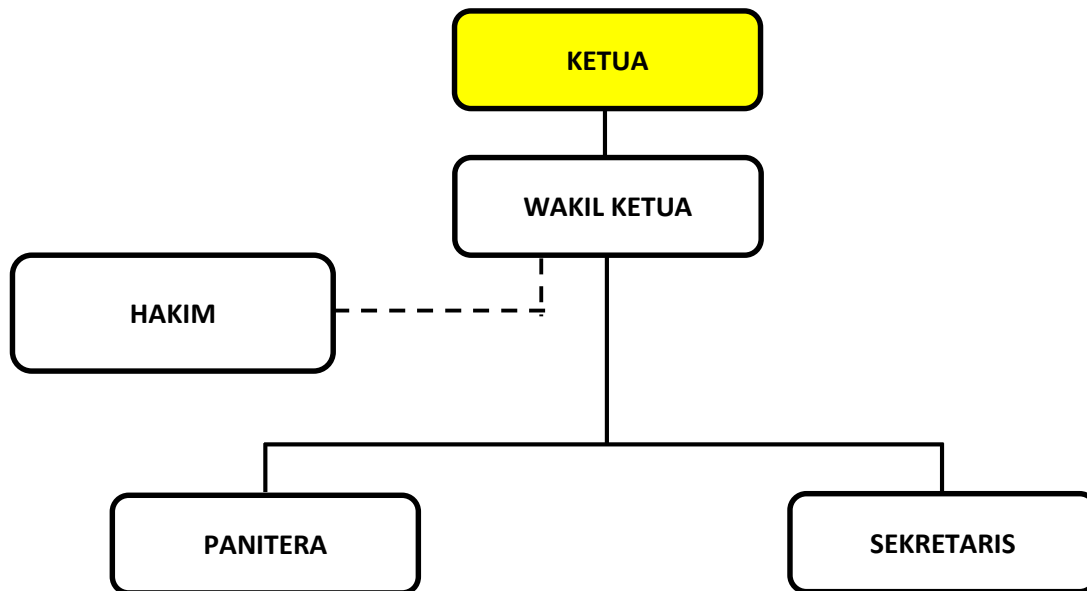
Analisa Jabatan

Analisa Jabatan merupakan proses analisa yang dilakukan untuk menghitung kebutuhan yang harus dipenuhi untuk suatu jabatan dengan parameter yang sudah ditentukan. Analisa ini dilakukan dengan melakukan analisa secara rinci kebutuhan baik sarana, prasarana, dan kualifikasi yang ada di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas I.A. hasil analisa yang sudah dilakukan di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas I.A adalah sebagai berikut :

FORMULIR ANALISIS JABATAN
UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

1. **Nama Jabatan** :Ketua
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :Pengadilan Agama Banjarnegara
Eselon I :-
Eselon II :-
Eselon III :-
Eselon IV :-

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan**

Memeriksa, mengadili dan memutus perkara-perkara yang disidangkan danMelaksanakan Tugas Khusus yang diperintahkan oleh atasan.

6. **Uraian Tugas**

- a. Melaksanakan tugas yuridis yaitu: “Memeriksa, memutus dan menyelesaikan perkara-perkara di tingkat pertama
- b. Menerima pembagian berkas dari Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
- c. Menetapkan Hari Sidang (PHS).
- d. Membagi berkas perkara kepada Hakim anggota untuk dipelajari.
- e. Memimpin persidangan terhadap perkara yang ditanganinya.
- f. Memimpin rapat musyawarah Majelis Hakim.
- g. Menandatangani berita acara sidang.

- h. Membuat konsep putusan/penetapan atau menunjuk Hakim anggota untuk melaksanakan tugas tersebut sebelum putusan dibacakan dihadapan para pihak berperkara.
- i. Menandatangani putusan/penetapan.
- j. Bertanggung jawab terhadap kebenaran dan kesempurnaan isi putusan/ penetapan.
- k. Melakukan minutasasi berkas perkara.
- l. Memerintahkan dan Membimbing Panitera Pengganti melaksanakan tugas-tugas teknis perkara.
- m. Memerintahkan kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti melakukan pemanggilan, penyitaan/pengangkatan sita.
- n. Melaksanakan Mediasi.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Persidangan Pengadilan Agama Banjarnegara
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 hakim dalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hakim di Pengadilan Agama Banjarnegara
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan hakim pada Pengadilan Agama Banjarnegara
7	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 Hasil
1.	Putusan/Penetapan	Dokumen
2.	Laporan Kegiatan Hakim	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan dan kevalidan Putusan/Penetapan Pengadilan Agama Banjarnegara
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Persidangan
- Keberlangsungan program kerja kegiatan persidangan

11. Wewenang:

- Mengkoordinir data dan informasi yang berkaitan dengan data persidangan di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara.
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan persidangan
- Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Wakil	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
3.	Hakim	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat terkait	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi

5.	Seluruh Pegawai	Pengadilan Agama Banjarnegara	Kerjasama
----	-----------------	-------------------------------	-----------

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai Atas dan 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	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 : Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : Berijazah Serendah-rendahnya Sarjana Syariah atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam / S1 Syariah / S1 Hukum.
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Hakim dan Kepemimpinan Pengadilan
 - 2) Teknis : Bimtek dan Diklat Kepemimpinan di Lingkungan Mahkamah Agung
- d. Pengalaman Kerja : - tahun sebagai Hakim Kelas IB
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Peradilan Agama
- f. Ketrampilan Kerja

- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia : 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 label
- 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) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
 - 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
 - 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang
- 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 : Rapih
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D0 :Memadukan Data
 - 2) D1 :Mengkoordinasikan Data
 - 3) D2 :Menganalisis Data

16. **Prestasi Kerja yang diharapkan :**

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	Membuat dan menandatangani Penetapan Hari Sidang	3898	12 Bulan
2.	Membuat Court Calendar	3898	12 Bulan
3.	Membuat jadwal sidang	384	12 Bulan

4.	Melaksanakan sidang	384	12 Bulan
5.	Memeriksa dan menandatangani Berita Acara Sidang	8982	12 Bulan
6.	Membuat Putusan/penetapan	3928	12 Bulan
7.	Mencetak, memeriksa dan menandatangani Putusan/penetapan	3928	12 Bulan
8.	Melakukan anonimasi putusan	3928	12 Bulan
9.	Membuat penetapan peletakan sita	10	12 Bulan
10.	Mencetak, memeriksa dan menandatangani penetapan peletakan sita	10	12 Bulan
11.	Melaksanakan pemeriksaan sidang ditempat	10	12 Bulan
12.	Melakukan minutası berkas perkara	3928	12 Bulan
13.	Menyerahkan berkas yang telah diminutasi kepada petugas Meja III	3928	12 Bulan
14.	Melaksanakan tugas sebagai Mediator	500	12 Bulan

17. Butir Informasi Lain : -

Barjanegara, 07 Oktober 2019
Ketua tim

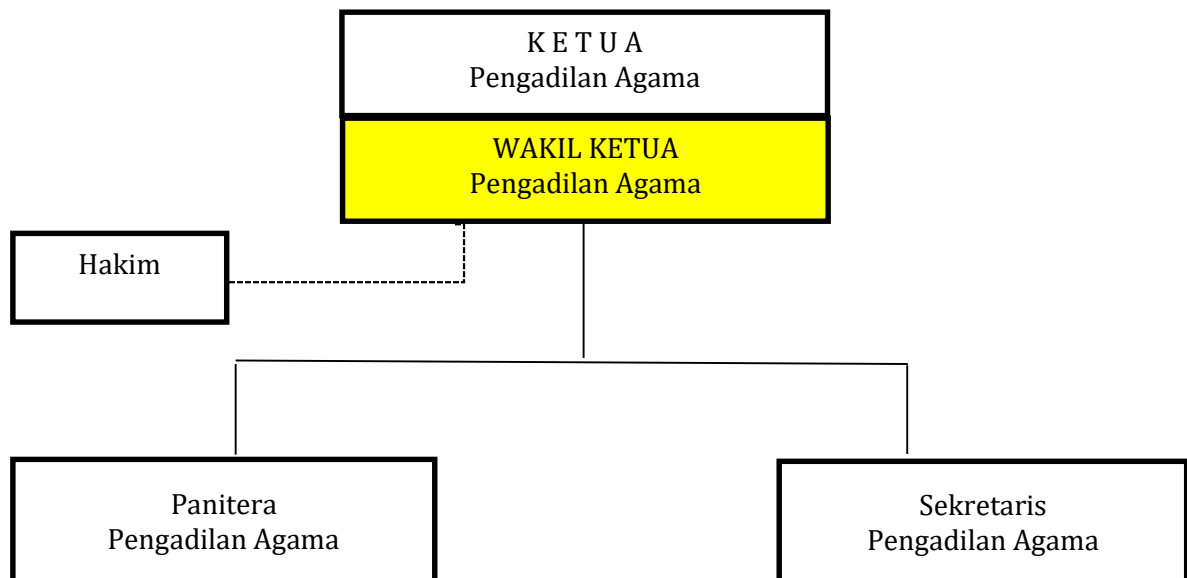


Adi Permiono, SH.
NIP. 196201031985031005

ANALISIS JABATAN WAKIL KETUA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

1. **Nama Jabatan** : Wakil Ketua
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** : Pengadilan Agama Banjarnegara
Eselon I :-
Eselon II :-
Eselon III :-
Eselon IV :-
JFT :-
Pelaksana : -

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan**

Membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I., dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dan bersama Ketua, Panitera dan Sekretaris membuat dan merumuskan Visi dan Misi Pengadilan Agama.

6. **Uraian Tugas**

1. Melaksanakan kebijakan umum yang dibuat oleh Pimpinan Pengadilan Agama
2. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaan dan pengorganisasiannya
3. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapinya bila dipandang perlu
4. Melakukan konsultasi dan koordinasi dengan Ketua, Panitera dan Sekretaris

5. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam melakukan pengawasan umum terhadap hakim, pejabat kepaniteraan dan kesekretariatan mengenai tingkah laku didalam maupun diluar kedinasan
6. Mewakili Ketua Pengadilan Agama apabila berhalangan
7. Melaksanakan tugas-tugas Ketua Pengadilan Agama yang didelegasikan wewenangnya kepada Wakil Ketua
8. Mewakili Ketua melaksanakan tugas-tugas pengawasan termasuk pengawasan Pelaksanaan Penggunaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara
9. Melaksanakan tugas sebagai Koordinator Hakim Pengawas Bidang dan melaporkan hasil pengawasannya kepada Ketua
10. Melaksanakan dan atau mengkoordinasikan putusan yang dianonimasi, serta memasukkan ke website Pengadilan Agama
11. Melaksanakan dan atau mengkoordinasikan jalannya website Pengadilan Agama
12. Melakukan tugas-tugas insidentil lainnya yang secara insidentil didelegasikan oleh Ketua Pengadilan Agama
13. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya
14. Menetapkan hari sidang dan sita jaminan
15. Bertanggungjawab atas pembuatan berita acara persidangan dan menandatangani selambat-lambatnya sebelum sidang berikutnya
16. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis hakim
17. Menyiapkan naskah putusan/penetapan
18. Membuat instrumen-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara
19. Menandatangani putusan/penetapan yang sudah dibacakan dalam persidangan
20. Bertanggungjawab atas penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara)
21. Membuat data perkara yang telah diminutasi tiap akhir bulan, selanjutnya disampaikan kepada Petugas Meja III
22. Membuat daftar kegiatan persidangan hakim
23. Melakukan Diskusi Hukum
24. Melakukan Pemeriksaan Setempat
25. Mempelajari dan mendiskusikan secara berkala kepustakaan hukum yang diterima dari PTA dan MARI.
26. Sebagai koordinator Pengawas Bidang bertugas membantu Ketua Pengadilan Agama dalam melakukan pengawasan terhadap hal-hal baik dibidang administrasi teknis peradilan maupun administrasi umum
27. Membantu Ketua dalam melakukan pengawasan di bidang administrasi umum termasuk Pengawasan terhadap Pelaksanaan Penggunaan Anggaran Belanja Negara
28. Membuat Berita Acara Pemeriksaan dari Pengawasan yang telah dilaksanakan, serta menyatukan hasil pengawasan para hakin pengawas bidang dan melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua Pengadilan Agama secara periodik atau insidentil sekurang-kurangnya tiga bulan sekali

29. Memimpin rapat tim untuk menginventarisir catatan absensi yang meliputi ketidakhadiran, keterlambatan dan kepulangan sebelumnya bagi semua Pegawai Pengadilan Agama pada setiap hari kerja di Lingkungan Hakim, Kesekretariatan dan Kepaniteraan
30. Melaporkan hasil catatannya tersebut pada setiap akhir bulan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama
31. Memberikan Rekomendasi hasil penelitian tim pengawasan absensi kepada Ketua Pengadilan Agama
32. Menyusun perumusan dan menyampaikan saran dan pendapat yang berhubungan dengan pola karier, mutasi dan promosi Hakim dan pegawai guna penentuan kebijakan Pengadilan Agama
33. Menginventarisir dan merekomendasi kepada pegawai Pengadilan Agama mengenai kepangkatan dan jabatan yang akan dan telah diduduki
34. Menginventarisir dan merekomendasi kepada pegawai Pengadilan Agama mengenai kepangkatan dan jabatan yang akan dan telah diduduki
35. Menerima pengaduan, memimpin rapat pembahasan dan memberikan respon terhadap status pengaduan yang diterima dan memberikan informasi lain yang terkait dengan pengaduan masyarakat, atas perintah / delegasi Pimpinan PA Surakarta, PTA Semarang maupun Bawas MARI

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Pengadilan Agama
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	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Pengadilan Agama
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Pengadilan Agama
7	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 Hasil
1.	Program Kerja Pengadilan Agama	dokumen
2.	Laporan Hawasbid	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan dan kevalidan data Pengadilan Agama
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- Keberlangsungan program kerja kegiatan
- Pembinaan bawahan di Pengadilan Agama

11. Wewenang:

- Mengkoordinir data dan informasi yang berkaitan dengan data dibidang Kesekretariatan, Kepaniteraan dan Manajemen di Lingkungan Pengadilan Agama.
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan, Kepaniteraan dan Manajemen
- Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Pengadilan Agama	Pengadilan Agama	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Hakim	Pengadilan Agama	Koordinasi dan Kerjasama

3.	Pejabat terkait	Pengadilan Agama	Perintah, Koordinasi dan Konsultasi
4.	Panitera Pengganti	Pengadilan Agama	Perintah, Koordinasi dan Konsultasi
5.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama	Pengadilan Agama	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai Atas dan Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Risiko 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 : Pembina Utama Muda, IV/c
- b. Pendidikan : S2 Hukum
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Hakim dan Kepemimpinan Pengadilan
 - 2) Teknis : Bimtek dan Diklat Kepemimpinan di Lingkungan Mahkamah Agung

- d. Pengalaman Kerja : Sebagai Hakim dan Pimpinan di Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Peradilan Agama
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : 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 label
- 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) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
 - 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
 - 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang
- j. Upaya Fisik
 - 1. Duduk
 - 2. Berbicara
 - 3. Berdiri
 - 4. Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Laki-laki/Perempuan
 - 2) Umur : 40 tahun
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan : -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D0 :Memadukan Data
 - 2) D1 :Mengkoordinasikan Data
 - 3) D2 :Menganalisis Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	Dokumen; ProgramKerjaPengadilan Agama	1	12

2.	Dokumen; LaporanHawasbid	4	12
----	-----------------------------	---	----

17. Butir Informasi Lain : -

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim,



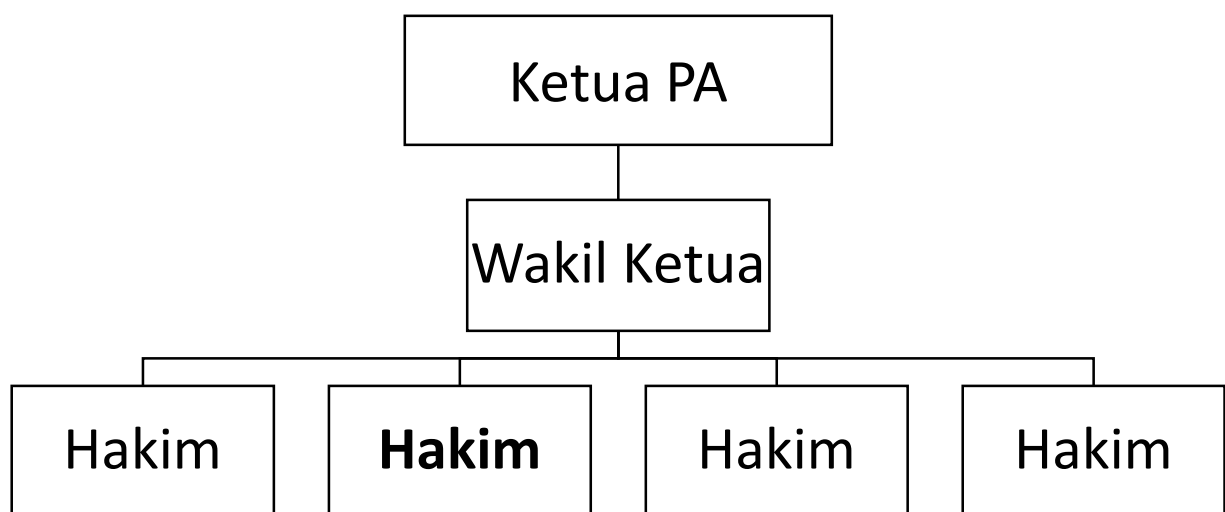
Adi Permono SH.

NIP. 196201031985031005

FORMULIR ANALISA JABATAN

A. INFORMASI JABATAN

1. Nama Jabatan : Hakim
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Organisasi : Pengadilan Agama Banjarnegara
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Menerima, memeriksa dan memutus perkara yang diajukan di Pengadilan Agama Banjarnegara

6. Uraian Tugas

- a. Menerima dan meneliti berkas perkara yang akan disidangkan dan memasukkan dalam buku kalender persidangan;
- b. Memimpin/mengikuti sidang-sidang sebagai ketua majelis/anggota;
- c. Selaku Ketua Majelis menetapkan Hari Sidang;
- d. Menetapkan Sita Jaminan atas perkara yang ditangani;
- e. Menandatangani instrumen-instrumen berupa:
 - o Panggilan;
 - o Penundaan hari sidang;

- o Penambahan panjar biaya perkara;
 - o Pengembalian sisa panjar;
 - o Pengambilan meterai;
 - o Amar putusan/penetapan;
 - o Minutasi.
- f. Mengonsepsi Putusan/Penetapan dan memarafnya;
 - g. Menganonimasi putusan/penetapan dan memasukan ke website Pengadilan Agama Banjarnegara;
 - h. Meneliti ketikan Putusan/Penetapan dan memarafnya;
 - i. Memonitoring perkara-perkara tundaan yang menjadi wewenang untuk diproses lebih lanjut dengan dibantu oleh Panitera Pengganti;
 - j. Bertanggung jawab atas pembuatan dan kebenaran berita acara persidangan dan menanda tangannya bersama Panitera Pengganti sebelum sidang berikutnya;
 - k. Menandatangani Putusan/Penetapan bersama Panitera Pengganti;
 - l. Membantu/membuat gugatan lisan bagi pencari keadilan yang tidak bisa baca tulis;
 - m. Membuat jadwal persidangan (Court Calender);
 - n. Secara berkala melaporkan perkara yang ditanganinya kepada Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara;
 - o. Memerintahkan kepada Juru Sita/Juru Sita Pengganti untuk melaksanakan pemanggilan para pihak;
 - p. Melakukan pengawasan terhadap Panitera Pengganti dan Juru Sita atau Juru Sita Pengganti berkaitan dengan perkara yang ditanganinya;
 - q. Menganalisa putusan/Penetapan untuk meningkatkan mutu Putusan/Penetapan
 - r. Membantu Ketua Pengadilan Agama dalam upaya untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat pencari keadilan;
 - s. Melaksanakan mediasi sebagai Hakim Mediator;

7. Bahan Kerja :

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1.	Buku Agenda Hakim	Tempat mencatat perkara ditanganinya
2.	Jadwal dan rencana kegiatan	Pemantauan pelaksanaan kegiatan
3.	Rencana dan realisasi kegiatan	Menganalisis capaian pelaksanaan tugas/kegiatan
4.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

NO	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK
1.	Komputer	Digunakan untuk mengonsep putusan/penetapan
2.	ATK	Digunakan untuk keperluan pelaksanaan tugas
2.	Printer	Digunakan untuk mencetak putusan/penetapan
3.	Jaringan Internet	Koneksi Sistim Informasi Perkara Peradilan

9. Hasil Kerja :

NO	PEKERJAAN	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIGUNAKAN
1.	Membuat putusan/Penetapan	1 Dokumen	45 Menit
2.	Membuat penetapan Hari sidang	1 berkas	10 Menit
3.	Melakukan pemeriksaan perkara dalam persidangan	1 Kegiatan	45 Menit
4.	Membuat penetapan sita	1 berkas	30 Menit
5.	Menandatangani Instrumen panggilan	1 Naskah	5 Menit
6.	Menandatangani Instrumen	1 Naskah	5 Menit

	penundaan sidang		
7.	Menandatangani Instrumen penyampaian isi putusan	1 Naskah	5 Menit
8.	Menandatangani Instrumen penambahan panjar	1 Naskah	5 Menit
9.	Menandatangani Instrumen pengembalian sisa panjar	1 Naskah	5 Menit
10.	Menandatangani Instrumen pengambilan meterai	1 Naskah	5 Menit
11.	Menandatangani Instrumen Amar putusan/penetapan	1 Naskah	5 Menit
12.	Menandatangani Instrumen berita acara sidang	1 Berkas	5 Menit
13.	Melaksanakan mediasi	1 Kegiatan	20 Menit
14.	Membuat laporan hakim mediator	1 Berkas	10 Menit
15.	Menganonim Putusan/penetapan	1 Dokumen	25 Menit
16.	Membuat gugatan lisan yang dibuat kepada pihak yang buta huruf	1 Berkas	25 Menit
17.	Membuat laporan perkara yang ditanganinya	1 Berkas	10 Menit
18.	Menganalisis Putusan	1 Dokumen	60 Menit

10. Tanggung Jawab :

- a. Menyelesaikan perkara yang ditangani
- b. Memeriksa kesesuaian putusan dengan berita acara
- c. Menganonim putusan yang dibuat oleh masing-masing hakim
- d. Melaporkan keadaan perkara yang ditangani kepada Pimpinan

11. Wewenang:

- a. Melaksanakan pemeriksaan perkara
- b. Menetapkan hari sidang
- c. Memerintah Jurusita/Jurusita Pengganti melaksanakan penyampaian pemanggilan, pemberitahuan kepada para pihak
- d. Mengawasi Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti terhadap perkara yang ditangani
- e. Membuat jadwal persidangan perkara yang ditangani
- f. Menetapkan sita terhadap perkara yang ditangani
- g. Menerima gugatan penggugat yang terbukti
- h. Menolak gugatan Penggugat yang tidak terbukti

12. Korelasi Jabatan :

NO	JABATAN	UNIT KERJA INSTANSI	DALAM HAL
1.	Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Panitera	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi pelaksanaan tugas
3.	Panmud Permohonan, Panmud Gugatan, Panmud Hukum, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi dan pemantauan pelaksanaan tugas
4.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi pelaksanaan tugas mengenai kelengkapan dan sarana dan prasarana

			persidangan dan kebutuhan ATK
--	--	--	-------------------------------

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	- Dalam ruangan Tertutup - Di luar gedung
2.	Suhu	Dingin dengan tidak ada perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	cukup
5.	Letak	Rendah dan datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Risiko Bahaya :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Cedera Fisik	Karena ada serangan dari pihak berperkara
2.	Kelelahan pada otot mata	Karena terlalu lama menatap layar komputer
3.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
4.	Kejenuhan	Karena melaksanakan tugas yang sama setiap hari
5.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan internal Lembaga dan kepentingan antar Lembaga

15. Syarat Jabatan :¹

- a. Pangkat/Gol Ruang : Minimal Penata Muda TK I (III/b)
- b. Pendidikan : S1 Hukum, S1 Hukum Islam

¹Permenpan No 48 tahun 2014 tentang jabatan fungsional arsiparis

c. Kursus Diklat

- 1) Penjenjangan : -
- 2) Teknis : Lulus Pendidikan Hakim

d. Pengalaman Kerja : PNS selama 2 tahun

e. Pengetahuan Kerja : Peraturan dan pedoman terkait dengan jabatan

f. Keterampilan Kerja : Menguasai Ms Office dan internet

g. Bakat Kerja

- 1) G. (Intelegensi) : Kemampuan belajar secara umum
- 2) V (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) DCP (Direction, Control, Planing) Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) MVC (Measurable and Verifiable Criteria) Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 3) REPCON (Repetitive –continously) Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu

i. Minat Kerja

- 1) Investigatif (I) : Pekerjaan yang membutuhkan analisis kritis
- 2) Konvensional (K) : Pekerjaan yang sifatnya mengikuti kebijakan atau prosedur dan menjalankan sistem atau rutinitas

j. Upaya Fisik

- 1) Duduk
- 2) Berdiri

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- 2) Umur : Minimal 25 Tahun

- 3) Tinggi Badan : -
- 4) Berat Badan : -
- 5) Postur Badan : -
- 6) Penampilan : -

I. Fungsi Pekerjaan

- 1) (D0) Memadukan data : Menyatukan atau memadukan hasil analisis data untuk menemukan fakta atau mengembangkan konsep, pengetahuan, interpretasi, menciptakan gagasan dengan imajinasi
- 2) (D2) Menganalisa data : Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan atau menyajikan tindakan alternatif
- 3) (D3) Menyusun Data : Mengerjakan atau menghimpun atau mengelompokkan data orang atau benda
- 4) (D4) Menghitung Data: Mengerjakan perhitungan aritmatik (tambah, kurang, bagi)
- 5) (D5) Menyelia : Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi
- 6) (O0) Menasehati : Memberi bimbingan saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spritual, atau prinsip-prinsip keahlian lainnya
- 7) (O1) Berunding : Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dalam pihak lain membuat keputusan;
- 8) (B7) Memegang : Menggunakan anggota badan (tangan) perkakas atau alat khusus lain dalam mengerjakan, memindahkan atau membawa benda

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

NO	PEKERJAAN	SATUAN HASIL	WAKTU YANG DIGUNAKAN
1.	Membuat putusan/Penetapan	1 Dokumen	45 Menit
2.	Membuat penetapan Hari sidang	1 berkas	10 Menit
3.	Melakukan pemeriksaan perkara dalam persidangan	1 Kegiatan	45 Menit
4.	Membuat penetapan sita	1 berkas	30 Menit
5.	Menandatangani Instrumen panggilan	1 Naskah	5 Menit
6.	Menandatangani Instrumen penundaan sidang	1 Naskah	5 Menit
7.	Menandatangani Instrumen penyampaian isi putusan	1 Naskah	5 Menit
8.	Menandatangani Instrumen penambahan panjar	1 Naskah	5 Menit
9.	Menandatangani Instrumen pengembalian sisa panjar	1 Naskah	5 Menit
10.	Menandatangani Instrumen pengambilan meterai	1 Naskah	5 Menit
11.	Menandatangani Instrumen Amar putusan/penetapan	1 Naskah	5 Menit
12.	Menandatangani Instrumen berita acara sidang	1 Berkas	5 Menit
13.	Melaksanakan mediasi	1 Kegiatan	20 Menit
14.	Membuat laporan hakim mediator	1 Berkas	10 Menit
15.	Menganonim Putusan/penetapan	1 Dokumen	25 Menit
16.	Membuat gugatan lisan yang dibuat kepada pihak yang buta huruf	1 Berkas	25 Menit

17.	Membuat laporan perkara yang ditanganinya	1 Berkas	10 Menit
18.	Menganalisis Putusan	1 Dokumen	60 Menit

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Mengetahui,
Ketua Tim



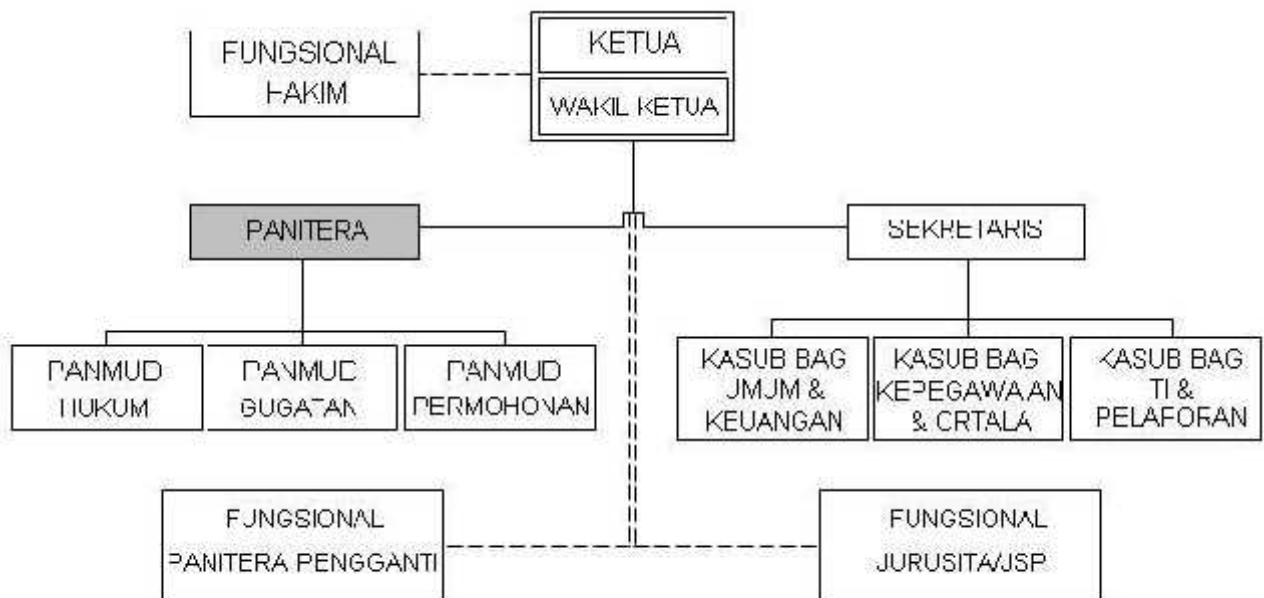
Adi Permono, SH.

NIP. 196201031985031005

ANALISIS JABATAN

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Panitera
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Organisasi** : Pengadilan Agama Banjarnegara
 - Eselon I : Badan Peradilan Agama/ Badan Urusan Administrasi
 - Eselon II : Direktorat Pembinaan Tenaga Tekhnis Peradilan Agama/ Biro
 - Eselon III : Panitera Pengadilan Agama Banjarnegara
4. **Kedudukan dalam Organisasi** :



5. Ikhtisar Jabatan :

Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara, administrasi peradilan dan administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Uraian Tugas:

1. Membantu pimpinan pengadilan dalam membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.
2. Membantu Hakim menghadiri dan mencatat jalannya persidangan.
3. Menunjuk seorang Panitera Pengganti untuk diperbantukan pada Majelis Hakim.
4. Menerbitkan akta cerai untuk para pihak selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari setelah putusan mempunyai kekuatan hukum tetap.
5. Melegalisir surat kuasa dan surat surat yang akan dijadikan bukti dalam persidangan
6. Menandatangani akta pembagian waris (comparisi) bersama Ketua

7. Menegur kekurangan biaya perkara terhadap pihak dan memerintahkan untuk menambahnya sesuai perintah ketua majelis
8. Membuat surat keterangan bahwa perkara tersebut dicoret dari register sesuai perintah Ketua Majelis.
9. Mengelola penerimaan dan pengeluaran serta bertanggung jawab atas keuangan perkara, uang titipan pihak ketiga, uang leges dan biaya lainnya yang berhubungan dengan perkara.
10. Bertanggung jawab dalam pengisian kebenaran data dalam buku induk keuangan perkara, PNBPNP.
11. Melakukan penutupan buku induk keuangan perkara dan buku keuangan biaya eksekusi.
12. Mengelola permintaan bantuan dari pengadilan Agama lain yang berhubungan dengan perkara.
13. Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada Wakil Panitera di bidang teknis administrasi kepaniteraan.
14. Memberi penilaian (DP3/PPK) kepada Wakil Panitera dan Panitera Pengganti.
15. Melaporkan kegiatan panitera kepada Ketua bila diperlukan.
16. Melaksanakan eksekusi putusan perkara yang diperintahkan oleh ketua dibantu Jurusita Pengganti.
17. Menunjuk seorang Jurusita Pengganti untuk memanggil pihak-pihak yang berperkara.
18. Melaksanakan penyitaan (sita jaminan, sita eksekusi).
19. Bertanggung jawab dalam pembuatan dan kebenaran data laporan perkara/keuangan perkara.
20. Membuat catatan pada buku kutipan akta nikah sesuai perkara yang bersangkutan,
21. Membuat surat keterangan tentang permohonan perkara kasasi yang tidak memenuhi persyaratan formal.
22. Bertanggung jawab atas pengurusan berkas perkara, putusan/penetapan, dokumen, akta, buku register, surat-surat bukti dan surat-surat lainnya yang disimpan di kepaniteraan
23. Menandatangani salinan putusan/penetapan.
24. Mengirimkan salinan putusan/penetapan kepada KUA sesuai bunyi amar putusan/penetapan.
25. Membuat laporan realisasi penerimaan dan pengeluaran PNBPNP setiap bulan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama.
26. Menyetorkan uang PNBPNP dengan segera ke rekening Kas Umum Negara

7. BahanKerja:

No	BahanKerja	PenggunaanDalamTugas
1.	Rencana kegiatan bagian kepaniteraan	Penyusunan rencana kegiatan Kepaniteraan
2.	Rencana Kegiatan bagian Kesekretariatan	Penyusunan rencana kegiatan Kesekretariatan
3.	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatan
4.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8.Perangkat / Alat Kerja:

No	PerangkatKerja	DigunakanUntukTugas
1.	Berkas Perkara	Penyusunan Laporan Perkara
2.	Data Keuangan	Penyusunan Laporan Keuangan perkara
3.	Data Keuangan DIPA	Penyusunan Laporan Keuangan DIPA
4.	Data Pegawai	Penyusunan Laporan Kepegawaian

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan Tahunan Program	Dokumen
2.	Kerja tahunan Laporan	Dokumen
3.	Keuangan Perkara	Dokumen

10. Tanggung Jawab:

- Kesinambungan pembinaan dan pengembangan bawahan;
- Keberhasilan dan kebenaran, pelaksanaan tugas;
- Pengamanan kebijakan atasan;
- Memaksimalkan penggunaan sumber daya;
- Kebenaran laporan.

11. Wewenang:

- Mengatur pelaksanaan tugas pada kepaniteraan dan kesekretariatan;
- Mengadakan hubungan kerja;
- Menilai prestasi kerja;
- Mengajukan usul/saran kepada atasan;
- Membagi tugas Jurusita pengganti;

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua, Wakil	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
2.	Hakim	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
3.	Sekretaris	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
4.	Pimpinan Bank	BRI KC Banjarnegara	Koordinasi
5.	Kepala KPPN	KPPN Banjarnegara	Koordinasi
6.	Kepala KPKNL	KPKNL	Koordinasi
7.	Pemerintah Daerah	Semarang Bupati Banjarnegara	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja

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

14.Risiko Kerja

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Obesitas	Kurang banyak bergerak banyak duduk
2.	Kolesterol Tinggi	Kurang banyak bergerak banyak duduk
3.	Tekanan darah rendah	Kerja yang memerlukan daya pikir dan kinerja yang tinggi

15.Syarat Jabatan:

a.Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a) s.d Penata Tk I (III/d)

b.Pendidikan: S 1

c.Kursus/Diklat:

1)Penjengjangan:Diklatpim

2)Teknis : Bintek Panitera Pengganti

d.Pengalaman Kerja :

e.PengetahuanKerja : Peraturan–peraturan di bidang Hukum Acara Perdata, Peraturan peraturan tentang kepagawaian, peraturan peraturan tentang keuangan, peraturan peraturan tentang pengadaan barang/jasa

f.Keterampilan Kerja : Menganalisa data

g.Bakat Kerja :

1)G : Intelegensia

2)V : Bakat Verbal

3)Q : Ketelitian

4)P : Penerapan Bentuk

h.Temperamen Kerja :

1)D: Kemampuan memimpin

2)R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan berulang ulang

3)T : Kemampuan menyesuaikan diri untuk kerja kejar tayang

i.Minat Kerja :

1.a : yang berhubungan dengan benda atau objek

3.a : melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

j.Upaya Fisik :

1)Duduk

2)Berdiri

3)Berjalan

k.Kondisi Fisik :

1)Jenis kelamin : Pria/ Wanita

2)Umur : 40 tahun- 60 tahun

3)Tinggi Badan : Minimal 155 cm

4)Berat Badan : Minimal 50 kg

5)Postur Badan : Tegap

6)Penampilan : Rapi

l.Fungsi Pekerjaan :

1) D 2 : Menganalisa data

2) O3 : Menyelia data

3) O8 : Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam Satu Tahun)	Waktu Penyelesaian (Dalam Satuan Waktu Menit)
1.	Program Kerja Tahunan	1 Dokumen	2400
2.	Laporan Tahunan	1 Dokumen	2400
	Pengadilan Agama	1 Dokumen	2400
3.	Laporan Keuangan Perkara	1 Dokumen	2400

17. Butir Informasi Lain:

--

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim

The image shows a circular official stamp of the Pengadilan Agama Banjarnegara (Banjarnegara Religious Court). The stamp contains the court's name in Indonesian and English, along with a central emblem. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink.

Adi Permono, SH.

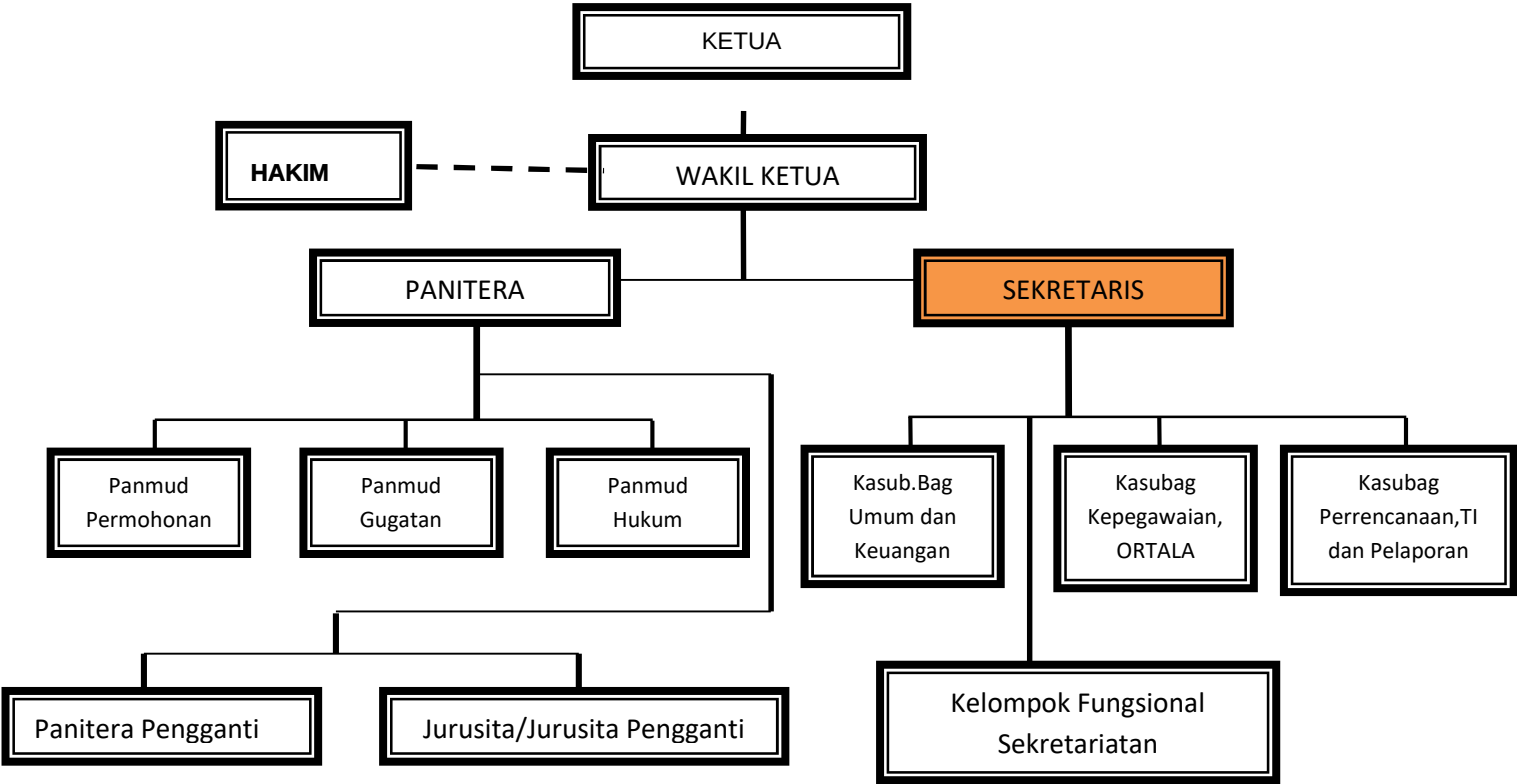
NIR. 196201031985031005

FORMULIR ANALISA JABATAN

PERATURAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPANITERAAN DAN
KESEKRETARIATAN PENGADILAN

Sekretariat mempunyai tugas membantu ketua dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi kesekretariatan di lingkungan Pengadilan Agama Pemalang serta melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Mahkamah Agung Republik Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Nama Jabatan : Sekretaris
- Nama :
NIP :
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara
- Eselon I : Ketua Pengadilan Tinggi Agama
- Eselon II : Ketua Pengadilan
- Eselon III : Sekretaris
- Eselon IV : Kasubag
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin kesekretariatan. Memberikan dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di Pengadilan Agama Kebumen berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas.

6. Uraian Tugas:
- a. Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan.
 - b. Membuat Rencana Kerja dan Anggaran yang dilengkapi Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan kerangka acuan serta data pendukung lainnya untuk anggaran yang akan datang.
 - c. Membuat rencana kegiatan dan jadwal kegiatan pelaksanaan anggaran.
 - d. Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan anggaran kepada Korwil dan Biro Keuangan MA-RI (Triwulanan Kepada Korwil dan Biro Keuangan MA-RI)
 - e. Melaksanakan pengarah surat masuk sesuai dengan jenis surat.
 - f. Meneliti dan mencatat surat-surat keluar bagian kesekretariatan.
 - g. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan kesekretariatan.
 - h. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kesekretariatan.
 - i. Memantau pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian.
 - j. Menilai dan menandatangani SKP bagi Kepala Sub Bagian.
 - k. Menandatangani SKP para pelaksana di bagian kesekretariatan
 - l. Bertanggung jawab terhadap pelaksanaan SOP kesekretariatan
 - m. Mengadakan pembinaan kepada para Kepala Sub Bagian dan pegawai.
 - n. Mengadakan rapat dinas (koordinasi) dengan para Kepala Sub Bagian.
 - o. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang kesekretariatan.
 - p. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kesekretariatan.
 - q. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
 - r. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
 - s. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat di lingkungan kesekretariatan.
 - t. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Ketua Pengadilan Agama.
 - u. Melaksanakan tugas sebagai Kuasa Pengguna Barang dan Kuasa Pengguna Anggaran

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan bidang kesekretariatan	Pelaksanaan tugas pokok fungsi
2.	Rencana Kerja Pengadilan Agama	Penyusunan Rencana Kegiatan Kesekretariatan
3.	Juklak dan pedoman	Pelaksanaan tupoksi
4.	Penetapan Kinerja tahunan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
5.	Jadwal dan rencana kegiatan	Pemantauan pelaksanaan kegiatan
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Menganalisis capaian pelaksanaan tugas/kegiatan
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	PC	Pelaksanaan penyelesaian tugas dan fungsi
2.	ATK	Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi
3.	Jaringan internet	Koneksi ke Aplikasi di bawah kesekretariatan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Tersedianya rencana kerja atau kegiatan kesekretariatan	Dokumen
2.	Memimpin pelaksanaan tugas kesekretariatan	Kegiatan
3.	Membuat Rencana Kerja dan Anggaran yang dilengkapi Rincian Anggaran Biaya (RAB) dan kerangka acuan serta data pendukung lainnya untuk anggaran yang akan datang.	Dokumen
4.	Membuat rencana kegiatan dan jadwal kegiatan pelaksanaan Anggaran.	Dokumen
5.	Melaporkan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan anggaran kepada Korwil dan Biro Keuangan MA-RI (Triwulanan Kepada Korwil dan Biro Keuangan MA-RI)	Kegiatan
6.	Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggung jawab kegiatan kesekretariatan.	Kegiatan
7.	Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kesekretariatan.	Kegiatan
8.	Memantau pelaksanaan tugas para Kepala Sub Bagian	Kegiatan
9.	Menilai dan menandatangani SKP bagi Kepala Sub Bagian	Kegiatan
10.	Mengadakan rapat dinas (koordinasi) dengan para Kepala Sub Bagian	Kegiatan
11.	Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul di bidang kesekretariatan.	Kegiatan
12.	Terlaksananya koordinasi internal dan eksternal	Kegiatan
13.	Terlaksananya tugas-tugas Tata Usaha Biro Kepegawaian	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- b. Terwujudnya dukungan pelayanan prima di bidang kesekretariatan
- c. Kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan.
- d. Keberlangsungan program kerja kegiatan.
- e. Kesiambungan pembinaan bawahan.
- f. Keterwujudan koordinasi antar stakeholder.
- g. Kebenaran laporan kepada atasan.

11. Wewenang
- a. Menyusun strategi pencapaian sasaran kegiatan;
 - b. Mengatur pelaksanaan tugas kesekretariatan;
 - c. Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit kerja dan antar instansi terkait;
 - d. Memonitor pelaksanaan kegiatan;
 - e. Menilai kinerja bawahan;
 - f. Menegur bawahan yang melanggar disiplin
 - g. Memantau pelaksanaan koordinasi

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua, Wakil Ketua	Pengadilan Agama	Konsultasi
2.	Hakim	Pengadilan Agama	Koordinasi
3.	Panitera, Wakil Panitera	Pengadilan Agama	Koordinasi dan kerjasama
4.	Kasubbag, Panmud dan staf	Pengadilan Agama	Koordinasi dan kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Dingin
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.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan

		kepentingan pimpinan internal Lembaga dan kepentingan antar Lembaga
4	Ginjal, ambien	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c)

b. Pendidikan : S.1

c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : - Diklat Pim Tk. III

2) Teknis : - Diklat Teknis Kesekretariatan

d. Pengalaman kerja : 5 tahun berpengalaman dalam kasubag;

e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Kesekretariatan

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) M : Kemampuan mengambil keputusan

3) S : Kemampuan bekerja dalam keadaan darurat

i. Minat Kerja :

1) Realistik (R), dengan alternatif tambahan

2) Investigatif (I) atau

3) Konvensional (K)

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berjalan

k. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan

2) Umur : 40 tahun

3) Tinggi badan : -

4) Berat badan : -

5) Postur badan : Biasa

6) Penampilan : Rapih

l. Fungsi Pekerja :

1) D.2 : menganalisis data

2) D.3 : Menyusun data

3) O.3 : menyelia

- 4) O.6 : Berbicara
- 5) O.7 : melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen: Rencana Kerja, regulasi, analisis,		12 bulan
2.	Laporan: evaluasi, pemutakhiran data, layanan data, pengelolaan kesekretariatan		12 bulan
3.	Kegiatan:		12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Bisa memimpin pelaksanaan penyusunan peraturan tentang kesekretariatan baik pengembangan pegawai, data pegawai dan pelaksanaan tugas-tugas tata usaha, serta pemanfaatan Teknologi Informasi dan pengembangannya untuk layanan Kepegawaian maupun Keuangan yang berkaitan dengan kesekretariatan.

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim,



Adi Permono, SH.

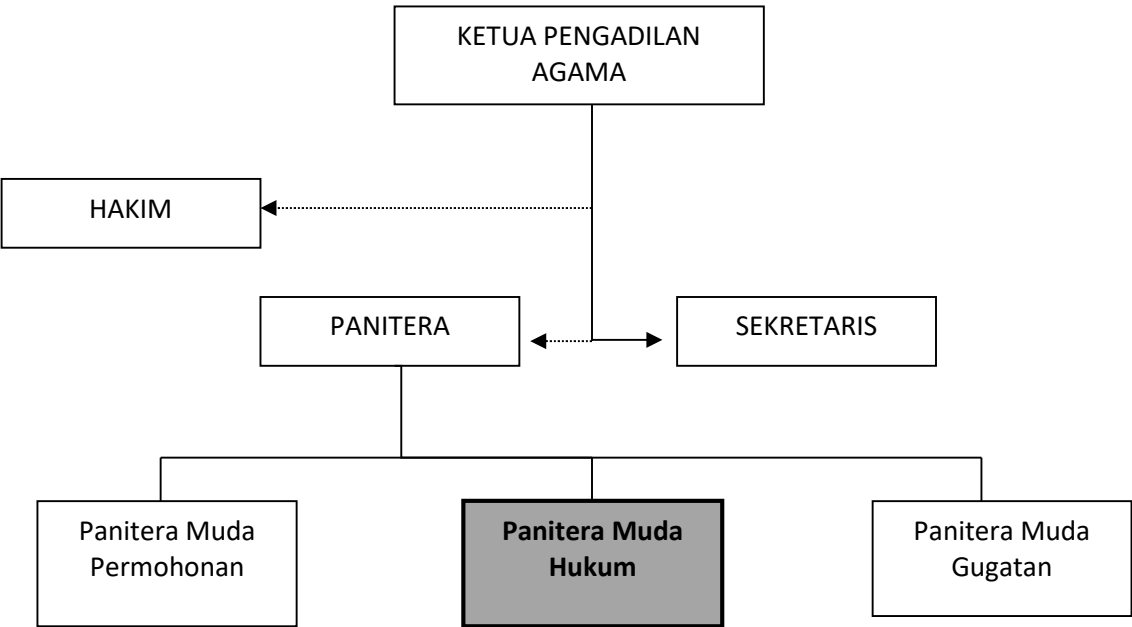
NIP. 196201031985031005

FORMULIR ANALISA JABATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR
MA/SEK/07/SK/III/2006 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAHKAMAH
AGUNG REPUBLIK INDONESIA

PANITERA MUDA HUKUM mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, pengarsipan dan penyajian data perkara serta pelaporan di Pengadilan Agama Banjarnegara serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara berdasarkan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

- 1. Nama Jabatan : Panitera Muda Hukum
Nama :
NIP :
2. Kode Jabatan : PA.LK.06
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : Panitera
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara khususnya mengenai pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporan di Pengadilan Agama Banjarnegara serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan agar pelayanan pengadilan berjalan dengan lancar.

6. Uraian Tugas:
- a. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara
 - b. Menyajikan statistik perkara
 - c. Melaksanakan hisab ruyat yang dikoordinasikan dengan Kawil Kemenag
 - d. Menyusun dan mengirim laporan perkara
 - e. Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara
 - f. Menyiapkan bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara
 - g. Menghimpun pengaduan masyarakat
 - h. Bekerjasama dengan Badan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara
 - i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Panitera Pengadilan Agama
 - j. Melaporkan pelaksanaan tugas/kegiatan Panitera Muda Hukum sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku untuk tanggung jawab kepada pimpinan dan merencanakan kegiatan yang akan datang.
- Tahapan :
- a) Menganalisis laporan yang diterima dari para pelaksana
 - b) Membahas bahan laporan dengan para pelaksana
 - c) Memfinalisasi laporan pelaksanaan tugas
 - d) Membuat lembar kerja harian
- k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis.
- Tahapan :
- a) Mempelajari tugas
 - b) Menjalankan tugas
 - c) Mengikuti rapat-rapat
 - d) Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan	Penyusunan Rencana Kegiatan Panitera Muda Hukum sesuai tupoksi
2.	Beban Kerja	Pembagian tugas kepada pelaksana
3.	Aturan Perundang-undangan	Acuan dalam pelaksanaan tugas
4.	Data Perkara	Pengolahan data
5.	Evaluasi	Menganalisis evaluasi kegiatan
6.	Disposisi / Perintah pimpinan	Petunjuk kerja

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Aplikasi SIPP	Mengolah Data
2	Aplikasi e-Register	Mengolah Data
3	Seperangkat Alat Pengolah Data	Menyelesaikan tugas-tugas kedinasan
4	Standar Operasional Prosedur	Acuan dalam melaksanakan tugas
5	Alat Tulis Kantor	Menunjang pelaksanaan tugas
6	Surat Perintah./ Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana kegiatan Panmud Hukum	Rencana
2	Konsep	Dokumen
3	Laporan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keamanan arsip perkara
- b. Ketepatan penyampaian laporan perkara
- c. Keakuratan laporan perkara
- d. Keterwujudan koordinasi antar stakeholder

11. Wewenang

- a. Menyajikan dan menyiapkan data-data yang berkaitan dengan transparansi perkara
- b. Menerima pengaduan masyarakat
- c. Memproses surat-surat yang berkaitan dengan perkara

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
2	Panitera	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi dan Konsultasi
3	Panitera Muda	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
4	Jurusita	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Dingin
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.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer dan membaca peraturan

2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan internal Lembaga dan kepentingan antar Lembaga

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/b)
- b. Pendidikan : S.1 Ilmu Hukum
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : - Pim IV
 - 2) Teknis : - Diklat Panitera Pengganti
- d. Pengalaman kerja : telah menjadi Panitera Pengganti;
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan dibidang hukum, hukum acara, pola bindalmin, peraturan-peraturan yang terkait dengan administrasi umum.
- f. Keterampilan kerja : Kemampuan teknis yustisial
- 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) S : Kemampuan bekerja dalam keadaan darurat
- i. Minat Kerja :
 - 1) Realistik (R), dengan alternatif tambahan
 - 2) Investigatif (I) atau
 - 3) Konvensional (K)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
 - 2) Umur : 40 tahun
 - 3) Tinggi badan : 160 cm
 - 4) Berat badan : 65 Kg
 - 5) Postur badan : Biasa
 - 6) Penampilan : Rapih
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D.3 : Menyusun data

2) O.6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen: BAP	1600	12 bulan
2.	Laporan: Laporan perkara bulanan	12	12 bulan
3.	Kegiatan: Penerbitan akta cerai	1600	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim,

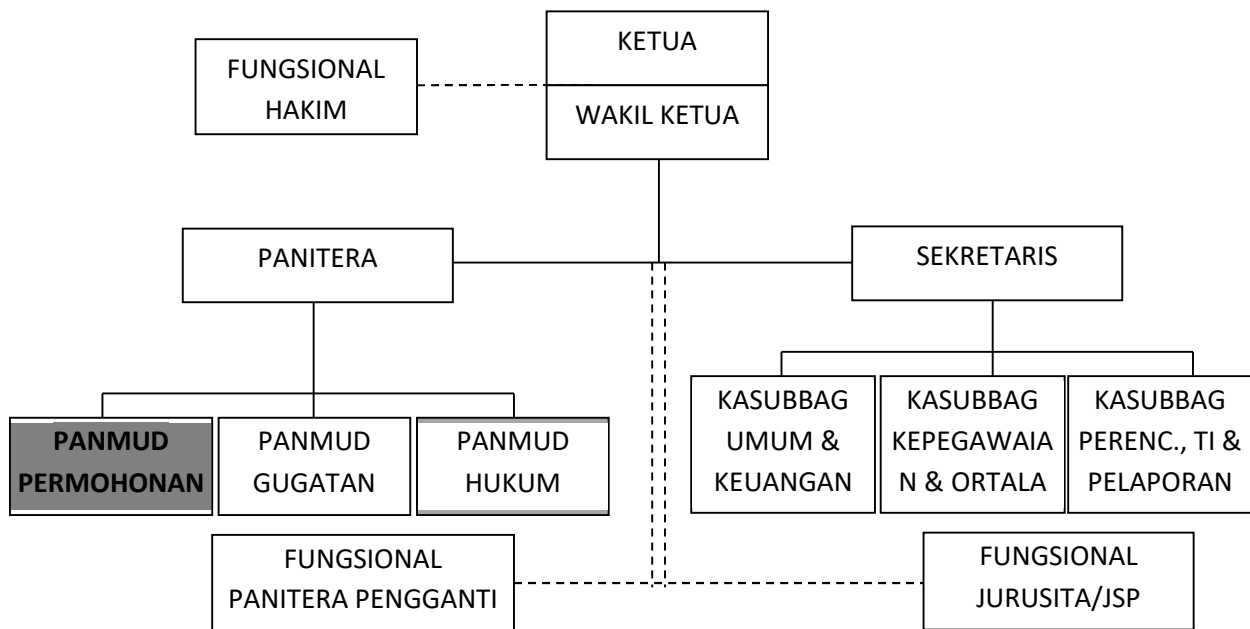


Adi Permono, SH.
NIP. 196201031985031005

FORMULIR ANALISIS JABATAN
UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA KELAS I.B BANJARNEGARA

1. Nama Jabatan : Panitera Muda Permohonan
2. KodeJabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara
Eselon I : Badan Peradilan Agama
Eselon II :
Eselon III :
Eselon IV :

4. KedudukanDalamStrukturOrganisasi :



5. Ikhtisar Jabatan

Melaksanakan administrasi perkara di bidang permohonan.

6. Uraian Tugas

- a. Melaksanakan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan;
- b. Melaksanakan registrasi perkara permohonan;

- c. Melaksanakan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Agama Kelas I.A;
- d. Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
- e. Melaksanakan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;
- f. Melaksanakan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan;
- g. Melaksanakan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan;
- h. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;
- i. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relaas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung;
- j. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap;
- k. Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- l. Melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan
- m. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan bidang kepaniteraan	Pelaksanaan tugas pokok fungsi
2.	Rencana Kerja Kepaniteraan Permohonan	Penyusunan Rencana Kegiatan Bagian kepaniteraan Permohonan
3.	Juklak dan pedoman	Pelaksanaan tupoksi
4.	Penetapan Kinerja tahunan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
5.	Jadwal dan rencana kegiatan	Pemantauan pelaksanaan kegiatan
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Menganalisis capaian pelaksanaan tugas/kegiatan
7.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	PC	Pelaksanaan penyelesaian tugas dan fungsi

2.	ATK	Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi
3.	Jaringan internet	Koneksi Sistim Informasi Penelusuran Perkara (SIPP)

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara permohonan	Kegiatan
2.	Tersedianya registrasi perkara permohonan;	Dokumen
3.	Terlaksananya distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan Agama Kelas I.A;	Kegiatan
4.	Terlaksananya penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;	Kegiatan
5.	Terlaksananya pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir;	Kegiatan
6.	Terlaksananya penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan;	Kegiatan
7.	Terlaksananya pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara permohonan;	Kegiatan
8.	Terlaksananya penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali;	Kegiatan
9.	Terlaksananya pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relaas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung;	Kegiatan
10.	Terlaksananya penyimpanan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap;	Kegiatan
11.	Terlaksananya penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;	Kegiatan
12.	Terlaksananya urusan tata usaha kepaniteraan	Kegiatan
13.	Terlaksananya fungsi lain yang diberikan oleh Panitera	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- b. Terwujudnya dukungan pelayanan prima di bidang Kepaniteraan Permohonan.

- c. Kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan.
- d. Keberlangsungan program kerja kegiatan.
- e. Kebenaran laporan.
- f. Keterwujudan koordinasi antar stakeholder.

11. Wewenang :

- a. Menyusun strategi pencapaian sasaran kegiatan.
- b. Mengatur pelaksanaan tugas Bagian Kepaniteraan Permohonan
- c. Melakukan evaluasi kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas-tugas Bagian Kepaniteraan Permohonan;
- d. Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit kerja dan antar instansi terkait.
- e. Memonitor pelaksanaan kegiatan.
- f. Menilai kinerja bawahan
- g. Menegur bawahan yang melanggar disiplin
- h. Memantau pelaksanaan koordinasi dengan para stakeholder

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
2.	Hakim	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
3.	Panitera	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
4.	Panmud Gugatan dan Panmud Permohonan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
5.	Kemenag	Kemenag Kabupaten Banjarnegara	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk

4.	KeadaanRuangan	Cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaantempatkerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan internal Lembaga dan kepentingan antar Lembaga

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/c) s/d Pembina (IV/a)
- b. Pendidikan : S.1
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Bintek Panitera Pengganti
- d. Pengalamankerja : 3 Tahun menjadi Panitera Pengganti
- e. Pengetahuankerja : Peraturan-peraturan dibidang Hukum Acara Perdata Pengadilan Agama
- f. Keterampilankerja : Menganalisa Data
- g. BakatKerja
 - 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. MinatKerja :
- 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
 - 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
 - 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi untuk berkembang
- j. UpayaFisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur : 40 Tahun – 60 Tahun
 - 3) Tinggi badan : Minimal 160 cm
 - 4) Berat badan : Minimal 50 Kg
 - 5) Postur badan : Tegap
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D1 : Mengkoordinasikan data
 - 2) D3 : Menyusun data
 - 3) D6 : Menyalin data
 - 4) O1 : Berunding
 - 5) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Dalam bulan)
1.	Program KerjaTahunan	1 Dokumen	12
2.	Laporan Tahunan Pengadilan Agama Banjarnegara	1 Dokumen	12
3.	Laporan Keuangan Perkara	1 Dokumen	12
4.	Tersimpannya berkas perkara permohonan minutas dengan lengkap dan rapi	1000 Berkas perkara	12

17. Butir Informasi Lain :

Bisa memimpin pelaksanaan pelayanan permohonan perkara yang lebih prima dan pelaksanaan tugas-tugas tata usaha, serta pemanfaatan Teknologi Informasi dan pengembangannya untuk layanan perkara permohonan.

Danjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim

A handwritten signature in blue ink, which appears to read "Adi Permono", is written over the right side of the official stamp.

Adi Permono, SH.

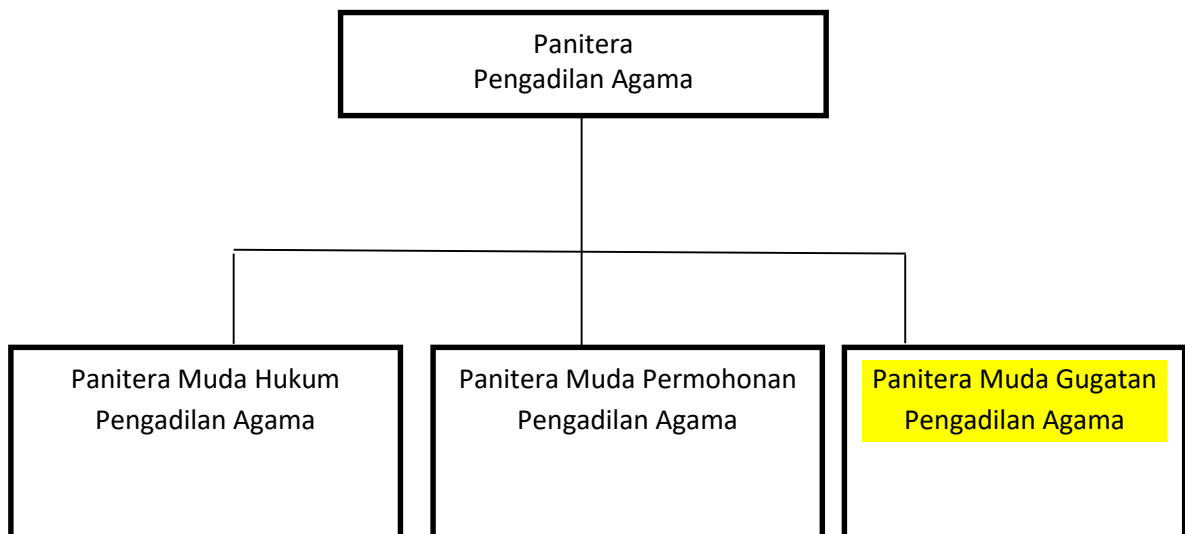
NIP. 196201031985031005

FORMULIR ANALISA JABATAN

PERATURAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG
ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN PERADILAN

1. **Nama Jabatan** : Panitera Muda Gugatan
Nama :
NIP :
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** : Pengadilan Agama Banjarnegara
Eselon I : -
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama
Eselon III : Panitera Pengadilan Agama
Eselon IV :
JFT : -
Pelaksana : -

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan**

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

6. **Uraian Tugas**

1. Melaksanakan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara gugatan
2. Melaksanakan registrasi perkara gugatan;

3. Melaksanakan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukkan Majelis Hakim dari Ketua Pengadilan melalui Panitera
4. Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi
5. Melaksanakan pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir
6. Melaksanakan pelayanan terhadap permintaan salinan putusan perkara gugatan
7. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali
8. Melaksanakan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada pihak termohon banding, termohon kasasi dan termohon peninjauan kembali
9. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung
10. Melaksanakan penerimaan konsinyasi
11. Melaksanakan penerimaan permohonan eksekusi
12. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap
13. Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum
14. Melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan
15. Melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh Panitera

I

7. 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	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Panitera Muda Gugatan

6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Panitera Muda Gugatan
7	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 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

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan dan kevalidan data Panitera Muda Gugatan Pengadilan Agama
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- Keberlangsungan program kerja kegiatan
- Pembinaan bawahan di Panitera Muda Gugatan

11. Wewenang:

- Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan data Panitera Muda Gugatan kepada seluruh pegawai di Lingkungan Pengadilan Agama.
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan sub bagian Panitera Muda Gugatan.
- Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

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

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
----	-------	--------

1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai bawah dan 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	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 Muda (III/a) s.d Penata Tk I (III/d)
- b. Pendidikan : S1 Hukum
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Kepemimpinan IV
 - 2) Teknis : Pelatihan Teknis Fungsional Panitera Pengganti Peradilan Agama dan Diklat Teknis Fungsional Jurusita/Jurusita Pengganti Peradilan Agama
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun Panitera Pengganti Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Kepaniteraan
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : 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 label

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) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
- 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
- 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang

j. Upaya Fisik

1. Duduk
2. Berbicara
3. Berdiri
4. Berjalan

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2) Umur : 30 s.d 60 tahun
- 3) Tinggi Badan : Min 155 cm
- 4) Berat Badan : Min 50 kg
- 5) Postur Badan : Tegap
- 6) Penampilan : Rapi

l. Fungsi Pekerja

- 1) D0 :Memadukan Data
- 2) D1 :Mengkoordinasikan Data
- 3) D2 :Menganalisis Data
- 4) D3 :Menyusun Data
- 5) D5 :Menyalin Data

16. **Prestasi Kerja yang diharapkan :**

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	BAP	2000	12 bulan

17. Butir Informasi Lain : -

Banjarnegara,

Ketua Tim



Adi Permono, SH.

NIP. 196201031985031005

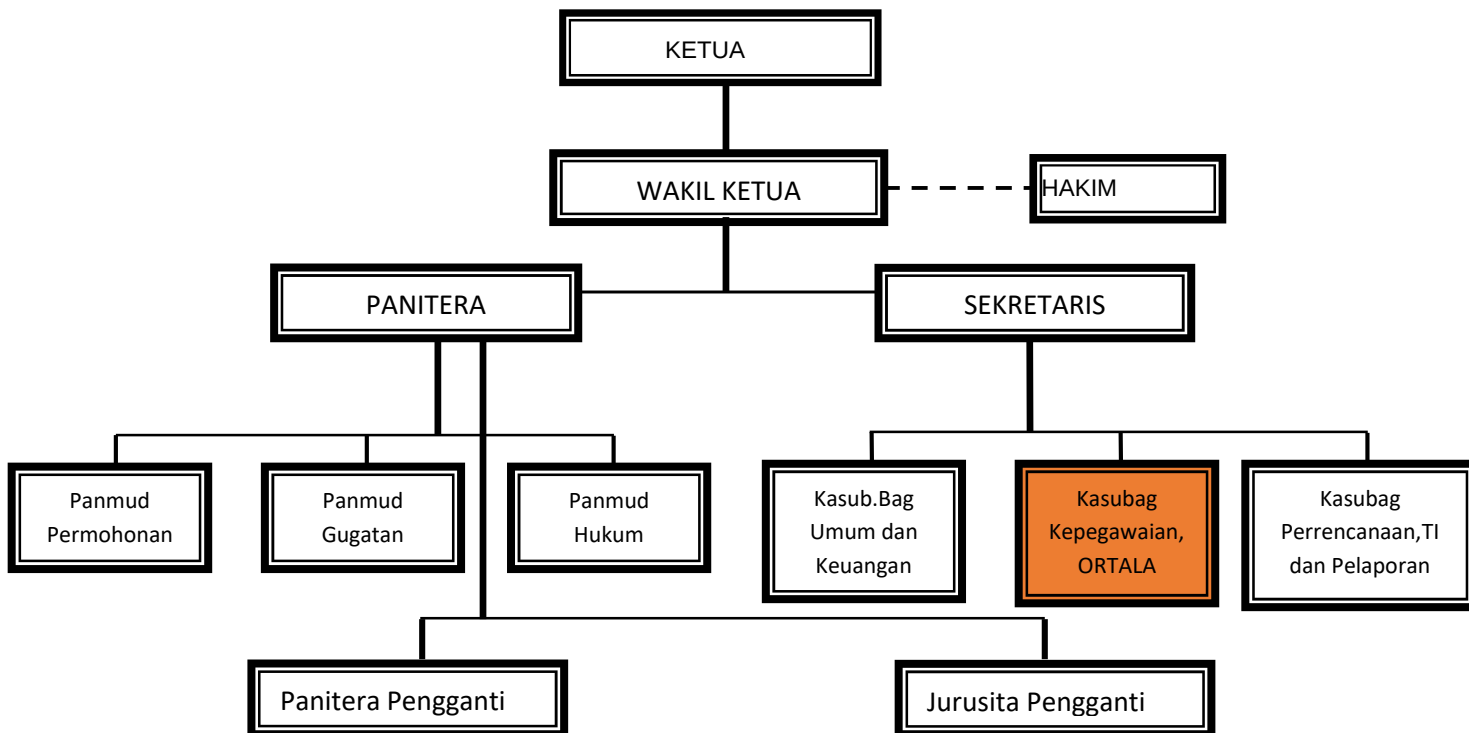
FORM INFORMASI JABATAN

**PERATURAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN PERADILAN**

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pengurusan kepegawaian di lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara, serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas I A
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
Pengadilan Agama Banjarnegara

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengelolaan administrasi yang terkait dengan perkantoran diantaranya pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara.

6. Uraian Tugas :

- a. Merencanakan (M) kegiatan pengangkatan, kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi kepegawaian di lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara.

Tahapan:

1. Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu.
2. Menyusun konsep dan menjadwalkan rencana kegiatan dibidang Kepegawaian
3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.

4. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Sekretaris untuk mendapatkan pengarahan.
5. Menfinalisasi rencana kegiatan Kepegawaian.

- b. Mendistribusikan tugas (T) kepada Pengadministrasi/Staff sesuai dengan tupoksi dan wewenang tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kasub.Bag Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana.

Tahapan :

1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilakukan oleh Pengadministrasi/Staff.
2. Menghimpun saran masukan dari Pengadministrasi/Staff.
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Pengadministrasi/Staff.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pengadministrasi/Staff.

- c. Memberi Petunjuk (M) pelaksanaan tugas kepada Pengadministrasi/Staff kapan saja sesuai dengan tupoksi, wewenang dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan selesai.

Tahapan :

1. Menjelaskan tugas yang akan diselesaikan.
2. Mengidentifikasi kesulitan yang dihadapi dan memberikan solusinya.
3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada Sekretaris untuk menentukan solusi yang terbaik dan tepat.
4. Memberikan arahan kepada Pengadministrasi/Staff terkait dengan permasalahan yang dialami.

- d. Mengevaluasi (M) pelaksanaan tugas pada Pengadministrasi/Staff dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja.

Tahapan :

1. Mempelajari hasil pelaksanaan tugas Pengadministrasi/Staff.
2. Menginventarisir permasalahan.
3. Memberikan langkah-langkah perbaikan.

- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain (T) yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Tahapan :

1. Mempelajari tugas.
2. Menjalankan dan menyelesaikan tugas.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan tugas.

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kegiatan Pengadilan Agama Banjarnegara	Penyusunan rencana kegiatan Kepegawaian
2	Tugas	Bimbingan pelaksanaan tugas Kepegawaian
3	Data usulan	Penyiapan berkas Kepegawaian
4	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatan Kepegawaian
5	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat / Alat Kerja

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1	Rencana kegiatan Pengadilan Agama Banjarnegara	Menyusun rencana kegiatan Kepegawaian
2	Job diskribsion dan SKI	Membagi tugas kepada Pengadministrasi/Staff
		- Membimbing pelaksanaan tugas Pengadministrasi/Staff - Memantau pelaksanaan tugas Pengadministrasi/Staff - Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pengadministrasi/Staff - Mengkoordinasikan kepada Pengadministrasi/Staff
3	SOP Peraturan lain	- Pedoman pelaksanaan pelayanan Kepegawaian.
4	Rencana Kegiatan	- Mengevaluasi kegiatan

		Pengadministrasi/Staff - Melaporkan pelaksanaan tugas Pengadministrasi/Staff
5	Surat perintah / surat tugas	Melaksanakan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana kegiatan Kepegawaian	Dokumen
2	Memberikan Tugas kepada Pengadministrasi/Staff	Kegiatan
3	Bimbingan pelaksanaan tugas kepada Pengadministrasi/Staff	Kegiatan
4	Mempersiapkan berkas usul kepegawaian	Dokumen
5	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Pengadministrasi/Staff	Kegiatan
6	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pengadministrasi/Staff	Kegiatan
7	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait	Kegiatan
8	Tugas lain-lain	Kegiatan

10. Tanggung jawab

- a. Kelancaran pelaksanaan tupoksi.
- b. Keterwujudan koordinasi antar Pengadministrasi/Staff
- c. Keterwujudan kerjasama antar Pengadministrasi/Staff.
- d. Keakuratan data dalam SIMPEG.

11. Wewenang

- a. Memantau pelaksanaan tupoksi
- b. Memantau pelaksanaan kerjasama
- c. Memantau pelaksanaan koordinasi

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
2	Sekretaris	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
3	Kasubbag, Panmud	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi dan Kerjasama

13. Kondisi lingkungan Kerja

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2	Suhu	Sejuk
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan Ruangan	Sudah memiliki ruang tersendiri dan terpisah dengan Kasubag lainnya dan Staff.
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Getaran	Gempa vulkanik

14. Resiko bahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Ginjal, Ambeien, Diabetes	Banyak duduk, kurang minum, kurang gerak
2	Jantung, tekanan darah tinggi, stress	Kerja yang memerlukan daya pikir dan kinerja yang tinggi dan volume perkara tinggi tidak di imbangi staff

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda Tk. I (III/b) s/d Penata Tk. I (IV/a)
- b. Pendidikan : berijazah sarjana (S1)
- c. Kursus/Diklat
 1. Penjenjangan : Diklat PIM IV
 2. Teknis : -
- d. Pengalaman kerja : Sekurang-kurangnya 2 tahun di bidang administrasi peradilan.
- e. Pengetahuan kerja : peraturan-peraturan yang terkait dengan administrasi Kepegawaian.
- f. Keterampilan kerja :
- g. Bakat kerja
 1. G : Intelegensi
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Ketelitian
- 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. A (Artistik)
 2. S (Sosial)
 3. E (Entrepreneurial)
- j. Upaya fisik
 1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Berdiri
 4. Melihat
 5. Berjalan
 6. Bekerja dengan jari
- k. Kondisi fisik
 1. Jenis kelamin : Pria/Wanita
 2. Umur : -
 3. Tinggi Badan : -

4. Berat Badan : -

5. Penampilan : -

I. Fungsi Pekerjaan

1. D.2 : menganalisis data

2. O.3 : menyelia

3. O.7 : melayani orang

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah hasil (daftar dalam 1 tahun)	Waktu penyelesaian
1	Dokumen	1 Dokumen	1.200
2	Kegiatan	1 Kegiatan	15.000
3	Kegiatan	1 Kegiatan	15.000
4	Dokumen	12 Dokumen	14.400
5	Kegiatan	1 Kegiatan	15.000
6	Kegiatan	1 Kegiatan	15.000
7	Kegiatan	1 Kegiatan	15.000
8	Kegiatan	1 Kegiatan	15.000

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim,



Adi Permono, SH.

NIP. 196201031985031005

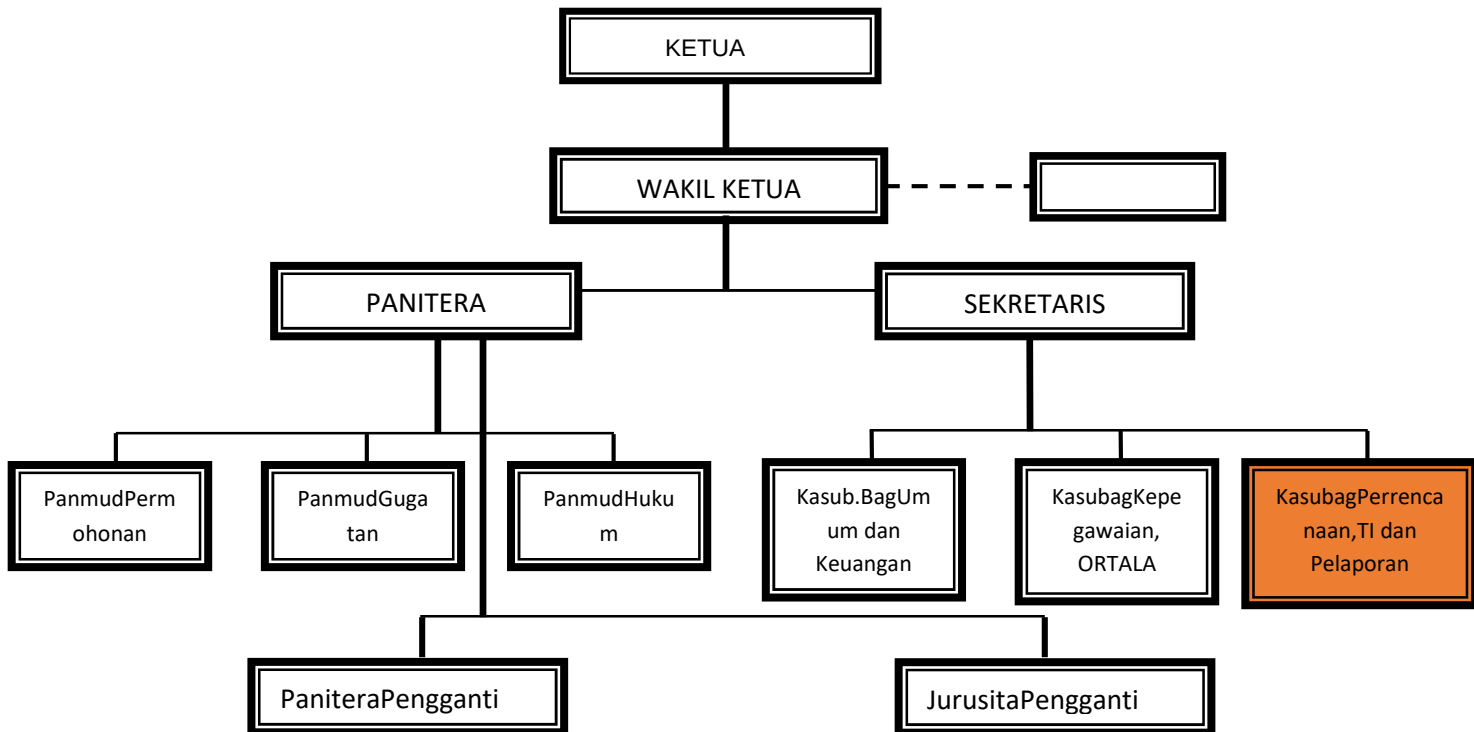
FORM ANALISA JABATAN

**PERATURAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN PERADILAN**

Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan rencana, program, dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan. (Pasal 311)

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
Nama :
NIP :
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi :
4. Eselon IV a : Kepala Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

5. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



6. IkhtisarJabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas perencanaan anggaran DIPA tahun berikutnya, memfasilitasi sarana teknologi dan informasi dan melakukan pelaporan terkait dengan perkantoran meliputi setiap kegiatan di lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara.

7. UraianTugas :

- a. Merencanakan anggaran Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) untuk satu tahun kedepannya.

Tahapan:

1. Mempelajari rencana anggaran kegiatan tahun lalu.
2. Menyusun konsep dan menjadwalkan rencana anggaran pengeluaran untuk kantor dalam kurun waktu 1 tahun

3. Memfasilitasi sarana dan prasarana perkantoran yang meliputi bidang teknologi dan informasi.
4. Melakukan pelaporan terkait setiap kegiatan yang meliputi perkantoran,
5. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Sekretaris untuk mendapatkan pengarahan.
6. Menfinalisasi rencana kegiatan Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan.

- b. Mendistribusikan tugas kepada Pengadministrasi/Staff sesuai dengan tupoksi dan wewenang tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kasub.Bag Perencanaan,Teknologi Informasi dan Pelaporan

Tahapan:

1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilakukan oleh Pengadministrasi/Staff.
2. Menghimpun saran masukan dari Pengadministrasi/Staff.
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Pengadministrasi/Staff.
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pengadministrasi/Staff.

- c. Memberi Petunjuk (M) pelaksanaan tugas kepada Pengadministrasi/Staff kapan saja sesuai dengan tupoksi, wewenang dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan selesai.

Tahapan:

1. Menjelaskan tugas yang akan diselesaikan.
2. Mengidentifikasi kesulitan yang dihadapi dan memberikan solusinya.
3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada Sekretaris untuk menentukan solusi yang terbaik dan tepat.
4. Memberikan arahan kepada Pengadministrasi/Staff terkait dengan permasalahan yang dialami.

- d. Mengevaluasi (M) pelaksanaan tugas pada Pengadministrasi/Staff dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja.

Tahapan:

1. Mempelajari hasil pelaksanaan tugas Pengadministrasi/Staff.
2. Menginventarisir permasalahan.

3. Memberikan langkah-langkah perbaikan.

e. Melaksanakan tugas kedinasan lain (T) yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

1. Mempelajari tugas.
2. Menjalankan dan menyelesaikan tugas.
3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan kerja.

No	BahanKerja	PenggunaanDalamTugas
1	Peraturan perundang-undangan di bidang perencanaan, pengadaan barangjasa	Pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
2	Rencana kerja bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Penyusunan rencana kegiatan
3	Program Kerja	Pedoman pelaksanaan kegiatan
4	Penetapan KinerjaTahunan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
5	Juklak dan Pedoman	Pedoman pelaksanaan kegiatan
6	Jadwal dan rencana kegiatan	Pemantauan pelaksanaan kegiatan
7	Rencana dan realisasi kegiatan	Menganalisis capaian pelaksanaan kegiatan
8	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas-tugas lain

8. Perangkat / AlatKerja

No	BahanKerja	DigunakanDalamTugas
1	PC / Laptop	Pelaksanaan tugas dan fungsi
2	ATK	Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi
3	Printer	Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi
4	Jaringan internet	Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi

9. Hasil Kerja

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Tersedianya rencana kegiatan Perencanaan, TI dan Pelaporan	Dokumen
2	Tersedianya bahan pelaksanaan perencanaan	Dokumen
3	Tersedianya bahan pelaksanaan program dan anggaran	Dokumen
4	Tersedianya bahan pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik	Dokumen
5	Terlaksananya monitoring dan evaluasi pelaksanaan anggaran	Kegiatan
6	Tersedianya bahan dokumentasi dan pelaporan kinerja satker	Dokumen
7	Terlaksananya kegiatan updating kinerja anggaran, sinkronisasi SIPP	Kegiatan
8	Terlaksananya koordinasi internal dan eksternal	Kegiatan
9	Terlaksananya tugas-tugas Perencanaan, TI, dan Pelaporan	Kegiatan

10. Tanggungjawab

- Keberhasilan dan kebenaran tugas pokok dan fungsi;
- Terwujudnya dukungan pelayanan bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan;
- Terlaksananya penyiapan bahan dan kegiatan rencana program anggaran yang tertuang dalam DIPA, pengelolaan Teknologi Informasi, serta pelaporan;
- Kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan;
- Keberlangsungan program kerja kegiatan.
- Kesinambungan pembinaan bawahan.
- Keterwujudan koordinasi antar stakeholder.

- h. Kebenaran laporan kepada atasan.

11. Wewenang

- a. Menyusun strategi pencapaian sasaran kegiatan;
- b. Mengatur pelaksanaan tugas bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan;
- c. Melakukan konsultasi kepada atasan dan koordinasi antar stakeholder;
- d. Memantau pelaksanaan kegiatan;
- e. Menilai kinerja bawahan;
- f. Menegur bawahan yang melanggar disiplin;

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Sekretaris	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
2	Kasubbag	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
3	Panitera Muda	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
4	Staf	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi

13. Kondisi lingkungan Kerja

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

9	Getaran	Tidakada
----------	---------	----------

14. Resikobahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Ginjal, Ambeien, Diabetes	Banyak duduk, kurangminum, kuranggerak
2	Jantung, tekanan darah tinggi, stress	Kerja yang memerlukan daya pikir dan kinerja yang tinggi dan volume perkara tinggi tidak di imbangi staff
3	Mata	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan

15. SyaratJabatan

- a. Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda Tk. I (III/b)
- b. Pendidikan : berijazah sarjana (S1) Ekonomi, Manajemen, Komputer
- c. Kursus/Diklat
 1. Penjenjangan : Diklat PIM IV
 2. Teknis : - Diklat Perencanaan
 - Diklat Teknologi Informasi
 - Diklat SAKIP
- d. Pengalaman kerja : Sekurang-kurangnya 2 tahun di bidang administrasi kesekretariatan.
- e. Pengetahuan kerja : peraturan-peraturan yang terkait dengan administrasi kesekretariatan dan kepaniteraan, pengembangan teknologi informasi;
- f. Keterampilan kerja :Bisa membuat konsep dan mengoperasikan komputer;
- g. Bakat kerja
 1. G :Intelegensi : Kemampuan belajar secara umum;
 2. V :Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata;
 3. Q :Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dengan bahan verbal dan table;
 4. P :Penerapan bentuk : Kemampuanmenyerap perincian-perincian yang berkaitan dengan objek atau dalam gambar / grafik;

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. A (Artistik)
2. S (Sosial)
3. E (Entrepreneurial)

j. Upaya fisik

1. Duduk
2. Berbicara
3. Berdiri
4. Melihat
5. Berjalan
6. Bekerja dengan jari

k. Kondisifisik

1. Jenis kelamin : Pria/ Wanita
2. Umur : 30
3. Tinggi Badan :
4. Berat Badan :
5. Penampilan : Rapi

l. Fungsi Pekerjaan

1. D.2 :menganalisis data
2. O.3 :menyelia
3. O.7 :melayani orang

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah hasil (daftar dalam 1 tahun)	Waktu penyelesaian
1	Dokumen	Dokumen	12 bulan
2	Dokumen	Dokumen	12 bulan
3	Dokumen	Dokumen	12 bulan

4	Dokumen	Dokumen	12 bulan
5	Kegiatan	Kegiatan	12 bulan
6	Dokumen	Dokumen	12 bulan
7	Kegiatan	Kegiatan	12 bulan
8	Kegiatan	Kegiatan	12 bulan
9	Kegiatan	Kegiatan	12 bulan

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim,



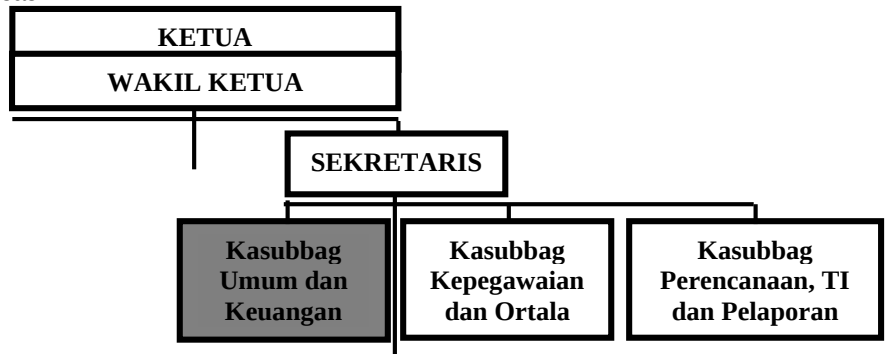
Adi Permono, SH.

NIP. 196201031985031005

ANALISIS JABATAN
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS I.A.
KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : MA/SEK/07/SK/III/2006
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAHKMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA PASAL 398

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan administrasi surat menyurat, Barang Milik Negara (BMN), perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Pengadilan Agama Banjarnegara
Eselon III : Sekretaris
Eselon IV : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Memimpin bagian umum dan keuangan, urusan surat menyurat, arsip umum dan keuangan, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan dan pengelolaan keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara.
6. Uraian Tugas :
 - a. Merencanakan kegiatan surat menyurat, Barang Milik Negara (BMN), perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan, serta pengelolaan kegiatan keuangan Negara dan penerimaan Negara bukan pajak (PNBP) di lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara.
Tahapan :
 1. Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu.
 2. Menyusun konsep dan menjadwalkan rencana kegiatan di bidang Sub Bagian Umum dan Keuangan.
 3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan.
 4. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Sekretaris untuk mendapatkan pengarahan.
 5. Memfinalisasi rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan.
 - b. Mendistribusikan tugas kepada staf sesuai dengan tusi dan wewenang tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kasubbag Umum dan Keuangan.
Tahapan :
 1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilakukan oleh staf.
 2. Menghimpun saran masukan dari staf.
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas staf.
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas staf.
 - c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada staf kapan saja sesuai dengan tusi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai.
Tahapan :
 1. Menjelaskan tugas yang akan diselesaikan.

2. Mengidentifikasi kesulitan yang dihadapi dan memberikan solusinya.
3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada Sekretaris untuk menentukan solusi yang terbaik dan tepat.
4. Memberikan arahan kepada staf terkait dengan permasalahan yang dialami.
- d. Mengevaluasi pelaksanaan tugas pada staf dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja.
Tahapan :
 1. Mempelajari hasil pelaksanaan tugas staf.
 2. Menginventarisir permasalahan.
 3. Memberikan langkah-langkah perbaikan.
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris baik lisan maupun tertulis.
Tahapan :
 1. Mempelajari tugas.
 2. Menjalankan dan menyelesaikan tugas.
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kegiatan Pengadilan Agama	Penyusunan rencana kegiatan bagian Umum dan Keuangan
2	Tugas	Bimbingan pelaksanaan tugas pelaksana
3	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatan bagian Umum dan Keuangan
4	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas-tugas tambahan/lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Rencana kegiatan kantor Pengadilan Agama	Penyusunan rencana kegiatan bagian Umum dan Keuangan
2	SOP	Membagi tugas kepada pelaksana
3	SOP dan Peraturan	- Membimbing pelaksanaan tugas pelaksana - Membantu pelaksanaan bawahan - Mengevaluasi pelaksanaan tugas penyusunan rencana kegiatan bagian Umum dan Keuangan - Mengevaluasi kegiatan bagian Umum dan Keuangan - Melaporkan pelaksanaan tugas bagian Umum dan Keuangan
4	Rencana kegiatan	Melaksanakan tugas-tugas lain (tambahan)
5	Surat perintah/surat tugas	Sebagai dasar untuk melaksanakan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan	Dokumen
2.	Memberikan tugas kepada staf	Kegiatan
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas kepada staf	Kegiatan
4.	Laporan surat menyurat, realisasi anggaran, barang milik Negara (BMN), perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan serta ketertiban dan kemandirian kantor	Dokumen
5.	Laporan keuangan Negara dan penerimaan Negara bukan pajak (PNBP)	Dokumen
6.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada staf	Kegiatan
7.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf	Kegiatan
8.	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait	Kegiatan
9.	Tugas lain-lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pelaksanaan tupoksi.
- b. Keterwujudan koordinasi antar staf.
- c. Keterwujudan kerjasama antar staf.

11. Wewenang :
 - a. Memantau pelaksanaan tupoksi.
 - b. Memantau pelaksanaan koordinasi.
 - c. Memantau pelaksanaan kerjasama.
12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1	Ketua	PA Banjarnegara	Konsultasi
2	Panitera	PA Banjarnegara	Konsultasi
3	Sekretaris	PA Banjarnegara	Konsultasi
4	Staf	PA Banjarnegara	Koordinasi dan kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1	Tempat kerja	Didalam ruangan
2	Suhu	Dingin dengan perubahan (AC)
3	Udara	Sejuk
4	Keadaan ruangan	Cukup
5	Letak	Datar
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Bersih
9	Meja kursi	Sederhana

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/ Mental	Penyebab
1	Ginjal, ambien	Banyak duduk
2	Jantung, tekanan darah tinggi	Kerja yang memerlukan daya pikir dan kinerja yang tinggi
3	Gangguan mata	Banyak kontak langsung dengan laptop/komputer

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I (III/b) s/d Penata Tk.I (III/d)
- b. Pendidikan : S.1
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjejangan : Diklat Pim Tk. IV
 - 2) Teknis : Diklat Teknis Umum dan Keuangan
- d. Pengalaman Kerja : Berpengalaman di bidang administrasi keuangan
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan di bidang umum dan keuangan
- f. Keterampilan Kerja : Memahami TI.
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) DCP : Kemampuan memimpin, mengendalikan dan atau merencanakan
 - 2) M : Kemampuan mengambil keputusan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
- i. Minat Kerja :
 - 1) A (Artistik)
 - 2) S (Sosial)
 - 3) E (Entrepreneurial)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Melihat
 - 5) Mendengar
 - 6) Bekerja dengan jari

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/Wanita
- 2) Umur : 30 tahun – 50 tahun
- 3) Tinggi badan : -
- 4) Postur badan : -
- 5) Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D.1 : mengkoordinasikan data
- 2) D.2 : menganalisis data
- 3) D.4 : menghitung data
- 4) D.5 : mencocokkan data
- 5) D.6 : menyalin data
- 6) O.7 : melayani orang
- 7) O.8 : menerima instruksi
- 8) B.2 : mengontrol/melakukan pengaturan mesin

16. Prestasi kerja yang diharapkan

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan	1 Dokumen	3.000
2.	Memberikan tugas kepada staf	1 Kegiatan	6.000
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas kepada staf	1 Kegiatan	6.000
4.	Laporan surat menyurat, realisasi anggaran, barang milik Negara (BMN), perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan serta ketertiban dan kemandirian kantor	12 Dokumen	42.000
5.	Laporan keuangan Negara dan penerimaan Negara bukan pajak (PNBP)	1 Kegiatan	12.000
6.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada staf	1 Kegiatan	15.000
7.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas staf	1 Kegiatan	12.000
8.	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait	1 Kegiatan	6.000
9.	Tugas lain-lain	1 Kegiatan	6.000

17. Butir Informasi Lain :

Tidak ada

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim,



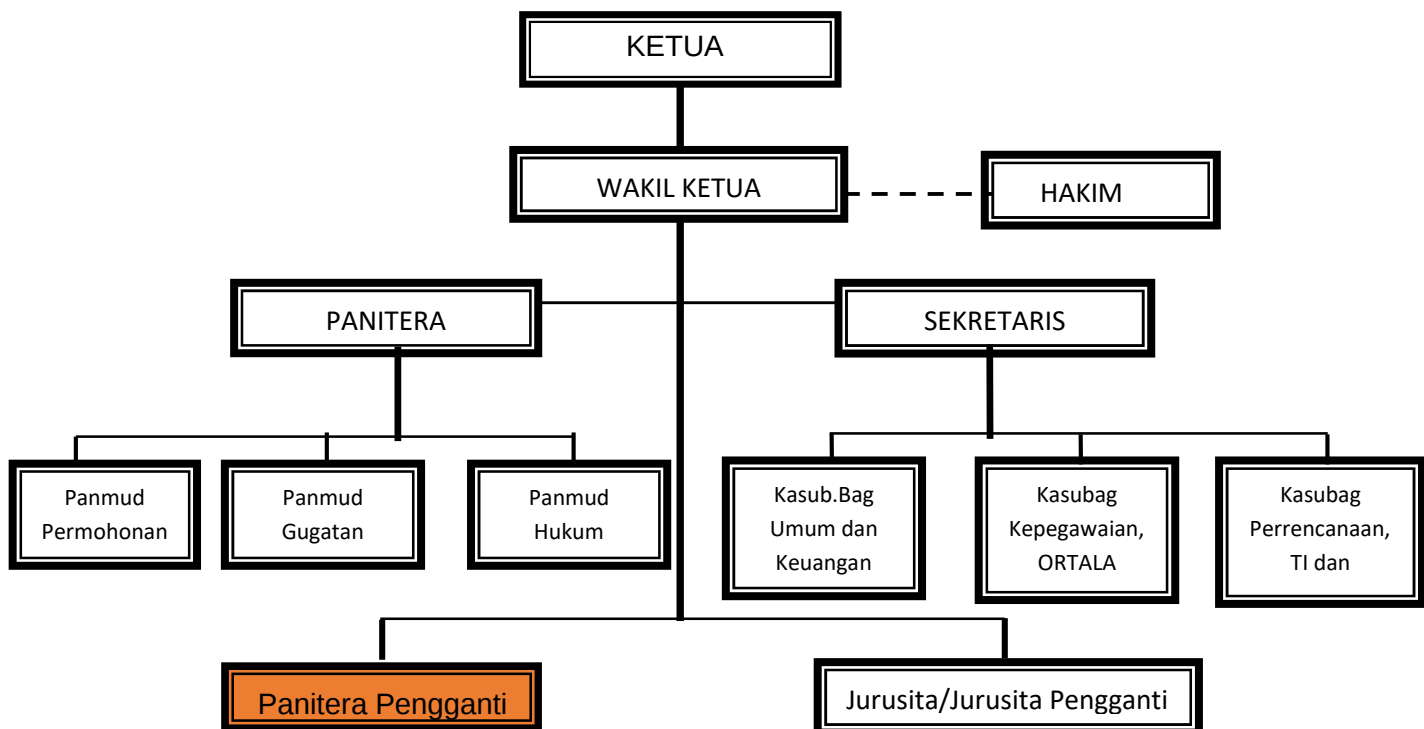
Adi Permono, SH.

NIP. 196201031985031005

ANALISIS JABATAN

PERATURAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN PERADILAN

1. Nama Jabatan : Panitera Pengganti
Nama :
NIP :
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
Eselon IV : -
JFT : Panitera Pengganti
Pelaksana : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Ketua Pengadilan, Ketua Majelis dan melaksanakan tugas-tugas, mencatat jalannya persidangan, membuat berita acara sidang, minutasikan perkara serta menjalankan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Uraian Tugas :

- a. Menerima berkas dari Ketua Majelis.
- b. Menyiapkan berkas perkara yang akan disidangkan.
- c. Mendampingi Hakim di persidangan.
- a. Membuat berita acara persidangan.
- d. Mengetik putusan/penetapan.
- e. Membuat instrument persidangan.
- f. Membuat jadwal perkara yang akan disidangkan.
- g. Mencatat perkara-perkara yang telah disidangkan kedalam buku jurnal sidang.
- h. Menyerahkan instrumen

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Berkas perkara	Pembuatan Berita Acara
2.	Perintah pimpinan	Persidangan 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, Flasdisk, Fax dan Telpon	Sebagai Alat Penunjang Pekerjaan
4	Jaringan Internet, bandwidth internet, server dan listrik	Sebagai Alat Penunjang Pekerjaan
5	Kursi, meja, lemari, rak arsip dan AC	Sebagai Alat Penunjang Pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Berita Acara Persidangan	Dokumen

10. Tanggung-Jawab :
- Keberhasilan dan kebenaran, pelaksanaan tugas;
 - Pengamanan kebijakan atasan;
 - Memaksimalkan penggunaan sumber daya;
 - Kebenaran laporan.

11. **Wewenang** :
- Mengatur pelaksanaan tugas di bidangnya ;
 - Mengadakan hubungan dengan satuan kerja terkait;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua/Wakil Ketua/Hakim	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
2.	Panitera/Sekretaris	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
3.	Jurusita/jurusita pengganti	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi

13. Kondisi lingkungan Kerja

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

14. **Resiko Bahaya** :

No	Fisik / Mental	P
1.	Obesitas, Kolesterol, Ambeien	Kurang banyak bergerak banyak duduk
2. 3.	Tinggi Tekanan darah rendah	Kurang banyak bergerak banyak duduk, Kerja yang memerlukan daya pikir dan kinerja yang tinggi

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a) s.d Penata Tk I (III/d)
- b. Pendidikan : S 1
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjengjangan :
 - 2) Teknis : Bintek Panitera Pengganti
- d. Pengalaman Kerja : 5 tahun menjadi PNS
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan –peraturan di Hukum Acara
Perdata Pengadilan Agama
- f. Keterampilan Kerja : Menganalisa data
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
 - 4) P : Penerapan Bentuk
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan berulang-ulang
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri untuk kerja kejar tayang
- i. Minat Kerja :
 - 1) yang berhubungan dengan benda atau objek
 - 2) melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis kelamin : Pria/ Wanita
 - 2) Umur : min 24 tahun, max 60 tahun
 - 3) Tinggi Badan : Minimal 155 cm
 - 4) Berat Badan : Minimal 50 kg
 - 5) Postur Badan : Tegap
 - 6) Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D 2 : Menganalisa data
 - 2) O3 : Menyelia data
 - 3) 08 : Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam Satu Tahun)	Waktu Penyelesaian (Dalam 1 Bulan)
1.	Berita Acara Persidangan	300 BAP	12

17. Butir Informasi Lain:

Dapat melaksanakan tugas tambahan yang dibebankan oleh atasan.

Banjarengara, 04 Oktober 2019

Ketua Tim,



Adi Permono, SH.

NIP. 196201031985031005

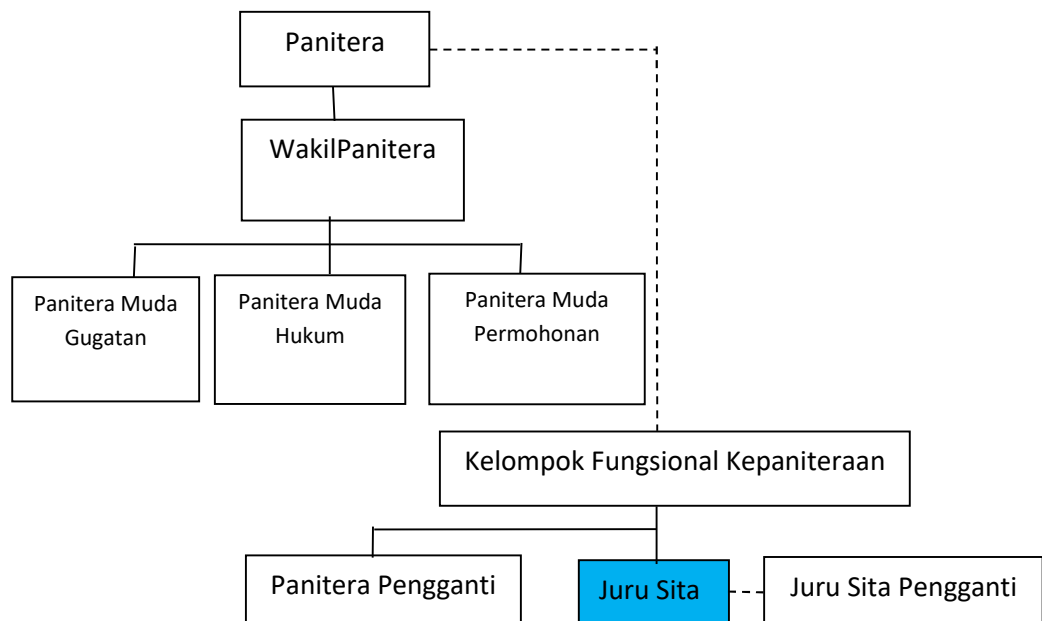
FORMULIR ANALISA JABATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR MA/SEK/07/SK/III/2006 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Jurusita/Jurusita Pengganti mempunyai tugas menerima instrument panggilan, membuat dan menyampaikan relaas panggilan kepada pihak yang berperkara

1. NamaJabatan : Juru Sita / Jurusita Pengganti
Nama : -
NIP : -
2. KodeJabatan : -
3. Unit Organisasi :
Eselon I : Dirjen Badilag
Eselon II : Panitera Pengadilan Tinggi Agama Jawa Tengah
Eselon III : Panitera Pengadilan Agama Banjarnegara
Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi



5. Ikhtisar Jabatan :
Mempunyai tugas melaksanakan perintah yang diberikan oleh Ketua majelis dan Ketua Pengadilan untuk memanggil / menyampaikan pemberitahuan isi putusan kepada para pihak berperkara, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijakan Mahkamah Agung Republik Indonesia, Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara dan peraturan perundang-undangan yang berlaku
6. Uraian Tugas:
 - a. Sebagai Jurusita
 - 1 Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Majelis Hakim dan / atau mediator ;
 - 2 Menyampaikan pengumuman-pengumuman, teguran-teguran, dan pemberitahuan penetapan atau putusan Pengadilan;

- 3 Menyampaikan pemberitahuan-pemberitahuan yang terkait dengan proses pengajuan upaya hukum banding, kasasi, dan Peninjauan Kembali ;
 - 4 Melakukan penyitaan atas perintah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan ;
 - 5 Membuat berita acara penyitaan yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan ;
 - 6 Melakukan eksekusi atas perintah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan ;
 - 7 Membuat berita acara eksekusi ;
 - a. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan;
 - b. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Wakil Panitera /Panitera Pengadilan Agama Banjarnegara.
7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Tugas	Koordinasi Pelaksanaan tugas
2.	Instrument	Pengetikan Pemanggilan/ Pemberitahuan Isi Putusan, Teguran-teguran dan Pemberitahuan lainnya.
3.	SuratKeputusanKetua	Untuk Pelaksanaan tugas
4.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Job diskribision dan SKI	Pedoman pelaksanaan tugas
2.	SOP dan Peraturan lain	Menyiapkan bahan untuk pelaksanaan tugas
3.	Unit Komputer	Pengetikan relaas-relaas dan pengetikan Berita Acara Penyitaan maupun Berita Acara Eksekusi

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Relaas Panggilan	Dokumen
2.	Berita Acara Penyitaan	Dokumen
3.	Berita Acara Eksekusi	Dokumen
4.	Tugas lain-lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :
- a. Kelancaran pelaksanaan kejuru Sitaan
 - b. Kecepatan dan keakuratan data di dalam pelaksanaan tugas kejurusitaan
 - c. Ketepatan dalam pelaksanaan tugas
11. Wewenang :
- a. Mengakses data perkara
 - b. Menggunakan Aplikasi SIADPA Plus
 - c. Menyampaikan Relaas panggilan / Pemberitahuan isi putusan, teguran-teguran, penyitaan dan eksekusi
 - d. Menolak memberikan informasi tanpa ijin
12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua/Hakim	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
2.	Panitera	Pengadilan Agama	Konsultasi

		Banjarnegara	
3.	Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita / Jurusita Pengganti	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi dan kerjasama
4.	Staf yang terkait	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi dan Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Indikator
1.	Tempat kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Gangguan pada mata	Banyak melihat monitor computer / laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :
- Pangkat/ Gol. Ruang : Pengatur Muda, II/a
 - Pendidikan : SMA / Sederajat
 - Kursus / Diklat :
 - Penjenjangan : Diklat Prajabatan Golongan III
 - Teknis : - Diklat Jurusita
 - Pengalaman kerja : Pegawai pada Kantor Pengadilan
 - Pengetahuan kerja : peraturan-peraturan yang terkait dengan administrasi informasi
 - Keterampilan kerja :
 - Kemampuan berkomunikasi efektif
 - Kemampuan melaksanakan tugas teknis administratif
 - Kemampuan mengoperasikan komputer
 - Bakat Kerja :
 - G : Intelegensia
 - V : Bakat Verbal
 - Q : Ketelitian
 - Temperamen Kerja :
 - P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki

- pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
3. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 4. V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang berbeda sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
 1. 1.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan benda / obyek
 2. 2.a: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan orang
 3. 3.a: Pilihan kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 4. 4.b: Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan proses mesin dan data
 - j. Upaya Fisik :
 1. Duduk
 2. Berjalan
 3. Mendengar
 4. Memegang
 - k. Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : -
 2. Umur : -
 3. Tinggi badan : -
 4. Berat badan : -
 5. Postur badan : -
 6. Penampilan : -
 - l. Fungsi Pekerjaan :
 1. D2 : Menganalisa data
 2. D5 : Menyalin data
 3. D3 : Menyusun Data
 4. O7: Melayani Orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	600	144.000
2.	Dokumen	1	240
3.	Dokumen	1	240
4.	Kegiatan	1 Kegiatan	5.000

17. Butir Informasi Lain :
- Segala ketentuan yang ada dalam analisis jabatan ini sedapat mungkin dipenuhi sebagaimana mestinya.

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim,



Adi Permono, S.H.

NIP. 196201031985031005

PERATURAN MAHKAMAH AGUNG NO. 7 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN PERADILAN

PENGELOLA PERKARA MEJA II mempunyai tugas Mendaftar perkara yang masuk ke dalam buku register induk perkara sesuai dengan nomor perkara yang tercantum dalam SKUM atau surat permohonan atau surat gugatan.

Pendaftaran perkara dilaksanakan setelah panjar biaya perkara dibayar pada pemegang Perkara verzet terhadap putusan verstek tidak di daftar sebagai perkara baru. Perkara derden verzet (perlawanan pihak ketiga/didaftar sebagai perkara baru). Nomor perkara dalam register sama dengan nomor perkara dalam buku jurnal.

Pengisian kolom-kolom buku register, harus dilaksanakan dengan tertib dan cermat berdasarkan jalannya penyelesaian perkara. Berkas perkara yang diterima, dilengkapi dengan formulir PMH, diserahkan kepada Wakil Panitera untuk diserahkan kepada Ketua melalui Panitera.

Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya, segera diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk dengan dilengkapi PHS, dan pembagian perkara dicatat dengan tertib.

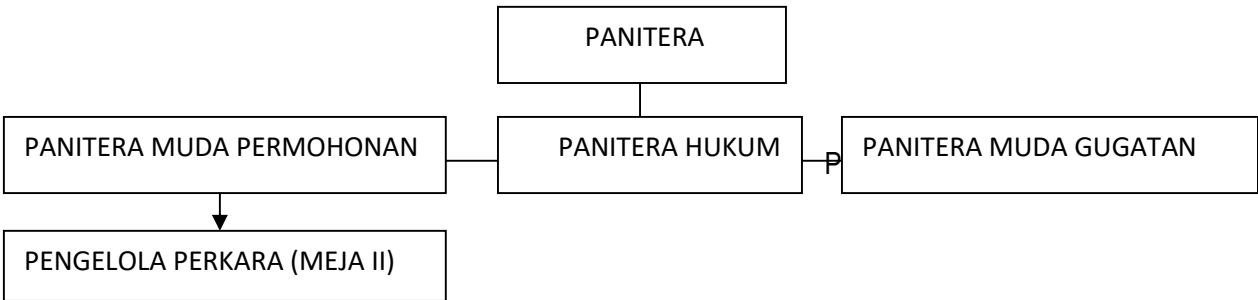
Penetapan hari sidang pertama, penundaan sidang beserta alasannya, berdasarkan laporan Panitera Pengganti setelah persidangan, harus segera dicatat dalam buku register dengan tertib.

Pemegang buku register induk harus mencatat dengan cermat dalam register yang terkait, semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, kasasi, permohonan peninjauan kembali dan eksekusi ke dalam buku induk yang bersangkutan.

- 1. Nama Jabatan : PENGELOLA PERKARA (Meja II)
Nama : -
NIP : -
- 2. Kode Jabatan : -
- 3. Unit Kerja :
Eselon I :
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama
Eselon III : Panitera Pengadilan Agama
Eselon IV : -
JFT : -
Pelaksana : -

- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :

STRUKTUR ORGANISASI



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan pendaftaran perkara yang masuk dalam buku register perkara sesuai dengan nomor perkara yang tercantum dalam SKUM atau surat permohonan atau surat gugatan

6. Uraian Tugas:

1. Mendaftar perkara yang masuk ke dalam buku register induk perkara sesuai dengan nomor perkara yang tercantum dalam SKUM atau surat permohonan atau surat gugatan.
2. Pendaftaran perkara dilaksanakan setelah panjar biaya perkara dibayar pada pemegang
3. Perkara verzet terhadap putusan verstek tidak di daftar sebagai perkara baru.
4. Perkara derden verzet (perlawanan pihak ketiga/didaftar sebagai perkara baru).
5. Nomor perkara dalam register sama dengan nomor perkara dalam buku jurnal.
6. Pengisian kolom-kolom buku register, harus dilaksanakan dengan tertib dan cermat berdasarkan jalannya penyelesaian perkara.
7. Berkas perkara yang diterima, dilengkapi dengan formulir PMH, diserahkan kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua melalui Panitera.
8. Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya, segera diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk dengan dilengkapi PHS, dan pembagian perkara dicatat dengan tertib.
9. Penetapan hari sidang pertama, penundaan sidang beserta alasannya, berdasarkan laporan Panitera Pengganti setelah persidangan, harus segera dicatat dalam buku register dengan tertib.
10. Pemegang buku register induk harus mencatat dengan cermat dalam register yang terkait, semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, kasasi, permohonan peninjauan kembali dan eksekusi ke dalam buku induk yang bersangkutan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Panitera Muda Gugatan
2.	SOP. Uraian Tugas dan Jukniswaian	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3.	Peraturan-Peraturan dan Perundang-Undangan	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
4.	Data	Sebagai bahan penyusunan Laporan dalam pelaksanaan tugas
5.	Jadwal dan Penetapan pertanggung jawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Panitera Muda Gugatan
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan dan pengevaluasian kegiatan pada Panitera Muda Gugatan
7.	Disposisi atasan/ pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan Tugas dan lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	PC/ Laptop	Sebagai alat pokok/ pelaksanaan pekerjaan

2.	ATK	Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi
3.	Jaringan internet	Konekformasi Kepaniteraan
4.	Printer, Scanner, Flasdisk, Hardisk Internal dan telepon	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.	Mendaftar perkara yang masuk ke dalam buku register induk perkara sesuai dengan nomor perkara yang tercantum dalam SKUM atau surat permohonan atau surat gugatan.	Dokumen
2.	Pendaftaran perkara dilaksanakan setelah panjar biaya perkara dibayar pada pemegang	Dokumen
3.	Perkara verzet terhadap putusan verstek tidak di daftar sebagai perkara baru.	Dokumen
4.	Perkara derden verzet (perlawanan pihak ketiga/didaftar sebagai perkara baru).	Kegiatan
5.	Nomor perkara dalam register sama dengan nomor perkara dalam buku jurnal	Dokumen
6.	Pengisian kolom-kolom buku register, harus dilaksanakan dengan tertib dan cermat berdasarkan jalannya penyelesaian perkara.	Kegiatan
7.	Berkas perkara yang diterima, dilengkapi dengan formulir PMH, diserahkan kepada Panitera untuk diserahkan kepada Ketua melalui Panitera	Dokumen
8.	Perkara yang sudah ditetapkan Majelis Hakimnya, segera diserahkan kepada Majelis Hakim yang ditunjuk dengan dilengkapi PHS, dan pembagian perkara dicatat dengan tertib.	Kegiatan
9.	Penetapan hari sidang pertama, penundaan sidang beserta alasannya, berdasarkan laporan Panitera Pengganti setelah persidangan, harus segera dicatat dalam buku register dengan tertib.	Dokumen
10.	Pemegang buku register induk harus mencatat dengan cermat dalam register yang terkait, semua kegiatan perkara yang berkenaan dengan perkara banding, kasasi, permohonan peninjauan kembali dan eksekusi ke dalam buku induk yang bersangkutan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

1. Terlaksananya tertib administrasi berkas perkara gugatan;
2. Terlaksananya seluruh tugas-tugas dengan baik dan benar;
3. Keakuratan data laporan yang berhubungan dengan perkara gugatan

11. Wewenang

--

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Panitera Muda gugatan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi

2.	Panitera	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Dingin
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.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan internal Lembaga dan kepentingan antar Lembaga

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S.1 Ilmu Hukum,
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman kerja :
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Kepaniteraan, dan Teknologi Informasi untuk pengelolaan data SIPP dan pemanfaatannya.
- 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) M : Kemampuan mengambil keputusan
 - 3) S : Kemampuan bekerja dalam keadaan darurat
- i. Minat Kerja :
- 1) Realistik (R), dengan alternatif tambahan
 - 2) Investigatif (I) atau
 - 3) Konvensional (K)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
 - 2) Umur : 40 tahun
 - 3) Tinggi badan : 160 cm
 - 4) Berat badan : 65 Kg
 - 5) Postur badan : Biasa
 - 6) Penampilan : Rapih
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D.3 : Menyusun data
 - 2) O.6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Pekerjaan	Satuan Hasil	Waktu Yang Dibutuhkan
1.	Menerima berkas perkara gugatan yang sudah diminutasi	1 Berkas	5 Menit
2.	Memeriksa berkas perkara gugatan yang sudah diminutasi	1 Berkas	30 Menit
3.	Memeriksa buku register perkara gugatan	1 Berkas	30 Menit
4.	Memberikan salinan putusan perkara gugatan kepada para pihak	1 Berkas	10 Menit
5.	Menerima dan mengirimkan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali	1 Berkas	60 Menit

6.	Melaksanakan pemberitahuan pernyataan banding, kasasi dan peninjauan kembali kepada Termohon banding, kasasi dan peninjauan kembali	1 Berkas	60 Menit
7.	Menyerahkan berkas yang sudah mempunyai kekuatan hukum tatap kepada Panitera Muda Hukum	1 Berkas	5 Menit

17. Butir Informasi Lain :
- Bisa memimpin pelaksanaan penyusunan peraturan tentang pengembangan pegawai, data pegawai dan pelaksanaan tugas-tugas tata usaha, serta pemanfaatan Teknologi Informasi dan pengembangannya untuk layanan Kepegawaian.

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim,



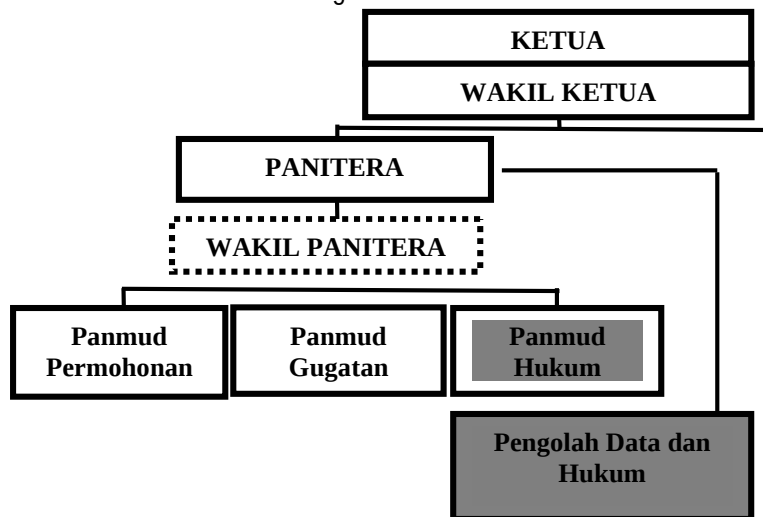
Adi Permono, SH.

NIP. 196201031985031005

PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM (MEJA III)
PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS I.B.
KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : MA/SEK/07/SK/III/2006
TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAHKMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA PASAL 398

Pengolah Data Informasi dan Hukum (Meja III) mempunyai tugas membantu Panitera Muda Hukum dalam hal merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan pengolahan dan Informasi data perkara sesuai dengan kebijaksanaan teknis Mahkamah Agung Republik Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Nama Jabatan : Pengolah Data Informasi dan Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Organisasi : Pengadilan Agama Banjarnegara
Eselon III : Panitera
Eselon IV : Panitera Muda Hukum
4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan kegiatan Kepaniteraan Hukum di Pengadilan Agama yang meliputi mengolah data dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara, menyimpan arsip bekas perkara serta melakukan pengurusan administrasi, oleh Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Uraian Tugas :
 - a. Penyelenggara administrasi perkara :
 - 1) Pengurusan laporan perkara
 - 2) Mengimplementasi SIPP Pengadilan Agama Banjarnegara
 - 3) Pengurusan kearsipan perkara dan peraturan secara manual dan elektrik
 - 4) Pengurusan operasional perkantoran (data, statistik, dan dokumentasi perkara)
 - 5) Melakukan administrasi pembinaan Hukum Islam
 - b. Menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan Hukum setiap tahun.
 - c. Menyusun, menjadwalkan rencana dan kegiatan serta membagi tugas Kepaniteraan Hukum.
 - d. Menentukan penanggungjawab Kepaniteraan Hukum.
 - e. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan.
 - f. Mengawasi pelaksanaan tugas para bawahan.
 - g. Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijakan pimpinan dibidang Kepaniteraan Hukum.
 - h. Memberikan pelayanan riset dan pengaduan kepada masyarakat.
 - i. Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan.
 - j. Mengadakan rapat dinas dilingkungan Kepaniteraan Hukum.
 - k. Melaksanakan tugas khusus dari atasan.

- l. Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan ATK perkara.
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan
- n. Sebagai Panitera Pengganti :
 - 1) Membuat resume perkara setiap perkara yang ditangani.
 - 2) Membantu Majelis hakim dalam persidangan dengan membuat catatan persidangan
 - 3) Mengetik catatan persidangan dan putusan
 - 4) Meminta tandatangan putusan/penetapan kepada Majelis Hakim
 - 5) Menandatangani catatan persidangan bersama-sama dengan Majelis Hakim
 - 6) Membantu Hakim dengan meneliti ketikan putusan/penetapan
 - 7) Melaporkan kepada Panmud Hukum untuk mencatat amar dan perkara yang sudah putus
 - 8) Membantu Majelis meminitasi perkara dan mengisi catatan huruf c dan d pada map perkara
 - 9) Menyerahkan berkas kepada Panitera Muda Hukum setelah diminutasi
- o. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di satuan kerja Kepaniteraan Hukum.
- p. Membukukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penerima non tax.
- q. Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan.
- r. Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketertiban pembuatan laporan bulanan perkara.
- s. Bertanggungjawab atas tersajinya grafik dan statistik perkara.
- t. Bertanggungjawab atas tersusunnya laporan tahunan Pengadilan Agama.
- u. Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Kegiatan Panmud Hukum	Penyusunan rencana kegiatan Panitera Muda Hukum
2.	Tugas	Bimbingan pelaksanaan tugas Panitera Muda Hukum
3.	Data Usulan	Penyiapan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan di bidang Panitera Muda Hukum
4.	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi hasil pelaksanaan tugas Staf Panitera Muda Hukum
5.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana kegiatan Panmud Hukum	Menyusun rencana kegiatan Panitera Muda Hukum
2.	SOP	Membagi tugas kepada Staf Panitera Muda Hukum
3.	SOP dan Peraturan	- Membimbing pelaksanaan tugas Staf Panmud Hukum - Memantau pelaksanaan tugas Staf Panmud Hukum - Mengevaluasi pelaksanaan tugas Staf Panmud Hukum
4.	Rencana Kegiatan	- Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas para Staf Panmud Hukum - Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera
5.	Surat perintah/surat tugas	Melaksanakan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja ¹⁾	Satuan Hasil ²⁾
1.	Memimpin pelaksanaan tugas Panitera Hukum	Kegiatan
2.	Penyelenggara Administrasi perkara	
	a. Pengurusan laporan perkara	Kegiatan
	b. Mengimplementasi SIADPA PLUS Sleman	Kegiatan
	c. Pengurusan kearsipan perkara dan peraturan secara manual dan elektrik	Kegiatan
	d. Pengurusan operasional perkantoran (dana, statistik, dokumentasi perkara)	Kegiatan
	e. Melakukan administrasi pembinaan Hukum Islam	Kegiatan
	f. Melakukan monitoring pelaksanaan persidangan kesaksian Rukyatul Hilal	Kegiatan
3.	Menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan Hukum setiap tahun	Kegiatan
4.	Menyusun, menjadwalkan rencana kegiatan, membagi tugas Kepaniteraan Hukum	Kegiatan
5.	Menentukan penanggungjawab Panitera Muda Hukum	Kegiatan
6.	Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan	Kegiatan
7.	Mengawasi pelaksanaan tugas para bawahan	Kegiatan

8.	Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijakan pimpinan dibidang Panmud Hukum	Dokumen
9.	Memberikan pelayanan riset dan pengaduan kepada masyarakat	Kegiatan
10.	Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan	Kegiatan
11.	Mengadakan rapat di Panitera Muda Hukum	Kegiatan
12.	Melaksanakan tugas khusus dari atasan	Kegiatan
13.	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan ATK perkara	Kegiatan
14.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	Kegiatan
15.	Sebagai Panitera Pengganti	
	a. Membuat resume perkara setiap perkara yang ditangani	Kegiatan
	b. Membantu Majelis Hakim dengan membuat catatan persidangan	Kegiatan
	c. Mengetik catatan persidangan dan putusan	Dokumen
	d. Mencatat persidangan perkara yang diputus dalam buku agenda putusan	Kegiatan
	e. Meminta tandatangan putusan/penetapan kepada Majelis hakim	Kegiatan
	f. Menandatangani catatan persidangan bersama-sama dengan Majelis Hakim	Kegiatan
	g. Membantu Hakim dengan meneliti ketikan putusan/penetapan	Kegiatan
	h. Melaporkan kepada Panmud Hukum untuk mencatat amar perkara yang putus	Kegiatan
	i. Membantu Majelis meminutasi perkara dan mengisi catatan huruf c dan d pada map perkara	Kegiatan
	j. Menata dan membukukan perkara diserahkan kepada Panitera Muda Hukum setelah diminutasi	Kegiatan
16.	Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di satker Kepaniteraan Hukum	Kegiatan
17.	Membukukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penerima non tax	Kegiatan
18.	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan	Kegiatan
19.	Bertanggungjawab atas kebenaran, ketertiban pembuatan laporan bulanan perkara	Kegiatan
20.	Bertanggungjawab atas tersajinya grafik dan statistik perkara	Kegiatan
21.	Bertanggungjawab atas tersusunnya laporan tahunan Pengadilan Agama	Kegiatan
22.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- Kelancaran tugas tupoksi
- Keterwujudan koordinasi antar Staf Kepaniteraan Muda Hukum
- Keterwujudan kerjasama antar Staf Kepaniteraan Muda Hukum

11. Wewenang :

- Memantau pelaksanaan tupoksi
- Memantau pelaksanaan kerjasama
- Memantau pelaksanaan koordinasi

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Panitera	Pengadilan Agama Brebes	Konsultasi
2.	Panitera Pengganti	Pengadilan Agama Brebes	Koordinasi dan kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/ Mental	Penyebab
1.	Ginjal dan Ambeien	Banyak duduk
2.	Jantung, tekanan darah tinggi	Kerja yang memerlukan daya pikir dan kinerja yang tinggi

3.	Gangguan mata	Sering bekerja di depan komputer/laptop
----	---------------	---

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/ Gol. Ruang : Penata Muda Tk I (III/b) s/d Penata TK. I, III/d
- b. Pendidikan : D.III
- c. Kursus/ Diklat
 - 1) Penjejaran: Diklat Pim III
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja : 2 Tahun sebagai Panitera Pengganti
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan di bidang Kepaniteraan
- f. Keterampilan Kerja : Cermat, Cepat, Akurat, dapat dipertanggungjawabkan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- 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) A (Artistik)
 - 2) S (Sosial)
 - 3) E (Entrepreneurial)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Berdiri
 - 4) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/wanita
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi Badan : -
 - 4) Berat Badan: -
 - 5) Postur Badan : -
 - 6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D.2 : menganalisis data
 - 2) O.3 : menyelia
 - 3) O.7 : melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Memimpin pelaksanaan tugas Panitera Hukum	264 Kegiatan	72000
2.	Penyelenggara Administrasi perkara		
	a. Pengurusan laporan perkara	12 Kegiatan	3600
	b. Mengimplementasi SIADPA PLUS Sleman	264 Kegiatan	15000
	c. Pengurusan kearsipan perkara dan peraturan secara manual dan elektrik	12 Kegiatan	3600
	d. Pengurusan operasional perkantoran (dana, statistik, dokumentasi perkara)	264 Kegiatan	15000
	e. Melakukan administrasi pembinaan Hukum Islam	12 Kegiatan	3600
	f. Melakukan monitoring pelaksanaan persidangan penetapan kesaksian Rukyatul Hilal	6 Kegiatan	1000
3.	Menetapkan SKP Kepaniteraan Hukum setiap tahun	1 Kegiatan	900
4.	Menyusun, menjadwalkan rencana dan kegiatan serta	1 Kegiatan	900

	membagi tugas Kepaniteraan Hukum		
5.	Menentukan penanggungjawab Panitera Muda Hukum	12 Kegiatan	720
6.	Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan	264 Kegiatan	72000
7.	Mengawasi pelaksanaan tugas para bawahan	1 Dokumen	900
8.	Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijakan pimpinan dibidang Panitera Muda Hukum	60 Kegiatan	3600
9.	Memberikan pelayanan riset dan pengaduan kepada masyarakat	60 Kegiatan	3600
10.	Mengadakan konsultasi dengan atasan setiap saat diperlukan	12 Kegiatan	720
11.	Mengadakan rapat di Panitera Muda Hukum	60 Kegiatan	3600
12.	Melaksanakan tugas khusus dari atasan	12 Kegiatan	3600
13.	Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan ATK perkara	60 Kegiatan	3600
14.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan	12 Kegiatan	3600
15.	Sebagai Panitera Pengganti		
	a. Membuat resume perkara setiap perkara yang ditangani	1 Kegiatan	60
	b. Membantu Majelis Hakim dalam persidangan dengan membuat catatan persidangan	1 Kegiatan	120
	c. Mengetik catatan persidangan dan putusan	1 Dokumen	120
	d. Mencatat kegiatan persidangan perkara yang diputus ke dalam buku agenda putusan	1 Kegiatan	30
	e. Meminta tandatangan putusan/penetapan kepada Majelis hakim	1 Kegiatan	30
	f. Menandatangani catatan persidangan bersama-sama dengan Majelis Hakim	1 Kegiatan	30
	g. Membantu Hakim dengan meneliti ketikan putusan/penetapan	1 Kegiatan	60
	h. Melaporkan kepada Panmud Hukum untuk mencatat perkara yang sudah putus berikut amar putusannya	1 Kegiatan	60
	i. Membantu Majelis meminitasi perkara dan mengisi catatan huruf c dan d pada map perkara	1 Kegiatan	30
	j. Menata dan membukukan perkara diserahkan kepada Panitera Muda Hukum setelah diminutasi	1 Kegiatan	60
16.	Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas bawahan di satuan kerja Kepaniteraan Hukum	12 Kegiatan	1500
17.	Membukukan, melaporkan dan mempertanggungjawabkan penerima non tax	12 Kegiatan	720
18.	Melaksanakan tugas khusus yang diberikan oleh atasan	60 Kegiatan	3600
19.	Bertanggungjawab atas kebenaran dan ketertiban pembuatan laporan bulanan perkara	12 Kegiatan	3600
20.	Bertanggungjawab atas tersajinya grafik dan statistik perkara	12 Kegiatan	3600
21.	Bertanggungjawab atas tersusunnya laporan tahunan Pengadilan Agama	1 Dokumen	900
22.	Melaporkan pelaksanaan tugas kepada Panitera	12 Kegiatan	3600

17. Butir Informasi Lain :
Tidak ada

Banjaranegara, 07 Oktober 2019
Ketua Tim

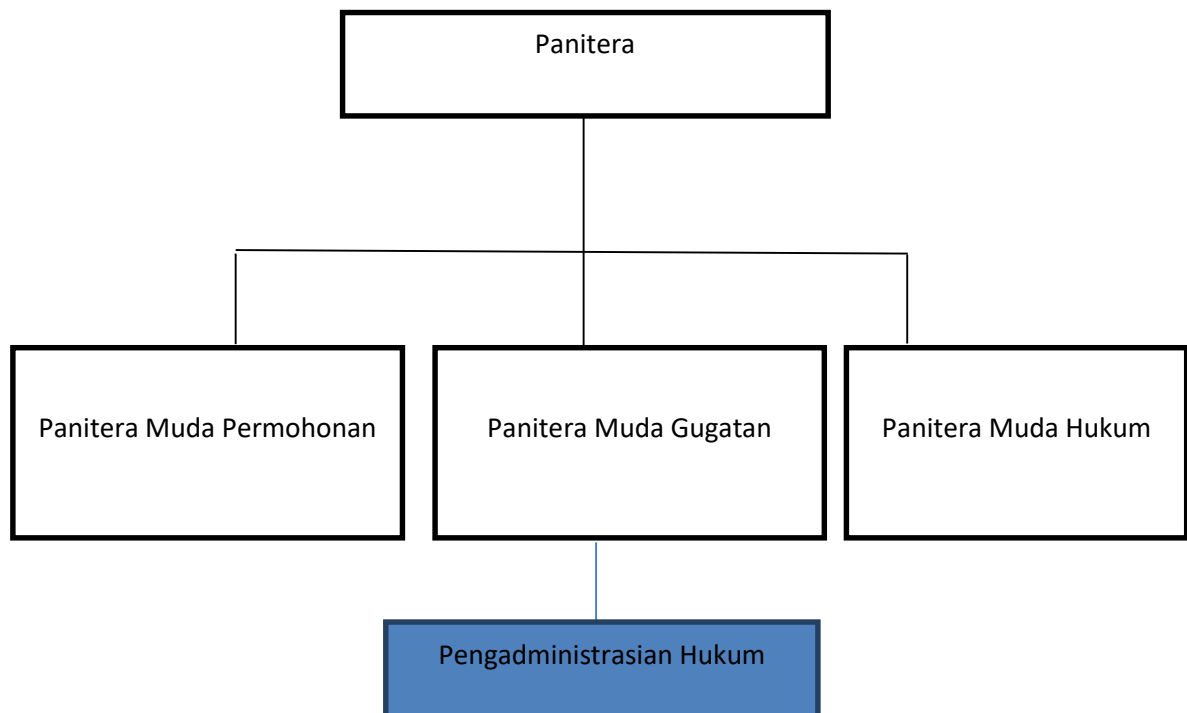
Adi Permono, SH.
NIP. 196201031985031005

ANALISA JABATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR MA/SEK/07/SK/III/2006 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Pengadministrasian Hukum mempunyai tugas Menyerahkan arsip perkara inactive (perkara yang sudah BHT) kepada bagian arsip

1. Nama Jabatan : Pengadministrasian Hukum
Nama :
NIP :
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
Eselon III : Panitera Pengadilan Agama Banjarnegara
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan

Menyerahkan arsip perkara inactive (perkara yang sudah BHT) kepada bagian arsip, Menyerahkan arsip perkara yang masih dilakukan upaya hukum kepada Panmud, Menyajikan bahan pelaporan perkara yang telah diminutasi, Melakukan alih media berkas putusan perkara yang sudah BHT, Melayani Riset Mahasiswa Sesuai Surat Permohonan

Dari Universitas masing-masing mengenai Perkara, Membuat Buku Register atas Peminjaman Berkas Dari Arsip Berdasarkan Disposisi Pimpinan, Melayani Pendaftaran Permohonan Surat Kuasa dan Surat Kuasa Insidentil, Menerima dan Meneliti Pendaftaran Surat Kuasa.

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 Panmud,
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 Insidentil,
8. Menerima dan Meneliti Pendaftaran Surat Kuasa.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Pengadministrasian 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	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Pengadministrasian Hukum
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Pengadministrasian Hukum
7	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 Hasil
1.	Berkas perkara inactive (perkara yang sudah BHT)	dokumen
2.	Berkas perkara yang masih dilakukan upaya hukum	dokumen
3.	Bahan pelaporan perkara	dokumen
4.	Buku Register atasPeminjaman Berkas	dokumen
5.	Surat Kuasa dan Surat Kuasa Insidentil	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan dan kevalidan data perkara Pengadilan Agama Banjarnegara
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- Keberlangsungan program kerja kegiatan
- Pembinaan bawahan di pengadministrasianhukum

11.Wewenang :

- Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan data keperkaraan kepada kepaniteraan di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara.
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan pengadministrasianhukum.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Panitera	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi dan Konsultasi

3.	Eselon IV terkait	Pengadilan Agama Banjarnegara	Kerjasama
4.	Pejabat terkait	Pengadilan Tinggi Agama Semarang	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Banjarnegara	Pengadilan Agama Banjarnegara	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai Bawah dan 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	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 Tingkat, III/d
- b. Pendidikan : S1 Sarjana Hukum
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pim III

- 2) Teknis : Bimtek Kepaniteraan
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Pengadministrasian Hukum
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensia : 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 label
- 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) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
- 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
- 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang
- 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) D0 : Memadukan Data
- 2) D1 : Mengkoordinasikan Data
- 3) D2 : Menganalisis Data
- 4) D3 : Menyusun Data
- 5) D5 : Menyalin Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
----	--------------	------------------------------	----------------------------------

1.	dokumen	1	1
2.	dokumen	1	1
3.	dokumen	1	1
4.	dokumen	1	1
5.	dokumen	1	1

17. Butir Informasi Lain : -

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim,



Adi Permono, SH

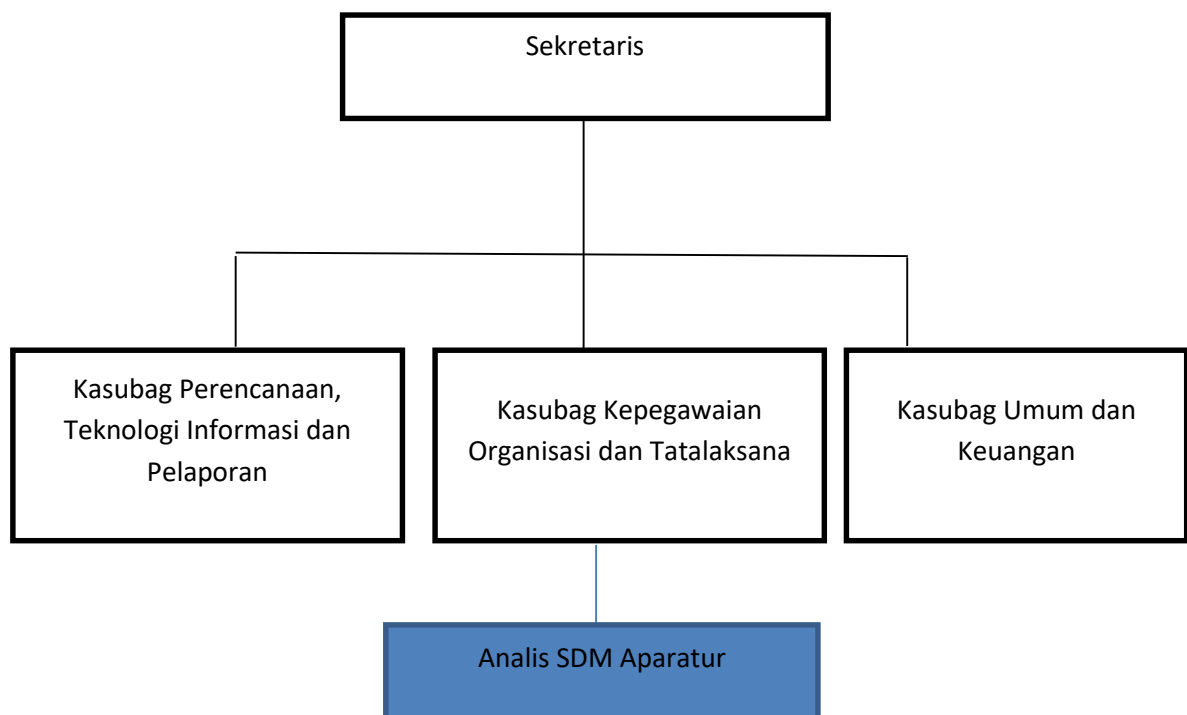
NIP. 196201031985031005

ANALISA JABATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR MA/SEK/07/SK/III/2006 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

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

1. Nama Jabatan : Analisis SDM Aparatur
Nama :
NIP :
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
Eselon III : Sekretaris Pengadilan Agama Banjarnegara
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan

Melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, pelaksanaan kegiatan pengembangan pegawai, pendataan pegawai dan melaksanakan tugas-tugas kepegawaian

melalui penyusunan formasi kebutuhan pegawai, pengukuran standar kompetensi, analisa kebutuhan pendidikan dan pelatihan, pemberian penghargaan, melakukan penyusunan data pegawai, melakukan updating data pegawai, melakukan penyajian data pegawai, merencanakan kebutuhan sistem informasi untuk mengelola database pegawai dan mengadministrasikan tata persuratan, agar pengelolaan kepegawaian berjalan terencana, terukur, terdata dan tertib.

6.Uraian Tugas

1. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun
2. Menyusun Rencana Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan pada tahun berjalan
3. Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan
4. Menggerakkan mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian, organisasi dan tatalaksana
5. Bertanggung jawab atas penerbitan KGB
6. Bertanggung jawab atas penerbitan Karpeg, Karis dan Karsu
7. Mencatat dan mengusulkan Pendidikan dan Penjurangan Pegawai
8. Mencatat dan mengusulkan Pemensiunan PNS dan Kesejahteraan Pegawai
9. Memverifikasi dan memvalidasi data kepegawaian pada Aplikasi Simpeg, SIKEP
10. Melakukan rekapitulasi absensi pegawai dan melaporkannya setiap bulan
11. Membuat kendali surat ijin cuti baik cuti besar, tahunan, sakit, bersalin, alasan penting, maupun cuti diluar tanggungan negara
12. Mengkoordinir Pembuatan Surat Perintah Tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan tugas dinas luar
13. Membuat konsep penilaian skp bagi seluruh pegawai
14. Mengadakan koordinasi dan rapat dengan unit kerja terkait
15. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang kepegawaian organisasi dan Tata laksana
16. Mengevaluasi kinerja / prestasi kerja bawahan dilingkungan kepegawaian dan Ortala
17. Mengkoordinir pengelolaan dan pengisian LHKAPN dan LHKASN
18. Melaksanakan kegiatan pelantikan dan mempersiapkan kelengkapannya
19. Menyusun DUK dan Bezetting
20. Memperbaharui struktur organisasi
21. Menyusun Uraian Tugas
22. Membuat SPMT dan SPMJ Pejabat Struktural dan Fungsional awal tahun
23. Mengelola dan mengusulkan kenaikan Pangkat dan Pengisian Jabatan serta bertugas sebagai anggota tim baperjakat.
24. Melaporkan Kinerja kepada Atasan dan Hakim Pengawas Bidang
25. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana
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	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian organisasi dan Tatalaksana
7	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 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 dan kevalidan data kepegawaian Pengadilan Agama Banjarnegara
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- c. Keberlangsungan program kerja kegiatan
- d. Pembinaan bawahan di Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana

11.Wewenang :

- a. Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan data kepegawaian kepada seluruh pegawai di Lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara.
- b. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- c. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan sub bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Eselon IV terkait	Pengadilan Agama Banjarnegara	Kerjasama
4.	Pejabat terkait	Pengadilan Tinggi Agama Banjarnegara	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Banjarnegara	Pengadilan Agama Banjarnegara	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai Atas dan 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	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/c
- b. Pendidikan : S2 Magister Hukum
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Pim III
 - 2) Teknis : Bimtek Kepegawaian
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Kepegawaian & Ortala
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : 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 label
- 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) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
 - 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
 - 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang
- 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) D0 : Memadukan Data
 - 2) D1 : Mengkoordinasikan Data

- 3) D2 : Menganalisis Data
- 4) D3 : Menyusun Data
- 5) D5 : Menyalin Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	dokumen	1	1
2.	dokumen	1	1
3.	dokumen	1	1
4.	dokumen	1	1
5.	dokumen	1	1
6.	kegiatan	55	12
7.	dokumen	55	1
8.	dokumen	1	1
9.	dokumen	55	1
10	dokumen	1	1
11	dokumen	1	1
12	dokumen	12	12
13	dokumen	1	1
14	dokumen	1	1
15	dokumen	1	1
16	dokumen	1	1
17	dokumen	1	1
18	dokumen	55	1
19	dokumen	1	1
20	dokumen	55	1

17. Butir Informasi Lain : -

Banjarnegara, 07 September 2019

Kelua Tim,



Adi Permono, SH.

NIP. 196201031985031005

FORMULIR ANALISA JABATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR
801/SEK/Kp.I/SK/XII/2018 TENTANG PENETAPAN NOMENKLATUR JABATAN PELAKSANA BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG DAN BADAN PERADILAN DI
BAWAHNYA

PENGELOLA KEPEGAWAIAN mempunyai tugas Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi
penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian

1. Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian

Nama :

NIP :

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja :

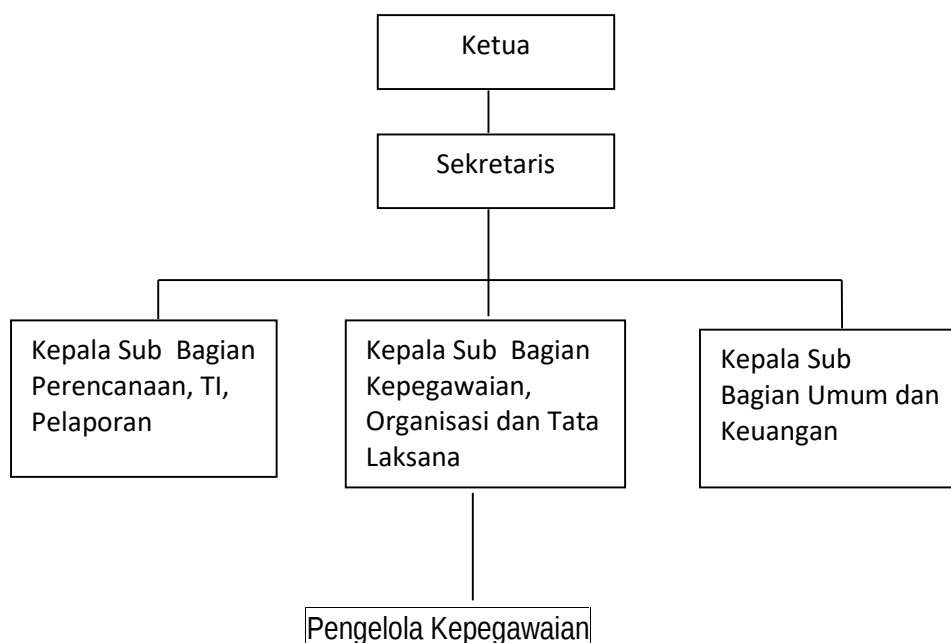
Eselon I :

Eselon II :

Eselon III :

Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

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

6. Uraian Tugas:

a. Menegakkan aturan kedisiplinan

- Membuat rekapitulasi absensi hakim dan pegawai

- Menginput daftar hadir pegawai pada komdanas

- Menganalisis daftar hadir pegawai

- Membuat lapoan hasil analisa daftar hadir pegawai sebagai bahan laporan kedisiplinan pegawai

b. Melaksanakan Administrasi Kepegawaian

- Mengusulkan kenaikan pangkat hakim dan pegawai (April dan Oktober)

- Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)

- Membuat usul pengangkatan dalam jabatan, promosi dan mutasi

- Membuat usul pengangkatan dalam jabatan fungsional

- Membuat KP4

- Membuat usul pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai
 - Melengkapi box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari file.
 - Membuat Surat ijin cuti pegawai
 - Membuat rekapitulasi cuti pegawai
 - Membuat Surat Tugas bagi Hakim dan Pegawai
 - Membuat surat pengusulan ijin belajar/ tugas belajar
 - Menerbitkan Surat Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin
 - Membuat Daftar Penilaian Pegawai
 - Menyusun Arsip file pegawai
 - Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ)
 - Membuat Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMMT)
 - Menindaklanjuti surat-surat terkait Kepegawaian
- c. Melaksanakan Update Data Pegawai
- Melengkapi data pegawai pada aplikasi SIKEP
 - Melengkapi data pegawai pada aplikasi KOMDANAS
 - Melakukan pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian yang berlaku
 - Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
 - Membuat Daftar Urut Senioritas (DUS)
 - Membuat data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website
 - Membuat laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai
 - Membuat Bezetting hakim dan pegawai
- d. Menyelenggarakan Upacara dan Pelantikan
- Mempersiapkan upacara peringatan hari besar nasional
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan apel
 - Mempersiapkan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan
 - Mempersiapkan naskah pelantikan:
 - Berita acara pelantikan
 - Sumpah pelantikan
 - Surat pernyataan pelantikan (spp)
 - Surat pernyataan melaksanakan tugas (spmt)
 - Surat pernyataan menduduki jabatan (spmj)
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas
- Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan
 - Menjalankan tugas yang diberikan pimpinan
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan
7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Buku bantu kepegawaian	Tempat mencatat Dokumen Kepegawaian Para Pegawai
.2.	Alat Tulis kantor	Digunakan untuk keperluan pengelolaan data dan informasi kepegawaian
3.	Box File	Digunakan untuk menghimpun data-datapegawai

4.	Register Buku Kepegawaian	Tempat mencatat data-data pegawai yang bertugas di Pengadilan Agama Banjarnegara
5.	Filling Cabinet/lemari file	Tempat menyimpan arsip-arsip surat
6.	Lem kertas	Digunakan untuk merekatkan kertas

8. Perangkat/Alat Kerja :

	PERANGKAT KERJA	DIGUNAKAN UNTUK TUGAS
1.	Komputer	Digunakan untuk mengolah data dan mengetik dokumen, surat-surat yang berkaitan dengan umum dan keuangan dan pelaksanaan tugas sehari-hari.
2.	Printer	Digunakan untuk mencetak dokumen, surat-surat yang berkaitan dengan umum dan keuangan.
3.	Scaner	Digunakan untuk menscaning dokumen-dokumen yang berkaitan dengan Kepegawaian.
4.	Bolpoin	Digunakan untuk mencatat data-data kepegawaian pegawai ke dalam buku register dan buku bantu kepegawaian.
5.	Peraturan, petunjuk teknis tentang Kepegawaian	Pedoman pelaksanaan tugas
6.	SOP bagian Kepegawaian	Prosedur pelaksanaan tugas umum dan keuangan.
7.	Aplikasi SIKEP	Digunakan untuk menyimpan data-data pegawai secara elektronik.
8.	Finger Print	Digunakan sebagai absensi pegawai

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya penegakan aturan disiplin	Kegiatan
2.	Terlaksananya administrasi Kepegawaian	Kegiatan
3.	Terlaksananya update data Kepegawaian	Kegiatan
4.	Terlaksanakan Upacara dan Pelantikan	Kegiatan
5.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan sesuai bidang tugasnya	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- b. Terwujudnya dukungan pelayanan prima di bidang Kepegawaian.
- c. Kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan.
- d. Keberlangsungan program kerja kegiatan.
- e. Keterwujudan koordinasi antar stakeholder.
- f. Kebenaran laporan kepada atasan.

11. Wewenang

- a. Menyiapkan data dan kelengkapan informasi kepegawaian
- b. Menetapkan target penyelesaian tugas kepegawaian
- c. Memeberikan informasi kepegawaian yang dibutuhkan oleh pegawai Pengadilan Agama Banjarnegara
- d. Meminta berkas-berkas kelengkapan file pegawai kepada pegawai yang bersangkutan
- e. Memberikan informasi kepada pimpinan mengenai pengelolaan kepagawaian Pengadilan Agama Banjarnegara

12. Korelasi Jabatan

NO	JABATAN	UNIT KERJA INSTANSI	DALAM HAL
1.	Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi pelaksanaan tugas
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi pelaksanaan tugas penyesuaian gaji pegawai, tunjangan isteri dan anak dan kelengkapannya
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan pelakporan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi pelaksanaan tugas berkaitan dengan Teknologi informasi dan perencanaan
5.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi pelaksanaan tugas berkaitan dengan kelengkapan data kepegawaian
5.	Seluruh Hakim dan Pegawai	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi tentang data dan berkas kepegawaian pegawai

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Dingin

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.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan internal Lembaga dan kepentingan antar Lembaga

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Minimal Diploma III
- c. Kursus/Diklat : Diklat Pengelolaan Kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : -
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang
- 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 :

REPCON (Repetitive –continously) Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- i. Minat Kerja :
 - 1) Realistik (R), dengan alternatif tambahan
 - 2) Investigatif (I) atau
 - 3) Konvensional (K)

- j. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berdiri
3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
2) Umur : 25 tahun
3) Tinggi badan : 150 cm
4) Berat badan : 50 Kg
5) Postur badan : Biasa
6) Penampilan : Rapih
- l. Fungsi Pekerja :
1) D.3 : Menyusun data
2) O.6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen: Rencana Kerja, regulasi, analisis	1	12 bulan
2.	Laporan: evaluasi, pemutakhiran data, layanan data, pengelolaan data kepegawaian	12	12 bulan
3.	Kegiatan: sinkronisasi data pegawai berbasis elektronik, monitoring dan evaluasi	12	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Bisa melaksanakan tugas-tugas dengan pemanfaatan Teknologi Informasi dan pengembangannya untuk layanan Pengelolaan Kepegawaian.

BanjarNEGARA, 07 Oktober 2019

Ketua Tim,



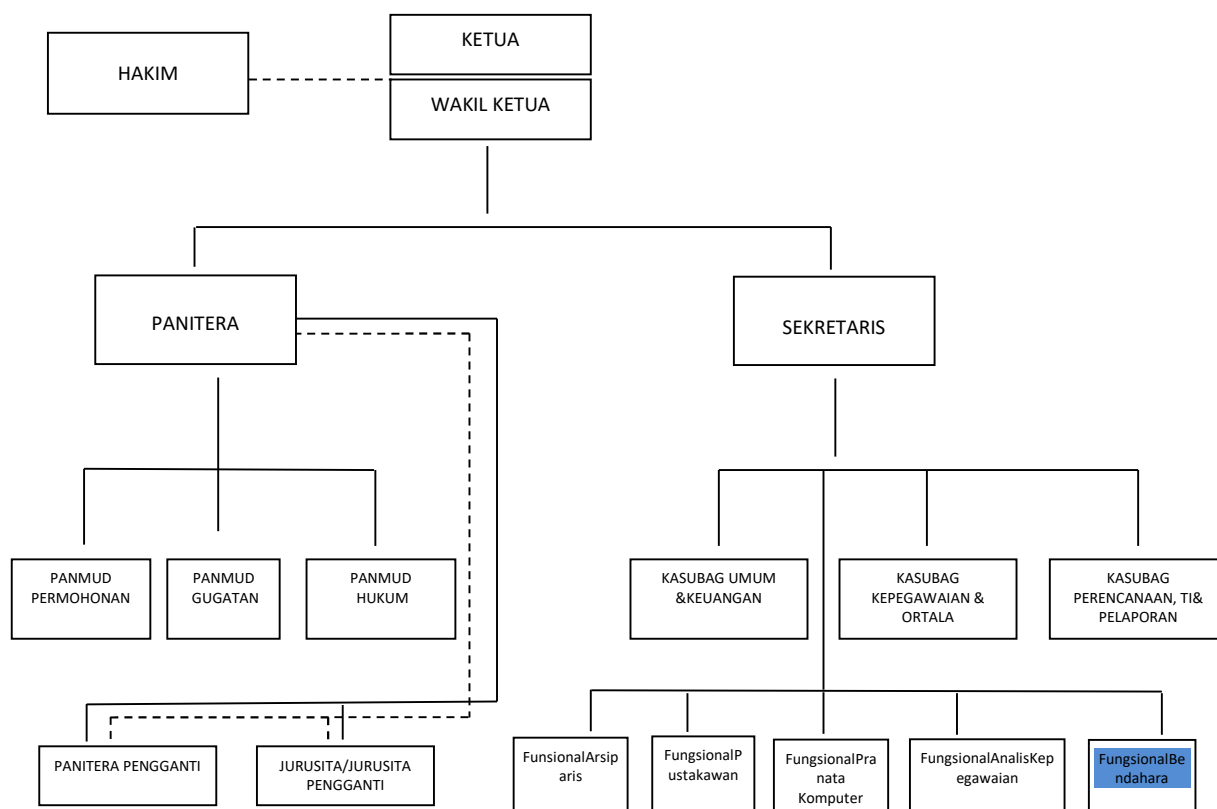
Adi Permono, SH.

NIP. 196201031985031005

ANALISIS JABATAN

BENDAHARA mempunyai tugas menerima, menyimpan, membayar atau menyerahkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang dan surat berharga yang berada dalam pengelolaannya.

1. Nama Jabatan : Bendahara
Nama : -
NIP : -
2. KodeJabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
Eselon IV :
4. KedudukanDalamStrukturOrganisasi :



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan, mengelola, mengkonsultasikan masalah keuangan dan anggaran dengan Pejabat Pengguna Anggaran sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas unit kerja.

6. Uraian Tugas :

a. BENDAHARA PENGELUARAN :

- 1) Membuat permohonan uang persediaan (sptjm, spp, spm)
- 2) Mengajukan SPM ke KPPN
- 3) Mencairkan uang persediaan
- 4) Melakukan pembayaran tagihan berdasarkan surat perintah membayar (SPBY) dari PPK
- 5) Menginput transaksi keuangan berdasarkan bukti pembayaran
- 6) Membuat Surat Permintaan Pembayaran
- 7) Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya
- 8) Mengajukan SPM ke KPPN
- 9) Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) tiap bulan
- 10) Memungut dan membuat billing (bukti pembuatan tagihan) pajak
- 11) Menyetorkan pajak kekas negara
- 12) Menyerahkan bukti setor pajak ke KPPN
- 13) Membuat usulan tunjangan kinerja pegawai
- 14) Melakukan rekonsiliasi saldo rekening ke KPPN

b. BENDAHARA PENERIMAAN :

- 1) Memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP)
- 2) Membuat Billing (Bukti pembuatan tagihan) PNBP
- 3) Menyetorkan PNBP kepada kas negara;
- 4) Melakukan pembukuan PNBP dalam Aplikasi SAS;
- 5) Membuat laporan pertanggungjawaban (LPJ) tiap bulan
- 6) Menyerahkan Bukti Setor PNBP ke KPPN
- 7) Menginput Laporan PNBP keaplikasi SIMARI

7. Bahan Kerja :

No	BahanKerja	PenggunaanDalamTugas
1.	Peraturan perundang-undangan bidang Keuangan dan Anggaran	Pedoman pelaksanaan kegiatan dan anggaran
2.	Juklak dan pedoman	Pelaksanaan tupoksi
3.	Uang/Surat Berharga	Pengelolaan uang/surat berharga
4.	Bukti Tagihan dan Pembayaran	Melakukan pembayaran tagihan
5.	Rencana dan Realisasi Anggaran dan Kegiatan	Pelaporan pelaksanaan anggaran dan kegiatan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	PC, Scanner, dan Printer	Pelaksanaan penyelesaian tugas dan fungsi
2.	ATK	Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi
3.	JaringanInternet	Koneksi Informasi tentang Keuangan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Pengelolaan Uang/Surat Berharga	Kegiatan
2.	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara	Dokumen
3.	Laporan PNPB	Dokumen

5. Tanggung Jawab :

- Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- Kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan
- Keakuratan data keuangan
- Keberlangsungan program kerja kegiatan.
- Kebenaran laporan kepada atasan.

6. Wewenang :

- Menerima, menyimpan, menatausahakan, dan membukukan uang/surat berharga dalam pengelolaannya;
- Melakukan pengujian dan pembayaran berdasarkan perintah PPK;
- Menolak perintah pembayaran apabila tidak memenuhi persyaratan untuk dibayarkan;
- Melakukan pemotongan/pemungutan penerimaan negara dari pembayaran yang dilakukannya;
- Menyetorkan pemotongan/pemungutan kewajiban kepada negara ke kas negara;
- Mengelola rekening tempat penyimpanan UP; dan
- Menyampaikan Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) kepada Kepala KPPN selaku kuasa BUN.

7. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi

8. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Dingin
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

9. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Tekanan Psikis	Tanggungjawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan internal Lembaga dan kepentingan antar Lembaga

10. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda Tingkat I, (II/b)
- b. Pendidikan : Minimal SLTA
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis : Diklat Bendahara
- d. Pengalaman kerja : 1 (satu) tahun dalam bidang Keuangan
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Keuangan

- f. Keterampilan kerja : Mahir dalam menggunakan dan mengoperasikan perangkat komputer
- g. BakatKerja
- 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) N : Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi Arithmatik secara tepat dan akurat
 - 3) V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 4) Q :Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - 2) M : Kemampuan mengambil keputusan
 - 3) S : Kemampuan bekerja dalam keadaan darurat
- i. Minat Kerja :
- 1) Realistik (R), dengan alternatif tambahan
 - 2) Investigatif (I) atau
 - 3) Konvensional (K)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
 - 4) Berbicara
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki/ perempuan
 - 2) Umur : 35tahun
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : Biasa
 - 6) Penampilan : Rapih
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D.2 : Menganalisis data
 - 2) D.3 : Menyusun data
 - 3) D.4 : Menghitung data
 - 4) D.5 : Menyalindat
 - 5) O.6 : Berbicara
 - 6) O.7 : Melayani orang

7) O.8 : Menerimainstruksi

11. PrestasiKerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen:Rencana dan Realisasi Kegiatan dan Anggaran	12	12 bulan
2.	Laporan:Pertanggungjawaban Bendahara dan PNBP	12	12 bulan
3.	Kegiatan:Pengelolaan Uang/Surat Berharga	12	12 bulan

12. Butir Informasi Lain : -

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua tim,

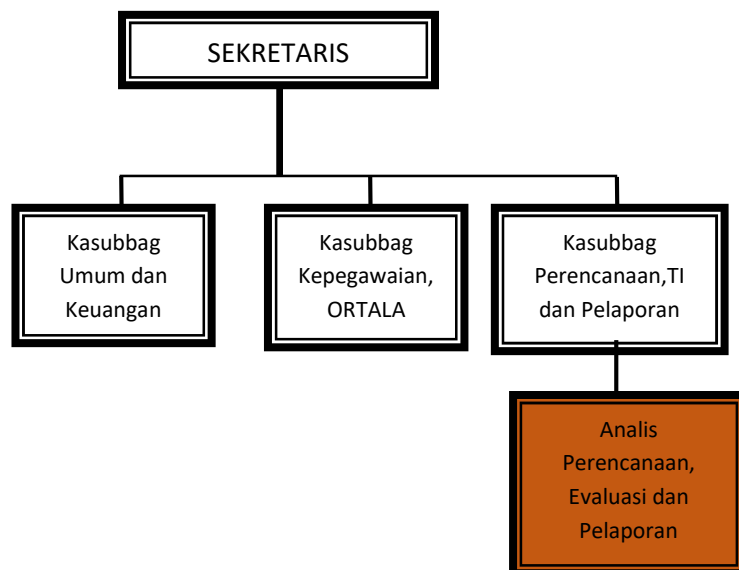

Adi Permono, SH.
NIP. 196201031985031005

FORMULIR ANALISA JABATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR MA/SEK/07/SK/III/2006 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN mempunyai tugas Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang erencanaan, evaluasi dan pelaporan. (Lampiran Keputusan Sekretaris MA No. 801/Sek/KP.1/SK/XII/2018)

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
Nama : -
NIP : -
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I :
Eselon II :
Eselon III : Sekretaris
Eselon IV : Kasubag Perencanaan, TI dan Pelaporan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang erencanaan, evaluasi dan pelaporan.
6. Uraian Tugas:
 - a. Membuat statistik data anggaran
 - b. Membuat statistik data keuangan

- c. Membuat data kepegawaian
- d. Membuat statistik data BMN
- e. Mendokumentasikan setiap kegiatan kedinasan
- f. Membuat berita kegiatan kedinasan
- g. Melakukan update data atau informasi pada website
- h. Menginventarisir kebutuhan
- i. Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan anggaran
- j. Membuat TOR (Term Of Reference)
- k. Membuat RAB (Rencana Anggaran Belanja)
- l. Menyiapkan daftar harga (pricelist)
- m. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak
- n. Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL
- o. Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pangadilan Tingkat Banding
- p. Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Indikator Kinerja Utama (IKU)
- q. Mengumpulkan data dan menyusun/merivi Rencana Strategis (Renstra)
- r. Menyusun Rencana Kerja Tahunan
- s. Menyusun Penetapan Kinerja
- t. Pengumpulan dan mengolah data setiap bulan
- u. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan
- v. Menyusun LkjlP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)
- w. Menginput data e-monev
- x. Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan bidang perencanaan dan pelaporan	Pelaksanaan tugas pokok fungsi
	Dokumen perencanaan RKA-KL	
2.	Rencana Kerja Biro Kepegawaian	Penyusunan Rencana Kegiatan Bagian Umum Kepegawaian
3.	Rencana Kerja Tahunan	Penyusunan Rencana Kerja Tahunan
4.	Data Anggaran	Membuat statistik data anggaran
5.	Data Keuangan	Membuat statistik data keuangan
6.	Data Kepegawaian	Membuat statistik data kepegawaian
7.	Data BMN	Membuat statistik data BMN
8.	Juklak dan pedoman	Pelaksanaan tupoksi
9.	Penetapan Kinerja tahunan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
10.	Jadwal dan rencana kegiatan	Pemantauan pelaksanaan kegiatan
11.	Rencana dan realisasi kegiatan	Menganalisis capaian pelaksanaan tugas/kegiatan
12.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
----	-----------------	-----------------------

1.	Komputer/ Laptop	Pelaksanaan penyelesaian tugas dan fungsi
2.	ATK	Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi
3.	Jaringan internet	Koneksi Sistim Informasi Kepegawaian
4.	Printer	Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Tersedianya statistik data anggaran	Dokumen
2.	Tersedianya statistik data keuangan	Dokumen
3.	Tersedianya statistik data kepegawaian	Dokumen
4.	Tersedianya statistik data BMN	Dokumen
5.	Tersedianya dokumentasi kegiatan kedinasan	Dokumen
6.	Tersedianya berita kegiatan kedinasan	Dokumen
7.	Tersedianya data dan informasi yang update di website	Laporan
8.	Tersedianya inventarisasi kebutuhan	Dokumen
9.	Jumlah rapat koordinasi penyusunan anggaran	Kegiatan
10.	Tersedianya TOR (Term Of Reference)	Dokumen
11.	Tersedianya RAB (Rencana Anggaran Belanja)	Dokumen
12.	Tersedianya daftar harga (pricelist)	Dokumen
13.	Tersedianya Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Dokumen
14.	Tersedianya dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL	Dokumen
15.	Jumlah pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding	Kegiatan
16.	Tersedianya Indikator Kinerja Utama (IKU)	Dokumen
17.	Tersedianya Rencana Strategis (Renstra)	Dokumen
18.	Tersedianya Rencana Kerja Tahunan	Dokumen
19.	Tersedianya Penetapan Kinerja	Dokumen
20.	Tersedianya pengumpulan data setiap bulan	Dokumen
21.	Tersedianya monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan	Laporan
22.	Tersedianya LkjiP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)	Laporan
23.	Jumlah data e-monev yang diinput	Laporan

24.	Tersedianya laporan tahunan	Laporan
-----	-----------------------------	---------

10. Tanggung Jawab :
- a. Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
 - b. Terwujudnya dukungan pelayanan prima di bidang Perencanaan, TI dan Pelaporan.
 - c. Terlaksananya penyiapan rumusan kebijakan dan kegiatan Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan.
 - d. Kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan.
 - e. Keberlangsungan program kerja kegiatan.
 - f. Keterwujudan koordinasi antar stakeholder.
 - g. Kebenaran laporan kepada atasan.

11. Wewenang
- a. Menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Rencana Strategis (Renstra)
 - b. Menyusun dokumen RKA-KL
 - c. Menyusun TOR dan RAB
 - d. Melaksanakan pembahasan RKA-KL
 - e. Menyusun Rencana Kerja Tahunan
 - f. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penetaan kinerja
 - g. Menyusun LKjIP (laporan Kinerja Instansi Pemerintah)

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Sub Bagian	Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	Konsultasi
2.	Eselon III	Biro Kepegawaian	Koordinasi
3.	Eselon III	Mahkamah Agung dan Badan Peradilan	Koordinasi
4.	Eselon III, IV dan staf	BKN	Koordinasi
5.	Eselon III, IV dab staf	Kementerian PAN & RB	Koordinasi
6.	Eselon III, IV dan Staf	KPK	Koordinasi LHKPN
7.	Eselon III, IV dan Staf	Kementerian Sekretariat Negara/Setmilpres	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Dingin
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	Menatap layar computer dalam jangka waktu yang lama
2.	Kejenuhan	Melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan internal Lembaga dan kepentingan antar Lembaga

15. Syarat Jabatan :

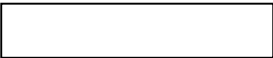
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)/ Diploma IV di bidang Ekonomi Pembangunan/ Akuntansi/

Manajemen atau bidang lain yang relevan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Teknologi Informasi
- d. Pengalaman kerja : 1 tahun di bidang perencanaan;
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Perencaan, Evaluasi dan Pelaporan, perkembangan Teknologi Informasi untuk pengelolaan data.
- f. Keterampilan kerja : Bisa membuat konsep dan menggunakan perangkat komputer
- g. Bakat Kerja
 - 1) G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum untuk melakukan analisis.
 - 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.
 - 4) F : Kecekatan Jari : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu ketrampilan untuk menyusun laporan.
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) M : Kemampuan mengambil keputusan
 - 2) P : Kemampuan bekerjasama dengan orang lain
 - 3) S : Kemampuan bekerja dalam keadaan darurat
 - 4) T : Kemampuan bekerja dengan standar-standar tertentu
- i. Minat Kerja :

- 1) Realistik (R), dengan alternatif tambahan
 - 2) Investigatif (I) atau
 - 3) Konvensional (K)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
 - 4) Berbicara
 - 5) Mendengar
 - 6) Melihat
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
 - 2) Umur : 23 tahun
 - 3) Tinggi badan : 150 cm
 - 4) Berat badan : 50 Kg
 - 5) Postur badan : Biasa
 - 6) Penampilan : Rapih
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D3 : Menyusun data
 - 2) D5 : Menyalin data
 - 3) O6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen statistik data anggaran	2	12 bulan
2.	Dokumen statistik data keuangan	2	12 bulan
3.	Tersedianya statistik data kepegawaian	2	12 bulan
4.	Dokumen statistik data BMN	2	12 bulan
5.	Dokumentasi kegiatan kedinasan	24	12 bulan
6..	Dokumen berita kegiatan kedinasan	24	12 bulan
7.	Laporan uadate data dan informasi di website	12	12 bulan
8.	Dokumen inventarisasi kebutuhan	2	12 bulan
9.	Kegiatan rapat koordinasi penyusunan anggaran	2	12 bulan
10.	Dokumen TOR (Term Of Reference)	1	12 bulan
11.	Dokumen RAB (Rencana Anggaran Belanja)	1	12 bulan
12.	Dokumen daftar harga (pricelist)	1	12 bulan

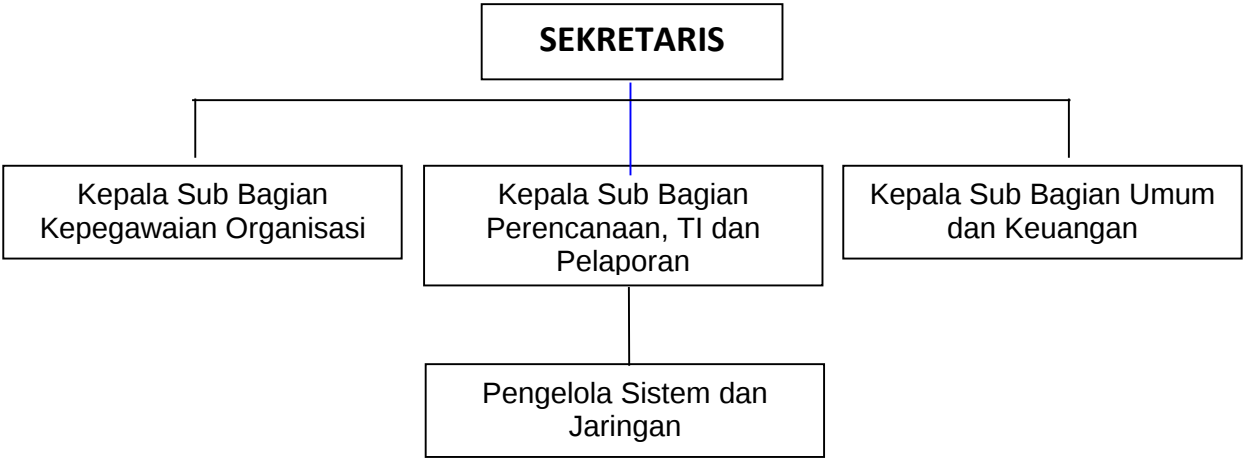


FORMULIR ANALISA JABATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR
MA/SEK/07/SK/III/2006 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAHKAMAH
AGUNG REPUBLIK INDONESIA

PENGELOLA SISTEM JARINGAN mempunyai tugas melaksanakan penyusunan formasi pegawai, penyusunan pengembangan pegawai, penyusunan data pegawai dan pelaksanaan tata usaha Biro Kepegawaian. (Pasal 394, 395 SK Sekretaris MA Nomor: MA/SEK/07/SK/III/2006)

- 1. Nama Jabatan : Pengelola Sistem Jaringan
Nama :
NIP :
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Jawa Tengah
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Banjarnegara
Eselon III : Sekretaris Pengadilan Agama Banjarnegara
Eselon IV : -
JFT : Perencana
- 4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



- 5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan tugas-tugas Pengadilan Agama di bidang Pengelola Sistem Jaringan.
- 6. Uraian Tugas:
 - a. Pengisian atau pembaruan konten website, meliputi :
 - Menyusun data rutin yang akan di unggah.
 - Mengoreksi data rutin yang akan diunggah oleh Ketua atau Hakim Pengawas Bidang
 - Melakukan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website
 - Mengoreksi hasil unggahan
 - Mempublish Data.
 - b. Pemeliharaan Jaringan
 - Memonitoring secara berkala ketersediaan akses jaringan internet.
 - Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain pada penyedia layanan hosting dan domain.

- Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah jaringan internet.
- Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah.
- c. Melakukan sinkronisasi SIPP
 - Sinkronisasi data SIPP ke MA - RI dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam.
 - Sinkronisasi data SIPP ke website Pengadilan Agama Banjarnegara dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam.
- d. Melakukan Backup Data
 - 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
 - Membuat Laporan bulanan, diserahkan ke sekretaris untuk diteliti dan paraf kemudian meneruskan kepada ketua untuk ditandatangani
 - Mengirim Laporan Bulanan ke Pengadilan Tinggi

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan bidang Perencanaan, TI dan Pelaporan	Pelaksanaan tugas pokok fungsi
2.	Rencana Pengelola Sistem Jaringan	Penyusunan Rencana Kegiatan
3.	Juklak dan pedoman	Pelaksanaan tupoksi
4.	Penetapan Kinerja tahunan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
5.	Jadwal dan rencana kegiatan	Pemantauan pelaksanaan kegiatan
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Menganalisis capaian pelaksanaan tugas/kegiatan
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	PC	Pelaksanaan penyelesaian tugas dan fungsi
2.	ATK	Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi
3.	Jaringan internet	Koneksi Sistim Informasi

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Tersedianya Konten website yang update dan informatif	Dokumen
2.	Ketersediaan akses jaringan internet.	Dokumen
3.	Sinkronisasi data SIPP ke website Pengadilan Agama Banjarnegara dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam	Kegiatan
4.	Backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada SIPP dan website secara berkala	Kegiatan

5.	Membuat dan Mengirim Laporan Bulanan	Dokumen
----	--------------------------------------	---------

10. Tanggung Jawab :
- Kelancaran akses sistem informasi dan jaringan;
 - Kebenaran dan kelengkapan perangkat jaringan dan sistem informasi; dan
 - Kebenaran dan ketepatan pengelolaan jaringan dan sistem informasi.

11. Wewenang
- Meminta kebutuhan perangkat sistem dan jaringan;
 - Memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
2.	Panitera/Sekretaris	Pengadilan Agama Banjarnegara	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
3.	Kasubag Perencana, TI dan Pelaporan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Menerima instruksi, konsultasi, melaporkan
4.	Staf / fungsional umum	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi / kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Dingin
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.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar komputer

2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan seluruh sistem di Pengadilan Agama Banjarnegara

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Diutamakan : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang IT
atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
 - Diklat Teknis Sistem Jaringan
 - Diklat Teknis Tehnologi dan informasi
 - Diklat Teknis Pengembangan Website
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun PNS
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1. Menguasai pengetahuan teknis sistem jaringan
 - 2. Menguasai bahasa pemrograman, database, dan internet
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1. Keterampilan pengoperasian komputer
 - 2. Keterampilan pemrograman dan perekaman data
 - 3. Menguasai informasi dan teknologi
 - 4. Menguasai sistem jaringan
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : kemampuan belajar secara umum
 - 2) Q : Ketelitian : kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 3) F : Kecekatan Jari : kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R (Repetitive, continuously): Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.

- 2) T (Set of Limits)

: Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi, atau standar.

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen: Rencana Kerja, regulasi, analisis,	5	12 bulan
2.	Laporan: evaluasi, pemutakhiran data, layanan data, pengelolaan tata usaha biro	7	12 bulan
3.	Kegiatan: sinkronisasi data pegawai berbasis elektronik, bimtek, monitoring dan evaluasi	3	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Bisa memimpin pelaksanaan penyusunan peraturan tentang pengembangan Pengelolaan Sistim Jaringan, serta pemanfaatan Teknologi Informasi dan pengembangannya untuk layanan Pengadilan Agama Banjarnegara.

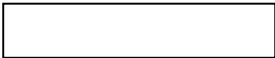
Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim,



Adi Permono, SH.

NIP. 196201031985031005



FORMULIR ANALISA JABATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR
MA/SEK/07/SK/III/2006 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAHKAMAH
AGUNG REPUBLIK INDONESIA

BAGIAN Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur mempunyai tugas Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur. (SK Sekretaris MA Nomor: 801/SEK/Kp.II/SK/XII/2018)

1. Nama Jabatan : Analis Akuntabilitas Kinerja Aparatur
- Nama :
NIP :
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
- Eselon I :
- Eselon II :
- Eselon III : Sekretaris
- Eselon IV : Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi, dan Pelaporan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
- Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi 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 kearakteristik, 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.	Peraturan perundang-undangan bidang perencanaan	Pelaksanaan tugas pokok fungsi
2.	Rencana Kerja Biro Perencanaan	Penyusunan Rencana Kegiatan Bagian Perencanaan
3.	Juklak dan pedoman	Pelaksanaan tupoksi
4.	Penetapan Kinerja tahunan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
5.	Jadwal dan rencana kegiatan	Pemantauan pelaksanaan kegiatan
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Menganalisis capaian pelaksanaan tugas/kegiatan
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	PC	Pelaksanaan penyelesaian tugas dan fungsi
2.	ATK	Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Tersedianya laporan capaian kinerja individu	Dokumen
2.	Tersedianya informasi dari laporan capaian kinerja individu	Dokumen
3.	Tersusunnya laporan akuntabilitas kinerja unit kerja	Dokumen
4.	Terlaksananya koordinasi internal dan eksternal	Kegiatan
5.	Terlaksananya tugas-tugas Tata Usaha Biro Perencanaan	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.

- b. Terwujudnya dukungan pelayanan prima di bidang Akuntabilitas Kinerja Aparatur.
- c. Kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan.
- d. Keberlangsungan program kerja kegiatan.
- e. Keterwujudan koordinasi antar stakeholder.
- f. Kebenaran laporan kepada atasan.

11. Wewenang

-

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro	Biro Perencanaan	Konsultasi
2.	Eselon III	Sekretaris	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Dingin
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.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan internal Lembaga dan kepentingan antar Lembaga

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/a)
- b. Pendidikan : S-1 / D-4 bidang Ekonomi / Sosial / Administrasi Negara / Pemerintahan /

- Kebijakan Publik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : - Diklat prajab
 - 2) Teknis : - Bimtek Sistem Akuntabilitas Kinerja Dengan Ukuran SAKIP, LAKIP, RENSTRA, RENJA, IKU, RKT, PKT
- d. Pengalaman kerja : 0 tahun dalam jabatan yang berkaitan dengan akuntabilitas kinerja;
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Akuntabilitas Kinerja Aparatur (SAKIP, LAKIP, RENSTRA, RENJA, IKU, RKT, PKT)
- 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) F : Kemampuan mengambil gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
 - 2) I : Kemampuan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap, atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang dilakukan berulang
- i. Minat Kerja :
- 1) Realistik (R), dengan alternatif tambahan
 - 2) Investigatif (I) atau
 - 3) Konvensional (K)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
 - 4) Berbicara
 - 5) Pengamatan Secara Mendalam
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
 - 2) Umur : 23 tahun
 - 3) Tinggi badan : 155 cm
 - 4) Berat badan : 45 Kg
 - 5) Postur badan : Biasa
 - 6) Penampilan : Rapih
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D.2 : Menganalisis Data
 - 2) D.3 : Menyusun data
 - 3) O.6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen: Renstra, Renja, SAKIP, LAKIP, IKU, RKT, PKT	7	12 bulan
2.	Laporan: capaian kinerja individu, akuntabilitas kinerja unit kerja, evaluasi, pengelolaan tata usaha biro	1	12 bulan
3.	Kegiatan: bimtek, monitoring dan evaluasi	2	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Bisa menganalisis pelaksanaan tugas-tugas biro perencanaan, serta pemanfaatan Teknologi Informasi dan pengembangannya untuk layanan Akuntabilitas Kinerja Aparatur.

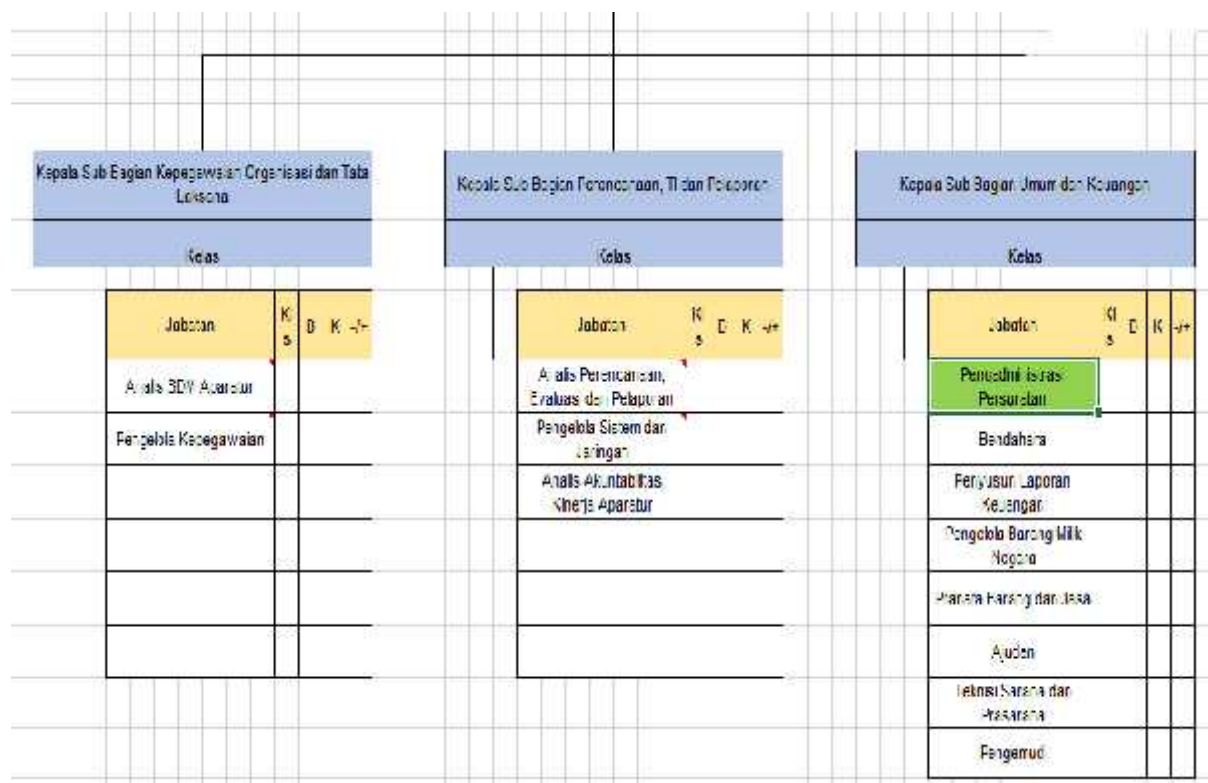
Banjaranegara, 07 Oktober 2019
Ketua Tim,

Adi Permono, SH.
NIP. 196201031985031005

FORMULIR ANALISA JABATAN

PERATURAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN PERADILAN

1. Nama Jabatan : PENGADMINISTRASIPERSURATAN
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
 Eselon I : Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I.
 Eselon II : Pengadilan Tinggi Agama Semarang
 Eselon III : Pengadilan Agama Banjarnegara
 Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Menerima, mencatat, dan memproses surat masuk dan surat keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pemrosesan surat berjalan lancar.

6. Uraian Tugas :

- 1) Menerima dan memeriksa semua surat masuk sesuai dengan alamat tujuan;
- 2) Mencatat surat masuk kedalam buku agenda/sistem aplikasi persuratan;
- 3) Mengklasifikasikan surat berdasarkan jenis dan sifatnya untuk mempermudah dalam pencarian surat;
- 4) Memberi lembar disposisi dan kartu kendali pada surat/dokumen untuk diserahkan kepada penata usaha pimpinan;
- 5) Mencatat dan menyerahkan surat keluar sesuai dengan ketentuan;
- 6) Menyimpan surat masuk dan surat keluar dalam file untuk memudahkan penemuan kembali;
- 7) Menggandakan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan kebutuhan;
- 8) Melayani peminjaman arsip sesuai dengan prosedur;
- 9) Melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban;
- 10) Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat	Pelaksanaan tugas pekerjaan
2.	Buku Agenda	Pelaksanaan tugas pekerjaan
3.	Buku Ekspedisi	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat / Alat Kerja:

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Alat Tulis Kantor	Pelaksanaan tugas pekerjaan
2.	Alat Perlengkapan kantor	Pelaksanaan tugas pekerjaan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Penerimaan surat masuk sesuai dengan prosedur;	Dokumen
2.	Pencatatan surat ke dalam buku agenda/aplikasi;	Dokumen
3.	Klasifikasi Surat	Dokumen
4.	Lembar disposisi dan kartu kendali;	Lembar
5.	Pencatatan surat keluar;	Laporan

6.	Penataan surat masuk dan surat keluar;	Arsip
7.	Penggandaan Surat	Arsip
8.	Layanan peminjaman arsip	Layanan
9.	Laporan pelaksanaan tugas	Laporan
10.	Pelaksanaan tugas kedinasan lain	Kegiatan

10. Tanggung-Jawab :

- a. Kebenaran penerimaan surat;
- b. Kelancaran dan ketepatan pendistribusian surat;
- c. Keamanan dan kerahasiaan surat.

11. Wewenang :

- a. Menolak surat yang tidak sesuai dengan tujuan;
- b. Menolak peminjaman arsip surat yang tidak sesuai dengan prosedur;

12. KorelasiJabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
3.	Panitera	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
4.	KasubbagUmum dan Keuangan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
5.	Kasubbag Kepegawaian	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
6.	Kasubbag Perencanaan TI dan Pelaporan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi

13. Kondisi LingkunganKerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja Suhu	Di dalam ruangan
2.	Udara	Dingin dengan Perubahan
3.	Keadaan ruangan	Sejuk
4.	Letak	Cukup

5.	Penerangan	Datar
6.	Suara	Jelas
7.	Keadaan tempat kerja	Tenang Bersih

14. ResikoBahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Obesitas	Kurang banyak bergerak banyak duduk
2.	Kolesterol Tinggi	Kurang banyak bergerak, banyak duduk
3.	Tekanan darah rendah	Kerja yang memerlukan daya pikir dan kinerja yang Tinggi

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c) s.dPenata Tk I (III/d)
- b. Pendidikan : D3 s/d S 1
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjengjangan :
 - 2) Teknis : Bintehtata persuratan dan arsip
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun menjadi PNS
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan –peraturan tentang administrasi persuratan
- f. Keterampilan Kerja : Menganalisa data
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
 - 4) P : PenerapanBentuk
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan Berulang ulang
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri untuk kerja kejar tayang
- i. Minat Kerja :
 - 1) yang berhubungan dengan benda atau objek;
 - 2) melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis kelamin : Pria/ Wanita
 2. Umur : 30 tahun- 60 tahun
 3. Tinggi Badan : Minimal 155 cm
 4. Berat Badan : Minimal 50 kg
 5. Postur Badan : Tegap
 6. Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D 2 : Menganalisa data
 - 2) O3 : Menyelia data
 - 3) 08 : Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan:

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam Satu Tahun)	Waktu Penyelesaian (Dalam Satuan Waktu Menit)
1.	Penerimaan surat masuk sesuai dengan prosedur;	2977	29770
2.	Pencatatan surat ke dalam buku agenda/aplikasi	2977	14885
3.	Lembar disposisi dan kartu kendali;	2977	14885
4.	Pencatatan surat keluar;	3437	34370

17. Butir Informasi Lain :

Banjaranegara, 07 Oktober 2019
Ketua Tim



Adi Permono, SH.
NIP. 19620103 198503 1 005

FORMULIR ANALISA JABATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR
MA/SEK/07/SK/III/2006 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAHKAMAH
AGUNG REPUBLIK INDONESIA

PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN mempunyai tugas melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan.

(Lampiran Keputusan Sekretaris MA Nomor: 801/SEK/Kp.1/SK/XII/2018)

1.

Nama Jabatan

:

Penyusun Laporan Keuangan
- Nama

:
- NIP

:
2.

Kode Jabatan

:

-
3.

Unit Kerja

:
- Eselon I

:

-
- Eselon II

:

-
- Eselon III

:

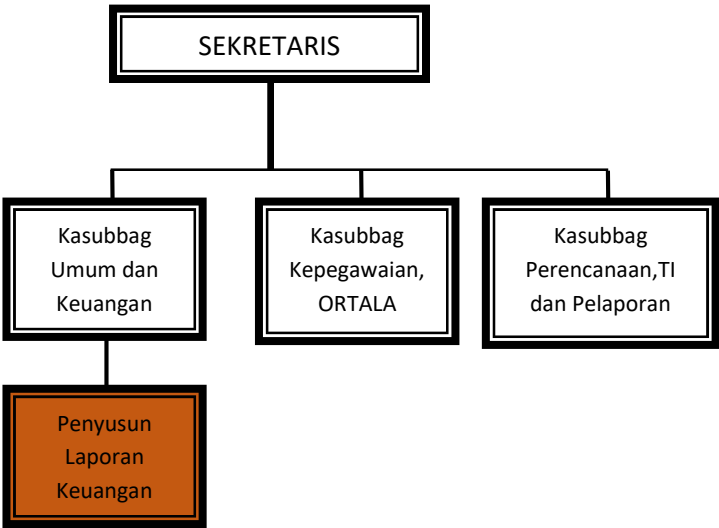
Sekretaris
- Eselon IV

:

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
4.

Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

:



5.

Ikhtisar Jabatan

:

Melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan.
6.

Uraian Tugas

:

a.

Melakukan Akurasi Data antara SAIBA dan SIMAK-BMN

b.

Melaksanakan rekonsiliasi Laporan keuangan (melalui e-rekon) ke KPPN

c.

Melakukan Rekonsiliasi antara SAIBA Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan

d.

Mengumpulkan data untuk menyusun Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan

e.

Menyusun Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan

f.

Perekaman Laporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi Komdanas

7.

Bahan Kerja

:

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
----	-------------	------------------------

1.	Peraturan perundang-undangan terkait keuangan	Pelaksanaan tugas pokok fungsi
2.	Rencana kegiatan Pengadilan Agama Kebumen	Penyusunan Rencana Kegiatan Penyusun Laporan Keuangan
3.	Juklak dan pedoman	Pelaksanaan tupoksi
4.	Penetapan Kinerja tahunan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
5.	Jadwal dan rencana kegiatan	Pemantauan pelaksanaan kegiatan
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Menganalisis capaian pelaksanaan tugas/kegiatan
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	PC	Pelaksanaan penyelesaian tugas dan fungsi
2.	ATK	Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi
3.	Jaringan internet	Koneksi ke aplikasi SAIBA, SIMAK-BMN, KOMDANAS, e-REKON

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Tersedianya Akurasi Data antara SAIBA dan SIMAK-BMN	Dokumen
2.	Terlaksananya rekonsiliasi Laporan keuangan (melalui e-rekon) ke KPPN	Kegiatan
3.	Terlaksananya rekonsiliasi antara SAIBA Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan
4.	Terlaksananya pengumpulan data untuk menyusun Laporan Keuangan	Kegiatan
5.	Tersusunnya Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan	Laporan
6.	Terlaksanya Perekaman Laporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi Komdanas	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tupoksi.
- c. Keterwujudan koordinasi antar pengadministrasi/staf
- d. Kebenaran laporan kepada atasan.

11. Wewenang

- a. Menilai kelengkapan data / informasi / bahan laporan keuangan
- b. Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- c. Memberikan informasi yang diperlukan
- d. Menentukan prioritas pekerjaan
- e. Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Kasubbag Umum dan Keuangan

- f. Membuat laporan pelaksanaan tugas

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Kebumen	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Wakil Ketua	Pengadilan Agama Kebumen	Koordinasi
3.	Sekretaris	Pengadilan Agama Kebumen	Koordinasi
4.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pengadilan Agama Kebumen	Koordinasi
5.	Seluruh Pegawai	Pengadilan Agama Kebumen	Kerja sama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Dingin
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.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan satuan kerja.

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata (III/a)

- b. Pendidikan : Sarjana (S1) / Diploma IV di bidang Akuntansi / Manajemen / Administrasi Perkantoran
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : - Diklat Penyusunan Laporan Keuangan
- d. Pengalaman kerja : 2 tahun bekerja di bidang Penyusunan Laporan Keuangan
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang Keuangan
- f. Keterampilan kerja : Bisa 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) N : Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi arithmatik secara tepat dan akurat.
 - 4) 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) S : Kemampuan bekerja dalam keadaan darurat
- i. Minat Kerja :
- 1) Realistik (R), dengan alternatif tambahan
 - 2) Investigatif (I) atau
 - 3) Konvensional (K)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
 - 2) Umur : 25 tahun
 - 3) Tinggi badan : 160 cm
 - 4) Berat badan : 60 kg
 - 5) Postur badan : Biasa
 - 6) Penampilan : Rapih
- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D.3 : Menyusun data
 - 2) D.4 : Menghitung data
 - 3) O.8 : Menerima instruksi
16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
----	--------------	---------------------------------	--------------------

1.	Dokumen: Akurasi data antara SAIBA dan SIMAK-BMN, data untuk penyusunan laporan	12	12 bulan
2.	Laporan: Laporan keuangan	4	12 bulan
3.	Kegiatan: rekonsiliasi Laporan keuangan, rekonsiliasi SAIBA, pengumpulan data, perekaman realisasi anggaran	12	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim



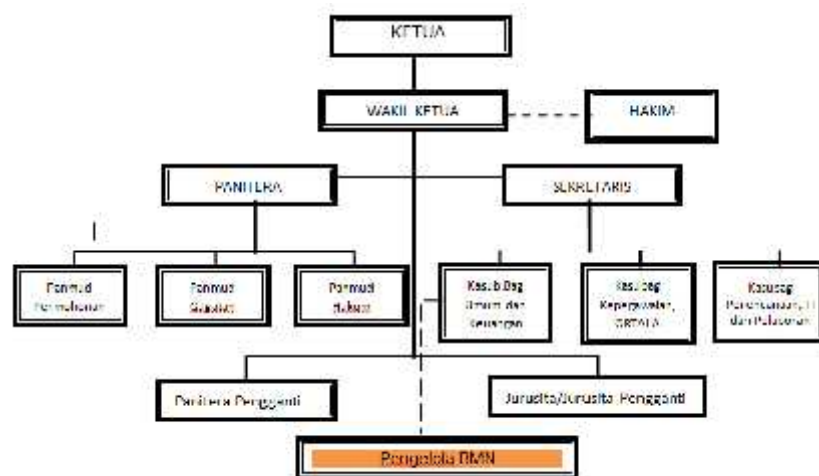
Adi Permono, SH.
NIP. 196201031985031005

FORMULIR ANALISA JABATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR MA/SEK/07/SK/III/2006 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Pengelola BMN mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan barang milik negara, rumah tangga dan perlengkapan. (PERMEN RI NO.27 Tahun 2014)

1. Nama Jabatan : Pengelola BMN
Nama : -
NIP : -
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : Kasubbag Umum dan Keuangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang barang milik negara.
6. Uraian Tugas:
 - a. menyusun konsep program kerja subbagian;
 - b. menyusun instrumen pengumpulan dan pengolahan data barang milik negara;
 - c. menganalisis kebutuhan barang milik negara;
 - d. mengidentifikasi masalah dalam pengelolaan barang milik negara;
 - e. menyusun konsep petunjuk pelaksanaan yang berkenaan dengan barang milik negara;
 - f. menyusun bahan fasilitasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan barang milik negara;
 - g. menyiapkan bahan evaluasi pengelolaan barang milik negara;

- h. menyusun konsep laporan pengelolaan barang milik negara;
- i. membuat laporan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan; dan
- j. menjalankan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Peraturan perundang-undangan bidang Umum dan Keuangan	Pelaksanaan tugas pokok fungsi
2.	Rencana Kerja Biro Umum dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kegiatan Bagian Umum dan Keuangan
3.	Juklak dan pedoman	Pelaksanaan tupoksi
4.	Penetapan Kinerja tahunan	Pedoman pelaksanaan kegiatan
5.	Jadwal dan rencana kegiatan	Pemantauan pelaksanaan kegiatan
6.	Rencana dan realisasi kegiatan	Menganalisis capaian pelaksanaan tugas/kegiatan
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	PC	Pelaksanaan penyelesaian tugas dan fungsi
2.	ATK	Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi
3.	Jaringan internet (Aplikasi SIMAK BMN)	Koneksi Sistim Informasi Umum dan Keuangan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Instrumen pengolahan data barang milik Negara	Dokumen
2.	Analisis kebutuhan barang milik negara	Dokumen
3.	Pengelompokan masalah pengelolaan barang milik negara	Dokumen
4.	konsep petunjuk pelaksanaan barang milik negara	Dokumen
5.	bahan fasilitasi rumusan petunjuk pelaksanan barang milik negara	Dokumen
6.	bahan evaluasi pengelolaan barang milik negara	Dokumen
7.	konsep laporan pengelolaan barang milik negara	Dokumen
8.	laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
9.	laporan tugas kedinasan lain	Dokumen

10. Tanggung Jawab :
- a. Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi
 - b. Terwujudnya dukungan pelayanan prima di bidang Umum dan Keuangan.
 - c. kebenaran dan kelengkapan laporan barang milik negara.
 - d. kesesuaian saran dan pemecahan masalah barang milik Negara.
 - e. ketepatan bahan fasilitasi barang milik Negara.
 - f. Kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan.
 - g. Keberlangsungan program kerja kegiatan.
11. Wewenang
- a. Menyusun strategi pencapaian sasaran kegiatan.
 - b. meminta data dan informasi barang milik negara
 - c. Melakukan evaluasi kepada para Kasub Bag dalam pelaksanaan tugas-tugas Bagian Umum dan Keuangan;
 - d. Memastikan terwujudnya koordinasi antar unit kerja dan antar instansi terkait.
 - e. Memonitor pelaksanaan kegiatan.
 - f. Memantau pelaksanaan koordinasi dengan para stakeholder
 - g. memberikan masukan kepada pimpinan.

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Eselon III	KPKNL	Konsultasi
2.	Eselon II	Ditjen Perbendaharaan	Koordinasi
3.	Eselon II & III	Korwil	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Dingin
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.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan internal Lembaga dan kepentingan antar Lembaga

15. Syarat Jabatan :
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)

b. Pendidikan : Sarjana / Sarjana Terapan.

c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : - Pim III

2) Teknis : - Diklat Pengelolaan BMN

- Diklat PBJ

d. Pengalaman kerja : Pengolahan data barang milik negara;

e. Pengetahuan kerja :

a. Peraturan Marang Milik Negara;

b. Standar operasional prosedur tentang Pengelolaan BMN;

c. Peraturan bagan akun standar.

f. Keterampilan kerja : Bisa membuat konsep dan menggunakan perangkat komputer

g. Bakat Kerja

1) N : Numerik : Kemampuan untuk melakukan operasi aritmatik secara tepat dan akurat.

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) R : Kemampuan menyesuaikan diri

2) M : Kemampuan mengambil keputusan

3) S : Kemampuan bekerja dalam keadaan darurat

i. Minat Kerja :

1) Realistik (R)

2) Investigatif (I) atau

3) Konvensional (K)

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berjalan
- 4

- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
 - 2) Umur : 40 tahun
 - 3) Tinggi badan : 160 cm
 - 4) Berat badan : 65 Kg
 - 5) Postur badan : Biasa
 - 6) Penampilan : Rapih

- l. Fungsi Pekerja :
- 1) D.3 : Menyusun data
 - 2) O.6 : Berbicara

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen: Rencana Kerja, regulasi, analisis,	2	12 bulan
2.	Laporan: evaluasi, pemutakhiran data, layanan data, pengelolaan Umum dan Keuangan	2	12 bulan
3.	Kegiatan: sinkronisasi data BMN berbasis elektronik, bimtek, monitoring dan evaluasi	12	12 bulan

17. Butir Informasi Lain : -

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim,



Au Permono, SH.

NIP. 196201031985031005

FORMULIR ANALISA JABATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR
MA/SEK/07/SK/III/2006 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAHKAMAH
AGUNG REPUBLIK INDONESIA

Pranata Barang dan Jasa mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/jasa.

1.

Nama Jabatan

:

Pranata Barang dan Jasa
- Nama

:
- NIP

:
3.

Kode Jabatan

:

-
4.

Unit Kerja

:

Pengadilan Agama Banjarnegara
- Eselon I

:
- Eselon II

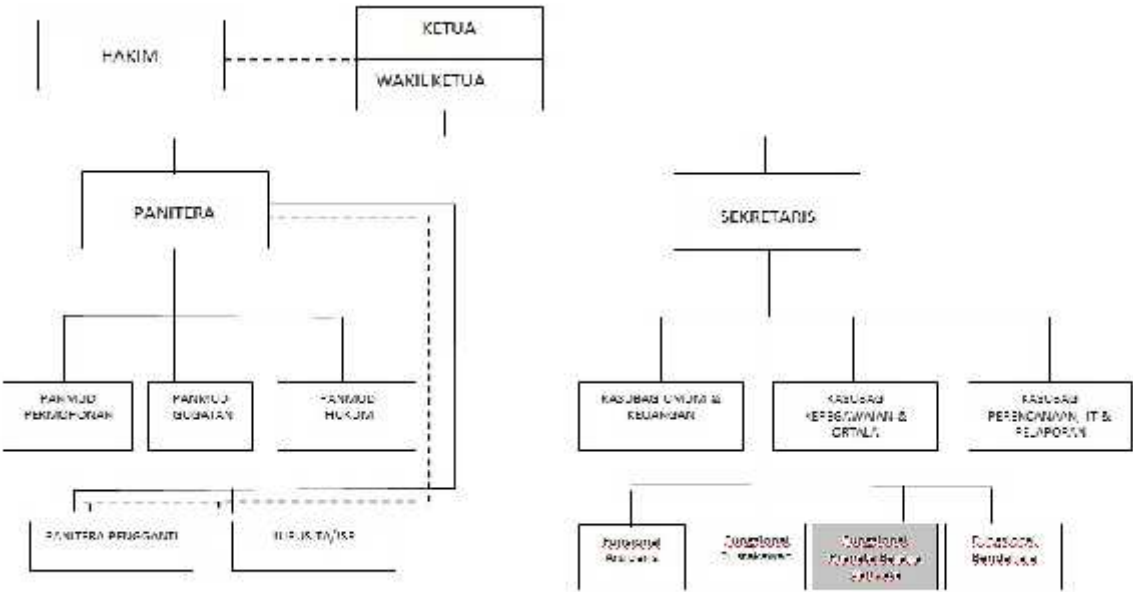
:
- Eselon III

:
- Eselon IV

:
5.

Kedudukan Dalam Struktur Organisasi

:



6.

Ikhtisar Jabatan

:

Melaksanakan Tugas dan Mengelola Barang dan Jasa dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan di Pengadilan Agama Banjarnegara dapat berjalan sesuai dengan yang diinginkan
7.

Uraian Tugas:

1.

Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN

2.

Membuat Daftar Barang Ruanan

3.

Membuat Daftar Barang Lainnya

4.

Membuat Daftar Barang Lainnya

5.

Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN

6.

Melaksanakan penghapusan BMN

7. Labelisasi BMN
8. Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN
9. Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan
10. Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan
11. Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN

Penatausahaan barang persediaan

1. Menginput transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan
2. Mencatat transaksi persediaan pada Kartu Persediaan
3. Mendistribusikan barang persediaan
4. Melaksanakan Opname Fisik barang persediaan
5. Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan

8. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Materi surat dan disposisi atasan	Pelaksanaan tugas pokok fungsi Bagian Pranata Barang dan Jasa
2.	Dokumen pelaksanaan kegiatan (bulanan, triwulan dan tahunan)	Penyusunan Rencana Kegiatan Bagian Pranata Barang dan Jasa
3.	Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 sebagaimana diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 70 Tahun 2012 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 155, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor5334)	Pelaksanaan tupoksi Bagian Pranata Barang dan Jasa
4.	Pedoman dan peraturan perundang-undangan terkait penyusunan bahan laporan barang milik negara	Pedoman pelaksanaan kegiatan Bagian Pranata Barang dan Jasa
5.	Pedoman dan peraturan perundangan yang terkait dengan pelaksanaan tugas lainnya	Pedoman pelaksanaan kegiatan Bagian Pranata Barang dan Jasa
6.	Uraian tugas jabatan, prosedur kerja, dan tata hubungan kerja	Menganalisis capaian pelaksanaan tugas/kegiatan Bagian Pranata Barang dan Jasa

9. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	ATK	Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi
2.	APK	Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi
3.	Jaringan internet	Koneksi Sistem Perencanaan

10. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
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
	Penatausahaan barang persediaan	
1	Menginput transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan	Kegiatan
2	Mencatat transaksi persediaan pada Kartu Persediaan	Kegiatan
3	Mendistribusikan barang persediaan	Kegiatan

11. Tanggung Jawab :

1. Kebenaran, dan ketepatan waktu dalam penyajian konsep;
2. Kebenaran dan ketepatan waktu pelaksanaan kegiatan;
3. Kebenaran data dan informasi laporan;
4. Pengamanan usulan konsep;
5. Pengamanan laporan barang milik negara kerja;
6. Terlaksananya kegiatan pengumpulan bahan dan data laporan barang milik negara.

12. Wewenang :

- a. Menyampaikan informasi dan penjelasan terhadap pekerjaan yang ditugaskan oleh atasan;
- b. Melaksanakan koordinasi dengan pegawai lingkup Bagian Umum; dan
- c. Menolak permintaan data dan informasi oleh pihak yang tidak berkepentingan.

13. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro	Biro Perencanaan	Konsultasi
2.	Eselon III	Biro Perencanaan	Koordinasi
3.	Eselon III	Mahkamah Agung dan Badan Peradilan	Koordinasi
4.	Eselon III, IV dan staf	BKN	Koordinasi
5.	Eselon III, IV dab staf	Kementerian PAN & RB	Koordinasi
6.	Eselon III, IV dan Staf	KPK	Koordinasi LHKPN
7.	Eselon III, IV dan Staf	Kementerian Sekretariat Negara/Setmilpres	Koordinasi

14. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Dingin
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

15. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar komputer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja

3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan internal Lembaga dan kepentingan antar Lembaga
----	----------------	--

16. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda Tingkat I (II/b)
- b. Pendidikan : Minimal D3 Bidang Manajemen/Administrasi/Ilmu Pemerintahan/Bidang Lain
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : - Sertifikat
 - 2) Teknis : - Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman kerja : Minimal 2 tahun di bidang Barang dan Jasa
- e. Pengetahuan kerja : Memahami peraturan-peraturan terkait Pranata Barang dan Jasa, Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
- f. Keterampilan kerja : Terampil mengoperasikan komputer (MS Office)
- 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) S : Kemampuan bekerja dalam keadaan darurat
- i. Minat Kerja :
 - 1) Realistik (R), dengan alternatif tambahan
 - 2) Investigatif (I) atau
 - 3) Konvensional (K)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
 - 2) Umur : 25 tahun
 - 3) Tinggi badan : 155 cm
 - 4) Berat badan : Kg
 - 5) Postur badan : Biasa
 - 6) Penampilan : Rapih

- I. Fungsi Pekerja :
- 1) D.3 : Menyusun data
 - 2) O.6 : Berbicara

17. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen: Rencana Kerja, regulasi, analisis,	7	12 bulan
2.	Laporan: pemutakhiran data	2	12 bulan
3.	Kegiatan: sinkronisasi data BMN	2	12 bulan
4.	Pelaksanaan Ujian Dinas	500	12 bulan
5.	Pelaksanaan assesment Kompetensi Individu pegawai	120	12 bulan

18. Butir Informasi Lain :
- Menginventarisasi usulan paket-paket pengadaan dari unit kerja sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku untuk mempermudah kegiatan pranata barang/jasa.

Banjarnegara, 07 Oktober 2019



Ketua Tim,

Adi Permono, SH.

NIP. 196201031985031005

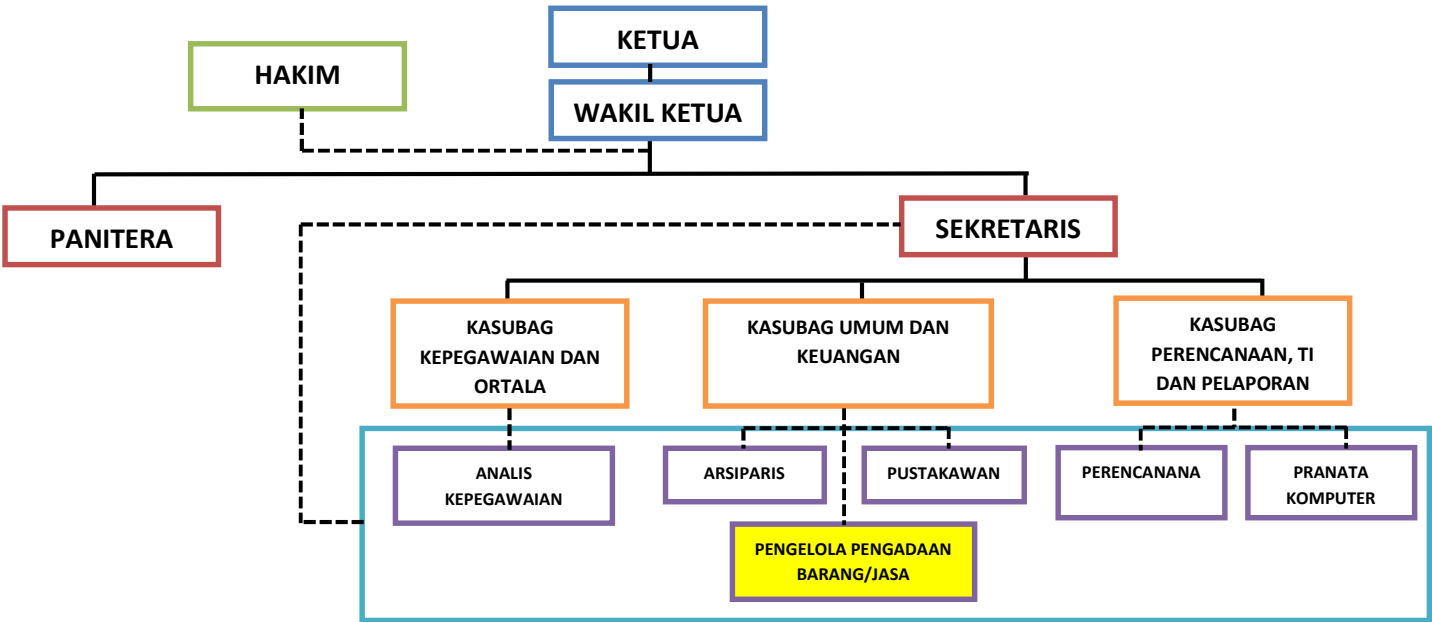
FORMULIR ANALISA JABATAN

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR
MA/SEK/07/SK/III/2006 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA SEKRETARIAT MAHKAMAH
AGUNG REPUBLIK INDONESIA

PRANATA BARANG DAN JASA mempunyai tugas Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasian, dan pengumpulan data pengadaan barang/jasa.nerima dan mengolah rencana dan program dilengkapi hasil laporan unit organisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan selanjutnya. (SEMA 801 Tahun 2018)

1. Nama Jabatan : Pranata Barang dan Jasa
- Nama :
NIP :
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
- Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
Eselon IV :

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
- Melaksanakan Tugas dan mengelola barang dengan cara menyusun program, mengendalikan dan mengkoordinasikan serta memeriksa dan mengevaluasi sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan pekerjaan di Pengadilan Agama Banjarnegara dapat berjalan sesuai yang diinginkan

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 tiap semester dan tahunan

j. Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan

k. Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN
- Penatausahaan barang persediaan
- a. Menginput transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan

b. Mencatat transaksi persediaan pada Kartu Persediaan

c. Mendistribusikan barang persediaan

d. Melaksanakan Opname Fisik barang persediaan

e. Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat masuk dan disposisi pimpinan Penyusunan rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang	Surat masuk dan disposisi pimpinan Penyusunan rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang
2.	Surat masuk dan disposisi pimpinan Pengecekan barang sesuai dengan bidang tugasnya	Surat masuk dan disposisi pimpinan Pengecekan barang sesuai dengan bidang tugasnya
3.	Surat masuk dan disposisi pimpinan Pengelolaan barang	Surat masuk dan disposisi pimpinan Pengelolaan barang
4.	Rencana dan realisasi kegiatan Pengevaluasian secara berkala	Rencana dan realisasi kegiatan Pengevaluasian secara berkala

5.	Surat Pendokumentasian surat	Surat Pendokumentasian surat
6.	Rencana dan realisasi kegiatan Pelaporan pelaksanaan kegiatan	Rencana dan realisasi kegiatan Pelaporan pelaksanaan kegiatan
7.	SOP dan Juknis Pelaksanaan tugas lain-lain	SOP dan Juknis Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang
2.	Juknis	Mencek barang sesuai dengan bidang tugasnya
3.	Juknis dan Peraturan	Mengelola barang
4.	Juknis dan Peraturan	Mengevaluasi secara berkala
5.	Juknis dan Peraturan	Mendokumentasikan surat
6.	Rencana kegiatan	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
7.	SOP/Juknis/Peraturan	Melaksanakan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang	Dokumen
2.	Kesesuaian barang dengan data awal	Kegiatan
3.	Penatausahaan barang	Kegiatan
4.	Laporan evaluasi	Laporan
5.	Dokumentasi surat	Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
7.	Tugas kedinasan lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- b. Ketepatan sistem pengelolaan barang
- c. Ketertiban administrasi pelaksanaan kegiatan

11. Wewenang

- a. Melaksanakan pengelolaan barang
- b. Menolak memberikan informasi yang bersifat rahasia
- c. Membantu kelancaran pelaksanaan kegiatan di bagian umum

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Kepala Biro	Biro Kepegawaian	Konsultasi
2.	Eselon III	Biro Kepegawaian	Koordinasi
3.	Eselon III	Mahkamah Agung dan Badan Peradilan	Koordinasi
4.	Eselon III, IV dan staf	BKN	Koordinasi
5.	Eselon III, IV dab staf	Kementerian PAN & RB	Koordinasi
6.	Eselon III, IV dan Staf	KPK	Koordinasi LHKPN
7.	Eselon III, IV dan Staf	Kementerian Sekretariat Negara/Setmilpres	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Dingin
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.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer dan membaca peraturan
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan internal Lembaga dan kepentingan antar Lembaga

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : D.III
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : - Diklat Pengelola barang
 - Diklat Pengelolaan Aset Barang milik Negara
 - Diklat Barang dan Jasa
 - Diklat Sistem Pengelolaan Barang milik Negara
- d. Pengalaman kerja : 1 Tahun di bidang Umum;
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan tentang teknis pengelolaan barang, peraturan bidang kepegawaian, administrasi perkantoran, dan pembuatan konsep.
- 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) R : Jabatan-jabatan yang tugas-tugasnya dilaksanakan secara rutin yang tidak memberikan variasi atau kesempatan untuk membuat pertimbangan pribadi
 - 2) T : Jabatan-jabatan yang memiliki tugas/pekerjaan yang harus dilaksanakan dengan tepat, cermat, terperinci atau dengan sangat teliti dalam penggunaan bahan, pekerjaan terkait dengan angka, penyiapan catatan atau inspeksi
- i. Minat Kerja :
 - 1) Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2) Pilihan melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri
 - 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : -
 - 4) Berat badan : -
 - 5) Postur badan : -
 - 6) Penampilan : Rapih
- l. Fungsi Pekerja :
 - 1) D.3 : Menyusun data
 - 2) O.8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen: Rencana Kerja, regulasi, analisis,	1	12 bulan
2.	Laporan: evaluasi, pemutakhiran data, layanan data, pengelolaan tata usaha biro	12	12 bulan
3.	Kegiatan: sinkronisasi data pegawai berbasis elektronik, bimtek, monitoring dan evaluasi	12	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Bisa memimpin pelaksanaan penyusunan peraturan tentang pengembangan pegawai, data pegawai dan pelaksanaan tugas-tugas tata usaha, serta pemanfaatan Teknologi Informasi dan pengembangannya untuk layanan Kepegawaian.

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim,


Adi Permono, SH.
NIP. 196201031985031005

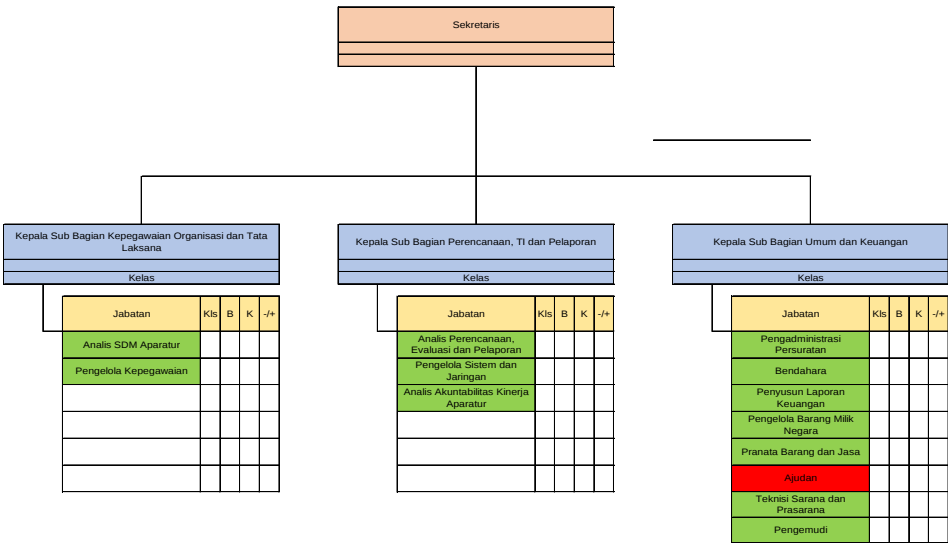
FORMULIR ANALISA JABATAN

PERATURAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN PERADILAN

SEKRETARIAT mempunyai tugas membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas, serta merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis di bidang administrasi Kesekretariatan di Lingkungan Pengadilan Agama serta melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis

Melakukan Pengecekan Jadwal, Persiaan dan Pendampingan pada Kegiatan Pimpinan. (Keputusan Sekretaris MA RI Nomor: 801/SEK/Kp.I/SK/XII/2018)

1. Nama Jabatan : AJUDAN
- Nama :
NIP :
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Banjarnegara
- Eselon I :
Eselon II :
Eselon III :
Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Membantu Sub Bagian Umum dan Keuangan dalam Melakukan Pengecekan Jadwal, Persiaan dan Pendampingan pada Kegiatan Pimpinan agar berjalan terencana, terukur, terdata dan tertib.
6. Uraian Tugas:
a. Melakukan pengecekan jadwal kegiatan pimpinan;

- b. melakukakn kegiatan pendampingan pimpinan
- c. Membuat rekapitulasi kegiatan pimpinan;
- d. Penerimaan Tamu Pimpinan
- e. Menyiapkan Ruang pertemuan (Layout dan perlengkapan)

7. Bahan Kerja :

No	BahanKerja	PenggunaanDalamTugas
1.	Agenda Pimpinan	Penyusunan susunan kegiatan
2.	Cek list kebutuhan	Pemenuhan kebutuhan pimpinan
3.	InstruksiPimpinan	Persiapan pelaksanaan kegiatan
4.	Hasil kegiatan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	PC	Pelaksanaan penyelesaian tugas dan fungsi
2.	ATK	Mendukung penyelesaian tugas dan fungsi
3.	Jaringan internet	Koneksi Sistim Informasi Kepegawaian

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Agenda	Dokumen
2.	Cek list	Dokumen
3.	Laporan	Dokumen
4.	Laporan Kegiatan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- 1. Tersusunya Kegiatan pimpinan;
- 2. Terakomodirnya kebutuhan pimpinan;
- 3. Terkoordinasinya kegiatan pimpinan;
- 4. Terlaksanannya tugas dengan baik;

11. Wewenang

- a. Menyusun Kegiatan pimpinan;
- b. Mengakomodir kebutuhan pimpinan;
- c. Mengkoordinasikan Kegiatan Pimpinan
- d. Melaksanakan Tugas dengan Baik

12. Korelasi Jabatan

N o	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
3.	Panitera	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
4.	KasubbagUmum dan Keuangan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
5.	KasubbagKepegawaian	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
6.	KasubbagPerencanaan TI dan Pelaporan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi

13.Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Dingin
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.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar komputer.
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan melewati waktu jam kerja
3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan

		kepentingan pimpinan internal Lembaga dan kepentingan antar Lembaga
--	--	---

15. Syarat Jabatan :
- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c) sd. Penata Tk.I (III/d)

b. Pendidikan : D3 / S1

c. Kursus/Diklat

1) Penjenjangan : -

2) Teknis : -

d. Pengalaman kerja : 1 Tahun menjadi PNS;

e. Pengetahuan kerja : Kehumasan, Manajemen Pelayanan Umum, Manejemen pengambilankeputusan, Peraturan tentang Keprotokolan ;

f. Keterampilan kerja : Menganalisa Data

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.

4) P : : Penerapan Bentuk

h. Temperamen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan berulang-ulang

2) T : Kemampuan menyesuaikan diri untuk kerja kejar tayang

3) S : Kemampuan bekerja dalam keadaan darurat

i. Minat Kerja :

1) Realistik (R), dengan alternatif tambahan

2) Investigatif (I) atau

3) Konvensional (K)

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berdiri

3) Berjalan

k. Kondisi Fisik

1) Jenis Kelamin : Laki-laki / perempuan

2) Umur : 30 tahun

3) Tinggi badan : 160 cm

4) Berat badan : 60 Kg

5) Postur badan : Biasa

6) Penampilan : Rapih

l. Fungsi Pekerja :

1. D : Menganalisa data

2. O3 : Menyelia data

3. 08 : Menerima instruksi

16.Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam Satu Tahun)	Waktu Penyelesaian (DalamSatuan Waktu Menit)
1.	Agenda		
2.	Cek list		
3.	Laporan		
4.	Laporan Kegiatan		
5.	Laporan kegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

Bisa memimpin pelaksanaan penyusunan peraturan tentang pengembangan pegawai, data pegawai dan pelaksanaan tugas-tugas tata usaha, serta pemanfaatan Teknologi Informasi dan pengembangannya untuk layanan Kepegawaian.

Banjarnegara, 04 Oktober 2019

Ketua Tim,


Adi Permono, SH.
NIP. 196201031985031005

FORMULIR ANALISA JABATAN

PERATURAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA NOMOR 7 TAHUN 2015 TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA KEPANITERAAN DAN KESEKRETARIATAN PERADILAN

TEKHNISI SARANA DAN PRASARANA mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.

1. Nama Jabatan : Teknisi Sarana Dan Prasarana
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
 - Eselon I : Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I.
 - Eselon II : Pengadilan Tinggi Agama Semarang
 - Eselon III : Pengadilan Agama Banjarnegara
 - Eselon IV :
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana					Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan					Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan				
Kelas					Kelas					Kelas				
Jabatan	K	S	B	K	J	S	B	K	J	Jabatan	K	S	B	K
Analisis SDM Aparatur					Analisis Perencanaan Evaluasi dan Pelaporan					Pengadministrasian Persuratan				
Pengelola Kepegawaian					Pengelola Sistem dan Jaringan					Demokrasi				
					Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur					Penyusunan Laporan Keuangan				
										Pengelola Barang Milik Negara				
										Pemeliharaan Barang dan Jasa				
										Audit				
										Teknisi Sarana dan Prasarana				
										Pengemudi				

5. IkhtisarJabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan, dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana.

6. UraianTugas :

- 1) Melakukankontrolsarana dan prasarana
- 2) Membuat rekomendasi hasil kontrol
- 3) Membuat Kendali Pemeliharaan
- 4) Monitoring pelaksanaan kegiatan kebersihan 2 kali sepekan
- 5) Membuat kendali kebersihan
- 6) Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan pemeliharaan
- 7) Monitoring pelaksanaan kegiatan keamanan
- 8) Membuat jadwal piket keamanan

7. Bahan Kerja :

No	BahanKerja	PenggunaanDalamTugas
1.	Daftar Kerusakan Sarana Prasarana Kantor	PelaksanaanTugas

8. Perangkat / Alat Kerja:

No	PerangkatKerja	DigunakanUntukTugas
1.	Peralatan Perbengkelan, pertukangan, kelistrikan	J Pelaksanaan tugas / kegiatan
2.	Alat tulis kantor	J Menyusun susunan kegiatan J Memenuhi kebutuhan pimpinan J Mempersiapkan pelaksanaan kegiatan J PetunjukTeknis Menyusun Laporan kegiatan

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Inventaris kerusakan sarana dan prasarana kantor; Pemeriksaan laporan keuangan;	Dokumen

2.	Kondisi sarana dan prasarana kantor	Barang
3.	Sarana dan prasarana kantor dapat dipergunakan kembali;	Barang
4.	Terawatnya sarana dan prasarana kantor;	Barang
5.	Laporan hasil kegiatan	Dokumen

10. Tanggung-Jawab :

Menjaga agar sarana dan prasarana kantor dapat digunakan.

11. Wewenang :

- a. Mengusulkan pengadaan suku cadang dalam rangka perbaikan sarana dan prasarana kantor;
- b. Menolak perbaikan sarana dan prasarana kantor yang tidak sesuai prosedur

12. KorelasiJabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
3.	Panitera	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
4.	KasubbagUmum dan Keuangan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
5.	Kasubbag Kepegawaian, Or Ta La	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
6.	KasubbagPerencanaan TI dan Pelaporan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi

13. KondisiLingkunganKerja:

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja Suhu	Di dalam ruangan
2.	Udara	Dingin dengan Perubahan
3.	Keadaanruangan	Sejuk
4.	Letak	Cukup
5.	Penerangan	Datar
6.	Suara	Jelas

7.	Keadaan tempat kerja	Tenang Bersih
----	----------------------	---------------

14. ResikoBahaya

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Kolesterol Tinggi	Pola makan kurang terkontrol
2.	Tekanan darah rendah	Kerja yang memerlukan daya pikir dan kinerja yang Tinggi

15. SyaratJabatan:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur (II/c) s.d Penata Tk I (III/d)
- b. Pendidikan : SLTA/D I/D II/ D III di Bidang Mesin atau Listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun menjadi PNS
- e. PengetahuanKerja : Perbengkelan, Kelistrikan
- f. Keterampilan Kerja : Menganalisa data
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
 - 4) P : PenerapanBentuk
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan Berulang-ulang
 - 2) T : Kemampuan menyesuaikan diri untuk kerja kejar tayang
- i. Minat Kerja :
 - 1) yang berhubungan dengan benda atau objek;
 - 2) Melalukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berdiri

- 3) Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis kelamin : Pria/ Wanita
 2. Umur : 30 tahun- 40 tahun
 3. Tinggi Badan : Minimal 155 cm
 4. Berat Badan : Minimal 50 kg
 5. Postur Badan : Tegap
 6. Penampilan : Rapi
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D 2 : Menganalisa data
 - 2) O3 : Menyelia data
 - 3) 08 : Menerimainstruksi

16. PrestasiKerja yang diharapkan:

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam Satu Tahun)	Waktu Penyelesaian (DalamSatuan Waktu Menit)
1.	Cek list		
2.	Laporan		
3.	LaporanKegiatan		

17. Butir Informasi Lain :

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua tim,


Adi Permono, SH.
 NIP. 196201031985031005

INFORMASI JABATAN

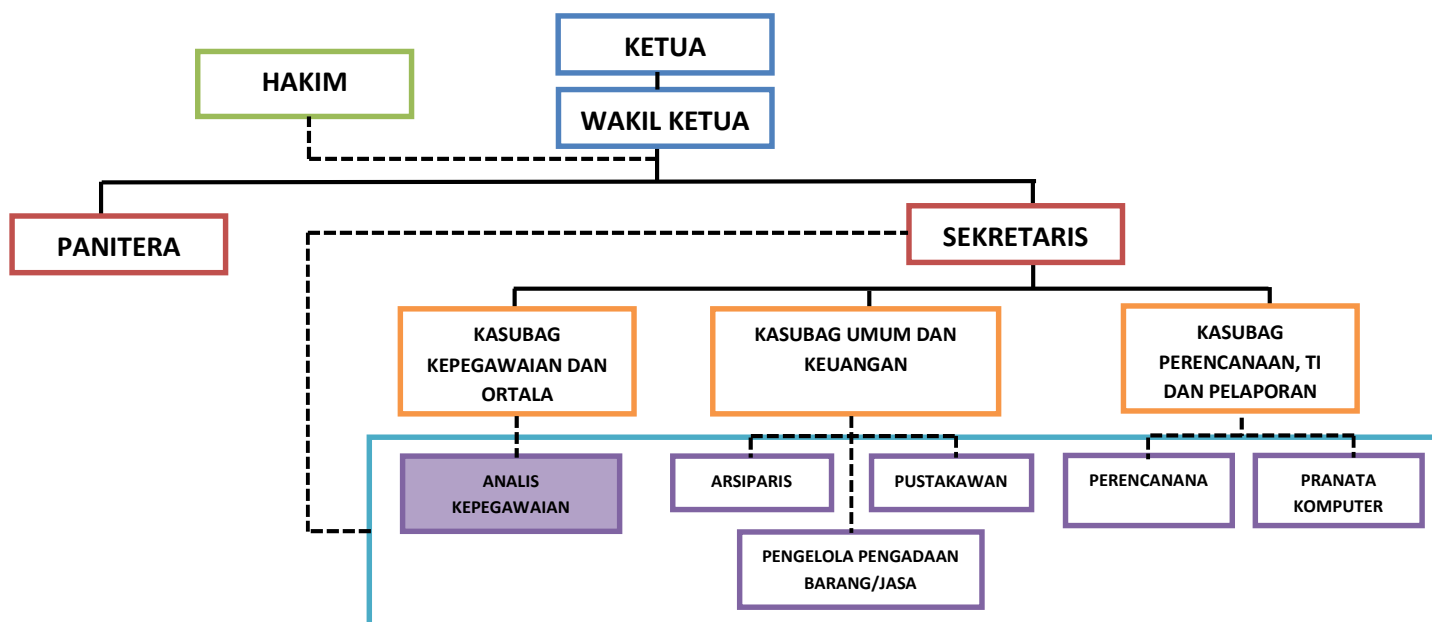
1. Nama Jabatan : Analis Kepegawaian

2. Kode Jabatan :-

3. Unit Organisasi

- a. Eselon I : Sekretaris Mahkamah Agung RI
- b. Eselon II : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Semarang
- c. Eselon III : Sekretaris Pengadilan Agama Banjarnegara
- d. Eselon IV : Kasubag Kepegawaian dan Ortala

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan SDM mulai dari formasi dan pengembangan SDM

6. Uraian Tugas :

a. Formasi

- 1) Tahapan membuat konsep surat permintaan kebutuhan pegawai
- 2) Tahapan menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi
- 3) Tahapan memeriksa usul formasi

- b. Pengadaan
 - 1) Tahapan perencanaan dan persiapan pengangkatan CPNS
 - 2) Tahapan Pelaksanaan seleksi Administrasi
 - 3) Tahapan Pelaksanaan Ujian
 - 4) Tahapan Penetapan NIP
- c. Mutasi Kepegawaian
 - 1) Tahapan membuat konsep surat daftar PNS yang akan naik pangkat
 - 2) Tahapan mendata pegawai yang memenuhi syarat kenaikan pangkat
 - 3) Tahapan menyiapkan berkas usul kenaikan pangkat
- d. Peningkatan Pendidikan
 - 1) Tahapan Pemberian izin belajar
 - 2) Tahapan Pemberian tugas belajar
 - 3) Tahapan Pelaksanaan Ujian dinas/ Ujian Penyesuaian iJazah
- e. Pendidikan dan Pelatihan
 - 1) Tahapan perencanaan Diklat
 - 2) Tahapan Penyelenggaraan Diklat
 - 3) Tahapan Evaluasi penyelenggaraan Diklat
- f. Penggajian, Tunjangan dan Kesejahteraan
 - 1) Tahapan Pendataan pegawai yang memperoleh KGB
 - 2) Tahapan pendataan pegawai untuk memperoleh tunjangan
 - 3) Tahapan kesejahteraan denganpengurusan Taspen, BPJS
- g. Tata Usaha Kepegawaian
 - 1) Tahapan Pengelolaan Dokumen Kepegawaian
 - 2) Tahapan Pengelolaan Tata Naskah dalam bentuk Fisik
 - 3) Tahapan pengelolaan Database Pegawai
 - 4) Tahapan Pengelolaan Situs dan Publikasi
- h. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian
 - 1) Tahapan mengelola Administrasi Disiplin Pegawai
 - 2) Tahapan Pengajuan Cuti Tahunan, Alasan Penting dll
 - 3) Tahapan Penegakan Disiplin Pegawai
 - 4) Tahapan Hukuman Disiplin Pegawai

i. Pemberhentian

- 1) Tahapan mengumpulkan data / berkas pegawai yang mengusulkan pensiun atas permintaan sendiri, pensiun krn ikatan dinas dan pensiun karena BUP
- 2) Tahapan pengusulan Pensiun
- 3) Tahapan pengelolaan SK Pensiun

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Sasaran Kinerja Pegawai	Sebagai syarat dalam kenaikan pangkat pegawai
2.	Daftar Absensi pegawai	Sebagai bahan penegakan disiplin pegawai
3.	Duk dan Bezetting Pegawai	Sebagai bahan mutasi Promosi Pegawai
4.	Kartu Cuti Pegawai	Sebagai bahan dlm menentukan pemberian Ijin Cuti
5.	Daftar absensi pegawai	Sebagai bahan pengajuan Gaji dan tunjangan
6.	SK Mutasi Promosi	Sebagai bahan pembuatan Dokumen Pelantikan jabatan
7.	Kartu Keluarga dan Akte kelahiran	Sebagai bahan pembuatan / pengusulan KP4

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Mesin Finger Print	Pengambilan Data Absen
2.	Peraturan BKN Nomor 24 Th 2017	Sebagai pedoman pemberian Cuti Pegawai
3.	Peraturan BKN nomor 2 Th 2018	Sebagai Pedoman Pengajuan Pensiun
4.	Peraturan BKN Nomor 3 Th 2016	Sebagai pedoman Penyusunan SKP
5.	Perma Nomor 7 Tahun 2016	Sebagai Pedoman Penegakan Disiplin Hakim
6.	Odner pegawai	Untuk penataan dan pengelolaan Arsip pegawai
7.	Mesin Printer	Untuk pencetakan surat-surat Kepegawaian

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Rekap Absen Pegawai	Dokumen
2.	Kelengkapan data Pegawai dalam Aplikasi	Data
3.	Pelantikan Jabatan	Kegiatan
4.	SK Kenaikan Pangkat	Dokumen
5.	SK Pensiun	Dokumen
6.	Kenaikan Gaji Berkala	Dokumen
7.	Kartu Taspen, Karpeg, BPJS	Dokumen

1) Hasil Kerja : Tulis Hasil Kerja sesuai dengan uraian tugas

2) Tulis Satuan Hasil kerja seperti: dokumen, kegiatan,dll.

10. Tanggung Jawab :

- Tanggung jawab terhadap kerahasiaan data pegawai
- Tanggung jawab terhadap kelengkapan dan perawatan alat kerja
- Tanggung jawab terhadap Hasil kerja yang Akurat
- Tanggung Jawab terhadap Proses kerja yang sesuai dengan SOP

11. Wewenang :

- Memberikan informasi akurat kepada pegawai tentang hak hak dan kewajiban pegawai
- Meminta kelengkapan data pegawai untuk proses pemenuhan hak pegawai
- Menetapkan Prosedur kerja Pegawai
- Memelihara semua perangkat kerja yang digunakan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	TIM Sikep dan ABS	Mahkamah Agung dan Badilag	Keakuratan data pegawai dalam Aplikasi
2.	Bagian Kepangkatan	PTA. Semarang	Proses Kenaikan Pangkat Pegawai
3.	Ketua	PA. Banjarnegara	Konsultasi tentang kebijakan2 menyangkut Kepegawaian

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Baik
2.	Suhu	Baik
3.	Udara	Baik
4.	Keadaan ruangan	Baik
5.	Letak	Baik
6.	Penerangan	Baik
7.	Suara	Baik
8.	Keadaan tempat kerja	Baik

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma 3 (Sesuai dengan kualifikasi pendidikan)
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat fungsional analisis kepegawaian keahlian
 - 2) Teknis :
) Analisis Kepegawaian
- d. Pengalaman Kerja : Bidang kepegawaian
- e. Pengetahuan Kerja : Menghitung angka kredit setiap butir kegiatan
- f. Keterampilan Kerja : -
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan Belajar secara Umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- h. Temperamen :
 - 1) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- i. Minat Kerja :
 - 1) Konvensional (K)

alternatif pilihan

2)Kewirausahaam (Ke)

3)Realistik (R)

- j. Upaya Fisik :
- 1) duduk
 - 2) berjalan
 - 3) melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : laki2 / perempuan
- l. Fungsi Pekerjaan :
- D.2 : Menganalisis Data.
- O.7 : Melayani Orang

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Rekap absen	30	12 Dokumen
2.	SK Kenaikan Pangkat	30	20 SK
3.	Dokumen Pelantikan	30	2 Kegiatan
4.	KGB	15	6 Dokumen
5.	Validnya data Pegawai (ABS, SIKEP)	120	250 Data

1) Satuan Hasil lihat nomor 9 kolom 2

2) Tulis waktu penyelesaian untuk setiap hasil kerja dalam satuan waktu menit

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim,

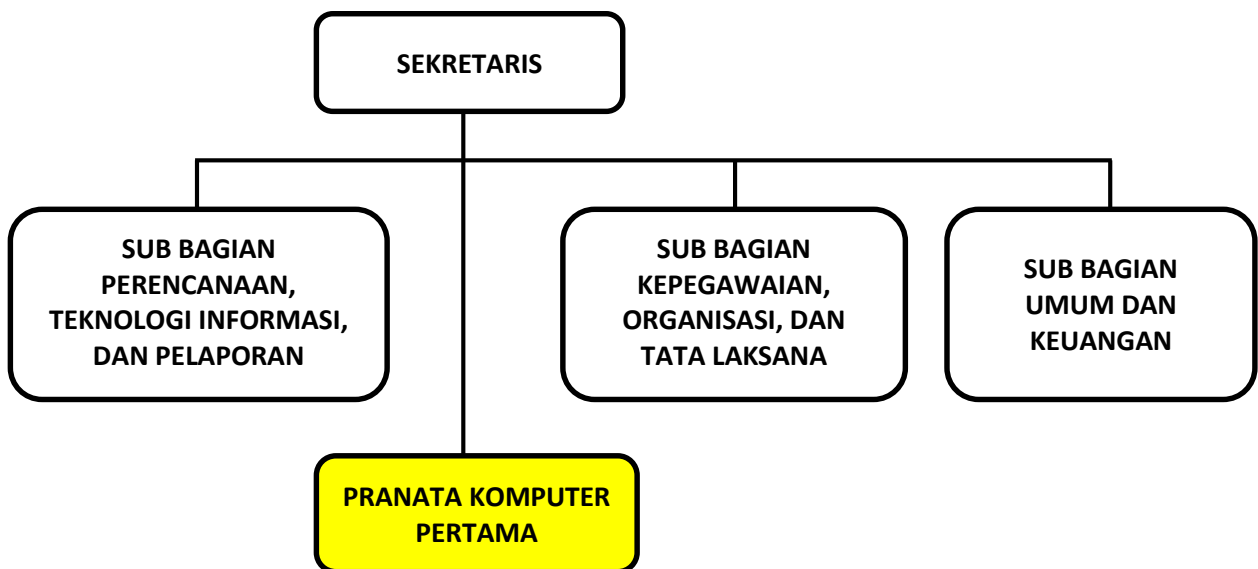


Adi Permono, SH.
NIP. 19620103B198503 1 005

FORMULIR ANALISIS JABATAN
UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

1. **Nama Jabatan** :Pranata Komputer Pertama
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
Eselon I :Sekretaris Mahakamah Agung
Eselon II :Pengadilan Tinggi Agama Semarang
Eselon III :Sekretaris Pengadilan Agama Banjarnegara.
Eselon IV :-

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan**

Merencanakan,menganalisis,merancang, mengimplementasikan,mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer.

6. **Uraian Tugas**

1. Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer;
2. Mengatur alokasi area dalam media komputer;
3. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (upgrade) sistem komputer;
4. Membuat program paket;
5. Melakukan ujicoba sistem komputer;
6. Melakukan ujicoba program paket;
7. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket;
8. Membuat petunjuk operasional sistem komputer;
9. Membuat dokumentasi program paket;
10. Mengimplementasikan rancangan database;

11. Mengatur alokasi area database dalam media komputer;
12. Membuat otorisasi akses kepada pemakai;
13. Memantau dan mengevaluasi penggunaan database;
14. Melaksanakan duplikasi database;
15. Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru;
16. Melakukan pencarian kembali database;
17. Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer;
18. Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer;
19. Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer;
20. Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer;
21. Melakukan monitoring akses;
22. Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer;
23. Melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer;
24. Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer;
25. Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer;
26. Membuat rancangan rinci sistem informasi;
27. Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi;
28. Membuat dokumentasi rincian sistem informasi;
29. Membuat spesifikasi program;
30. Melakukan verifikasi spesifikasi program; dan
31. Mengembangkan dan atau meremajakan program paket.

1. **Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Rencana kegiatan	Pengoperasian komputer
2	Rencana kegiatan	Pelaksanaan pemasangan dan pemeliharaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer
3	Software	Pembuatan program dasar / menengah / lanjutan
4	Rencana kegiatan	Pelaksanaan penerapan sistem operasi komputer
5	Bahan Penyusunan Petunjuk Teknis Pengelolaan kegiatan	Penyusunan petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan kegiatan teknologi informasi
6	Jadwal kegiatan	Pemberian pelatihan di bidang teknologi informasi
7	Hasil kegiatan pranata komputer pelaksana lanjutan	Penyusunan laporan kegiatan pranata komputer pelaksana lanjutan / fungsional tertentu
8	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya

2. 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

3. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer	Kegiatan
2.	Mengatur alokasi area dalam media komputer	Kegiatan
3.	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem komputer	Sistem
4.	Membuat program paket untuk kalangan sendiri	Program
5.	Membuat program paket teknologi internet sederhana	Program
6.	Melakukan ujicoba sistem komputer	Sistem
7.	Melakukan ujicoba program paket untuk kalangan sendiri	Program
8.	Melakukan ujicoba program paket teknologi internet sederhana	Program
9.	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket	Kegiatan

10.	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	Simpul
11.	Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru	Sistem
12.	Melakukan ujicoba sistem operasi sistem jaringan komputer	Sistem
13.	Melakukan monitoring akses	Kegiatan
14.	Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen

4. Tanggung Jawab :

- Bertanggung jawab terhadap berjalannya sistem jaringan teknologi informasi komputer pada satuan kerja
- Bertanggung jawab terhadap kebenaran, ketepatan dan kecepatan pelaksanaan tugas Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
- Bertanggung jawab terhadap kerahasiaan surat, dokumen, data dan informasi Pranata komputer

5. Wewenang:

- Melaksanakan Tugas sesuai dengan Peraturan
- Menggunakan perangkat kerja yang tersedia
- Memberikan informasi yang diperlukan
- Menentukan prioritas pekerjaan
- Menyampaikan saran dan pertimbangan kepada Sekretaris Pengadilan Agama Kebumen
- Membuat laporan pelaksanaan tugas

6. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Wakil Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
3.	Sekretaris	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
4.	Seluruh Pegawai	Pengadilan Agama Banjarnegara	Kerjasama

5.	Pranata Komputer	Pemerintah Daerah/ PTA.Semarang/ Mahkaha Agung	Koordinasi/ Konsultasi
----	------------------	--	---------------------------

7. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
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

8. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama

9. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a), Penata Muda Tk. I (III/b)
- b. Pendidikan : S1 Teknik Komputer / Teknik Informatika / Manajemen Teknik Informatika
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Pemrograman komputer, jaringan komputer
- d. Pengalaman Kerja : Minimal 1 tahun memiliki pengalaman di bidang Pemrograman komputer
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui dan memiliki kemampuan dasar bahasa pemrograman, jaringan komputer, statistik dasar dan olah data
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1) Menguasai teknik rancang bangun aplikasi / program komputer, membaca data, pengolahan data dan penyajian data
 - 2) Mampu menganalisa, berkomunikasi dan mengoperasikan komputer

- g. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensia)
 - 2) V (Bakat Verbal)
 - 3) N (numeric aptitude)
 - 4) Q (Ketelitian)
 - 5) D (kecekatan jari / finger dexterity)
 - 6) C (Clerical perception / ketelitian)
- h. Temperamen Kerja :
- 1) FIF (Feeling, idea, fact)
 - 2) R (Repetitive, Continously)
 - 3) STS (Set of Limits)
- i. Minat Kerja :
- 1) R (realistik)
 - 2) I (Investigatif)
 - 3) C (Convensional)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berjalan
 - 2) Duduk
 - 3) Berbicara
 - 4) Bekerja dengan Jari
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : laki-laki / perempuan
 - 2) Umur : -
 - 3) Tinggi badan : Normal
 - 4) Berat badan : Normal
 - 5) Postur badan : Normal
 - 6) Penampilan : Rapi / sopan
- l. Fungsi Pekerjaan :
- 1) B0 (Memasang mesin)
 - 2) B2 (menjalankan / mengontrol mesin)
 - 3) D3 (menyusun data)
 - 4) D4 (Menghitung data)
 - 5) D5 (menyalin data)

10. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer	1 Kegiatan	14.7
2.	Mengatur alokasi area dalam media komputer	1 Kegiatan	43.5
3.	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem komputer	2 Sistem	74.2
4.	Membuat program paket untuk kalangan sendiri	1 Program	29
5.	Membuat program paket teknologi internet sederhana	1 Program	29
6.	Melakukan ujicoba sistem komputer	1 Sistem	38

7.	Melakukan ujicoba program paket untuk kalangan sendiri	1 Program	4.6
8.	Melakukan ujicoba program paket teknologi internet sederhana	1 Program	4.6
9.	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket	1 Kegiatan	30.5
10.	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	1 Simpul	0.4
11.	Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru	1 Sistem	41.8
12.	Melakukan ujicoba sistem operasi sistem jaringan komputer	1 Sistem	36.7
13.	Melakukan monitoring akses	1 Kegiatan	23.9
14.	Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	1 Dokumen	280.3

11. Butir Informasi Lain : -

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Tim Ketua



Adi Permono, SH.

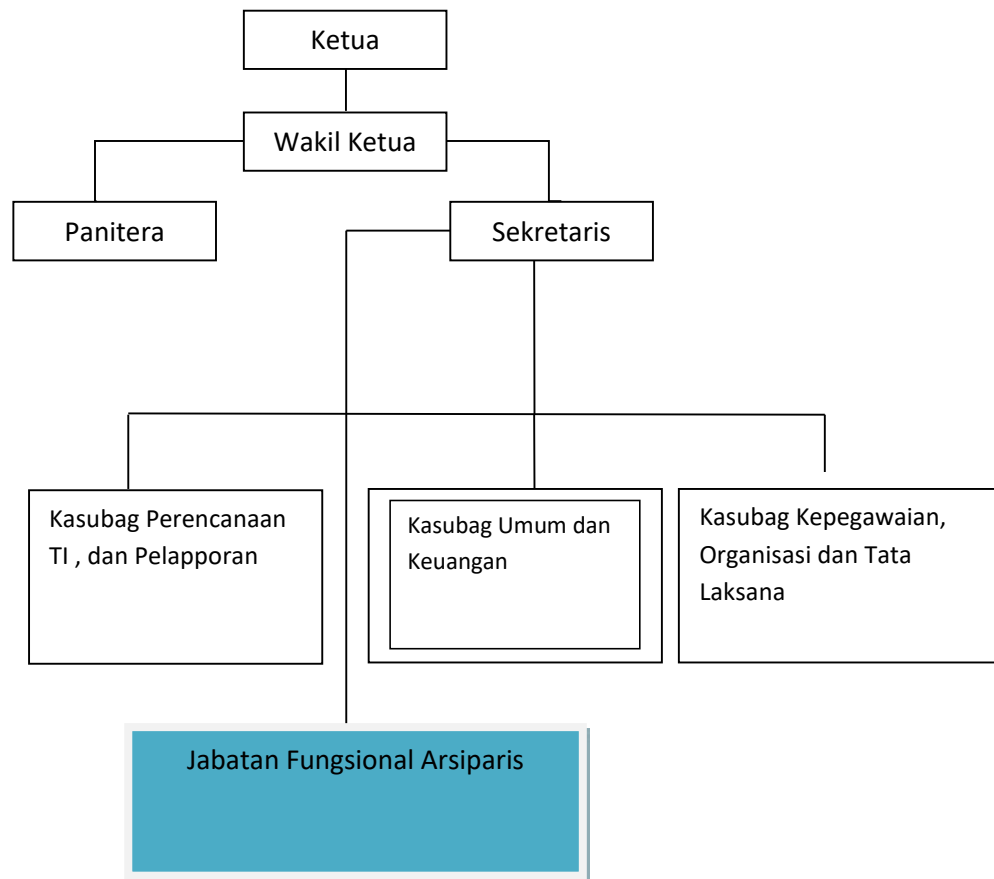
NIP. 196201031985031005

FORMULIR ANALISIS JABATAN

UNIT KERJA PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA

1. **Nama Jabatan** : Arsiparis
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi** : Pengadilan Agama Banjarnegara
 - a. Eselon I :
 - b. Eselon II :
 - c. Eselon III :
 - d. Eselon IV :

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi:



5. Ikhtisar Jabatan:

Melaksanakan kegiatan kearsipan meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan serta penyajian arsip menjadi informasi.

6. Uraian Tugas:

- a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Pengadilan Agama Banjarnegara;
- b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
- c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
- e. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Surat dan dokumen	Melakukan kegiatan pengelolaan arsip kertas
2.	Arsip video	Melakukan alih media arsip video ke video dan CD
3.	Arsip foto	Melakukan alih media arsip foto ke kertas dan CD
4.	Arsip rekaman	Melakukan alih media arsip rekaman ke CD/DVD

8. Perangkat/Alat Kerja:

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Komputer	Mencatat dan menyusun arsip secara digital
2.	Printer	Digunakan untuk mencetak dokumen terkait kegiatan pengarsipan
3.	Aplikasi sistem informasi kearsipan	Melakukan arsip secara digital
4.	Scanner	Melakukan pemindaian surat atau dokumen

5.	Bolpoin	Mencatat penomoran arsip
6.	CD atau DVD	Melakukan alih media

9. Hasil Kerja:

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil	Waktu yang Digunakan
1.	Mencatat, menyeleksi dan mengarahkan surat/naskah	Naskah	300 menit
2.	Mengendalikan surat dan memantau tindak lanjut surat	Naskah	150 menit
3.	Melakukan entri data ke komputer	Nomor	120 menit
4.	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi sistem informasi kearsipan	Laporan	300 menit
5.	Menyusun rencana pemberkasan arsip aktif	Laporan	300 menit
6.	Memberkaskan arsip aktif setiap 50 berkas	Berkas	120 menit
7.	Membuat daftar arsip aktif setiap 100 nomor	Daftar	120 menit
8.	Membuat daftar arsip inaktif	Daftar	120 menit
9.	Membuat daftar isi berkas arsip setiap 100 nomor	Daftar	300 menit
10.	Melaksanakan penyelesaian arsip inaktif yang akan disusutkan	Laporan	150 menit
11.	Membuat inventaris arsip organisasi berbahasa Indonesia	Inventaris	120 menit
12.	Menyusun informasi arsip pandang dengar beridentitas	Kaset	120 menit
13.	Membuat daftar arsip kartografik : (pemilahan, mendeskripsi, menyusun skema, mengelompokkan, menyusun dalam daftar setiap 100 nomor)	Daftar	120 menit
14.	Menyeleksi arsip yang akan di restorasi	Berkas	150 menit
15.	Menyeleksi arsip foto yang akan dialih mediakan	Lembar	90 menit

16.	Melakukan alih media arsip video ke video dan CD/DVD	Kaset	120 menit
17.	Melakukan alih media arsip audio (rekaman/sejarah lisan) dari kaset ke CD	Kaset	120 menit
18.	Melakukan konversi media simpan arsip elektronik	Laporan	120 menit
19.	Melakukan pemindaian (scanning)	Lembar	150 menit
20.	Memberikan layanan arsip	Nomor	300 menit
21.	Memberikan layanan alih media	Lembar	300 menit
22.	Melaksanakan kegiatan publikasi arsip pandang dengar melalui media elektronik	Judul	300 menit
23.	Menyeleksi materi/bahan pameran kearsipan	Nomor	120 menit

10. Tanggung Jawab:

- Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis;
- Melakukan pembinaan kearsipan;
- Mengolah dan menyajikan arsip menjadi informasi.

11. Wewenang:

- Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- Menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip yang tidak berhak sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- Melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

12. Korelasi Jabatan:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi pelaksanaan tugas
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama	Konsultasi pelaksanaan

		Banjarnegara	tugas
3.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi pelaksanaan tugas berkaitan dengan perlengkapan dan biaya kegiatan
4.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan pelaporan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi pelaksanaan tugas kearsipan
5.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi pelaksanaan tugas kearsipan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan tidak ada perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Tinggi dan berbukit-bukit
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena manatap layar computer terlalu lama
2.	Kejenuhan	Karena melaksanakan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan:

- a. Pangkat/Gol.ruang : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : DIII Kearsipan
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan :Diklat Prajabatan

- 2) Teknis :Diklat Fungsional Arsiparis
- d. Pengalaman Kerja :minimal 2 (dua) tahun berpengalaman di bidang kearsipan
- e. Pengetahuan Kerja :menguasai kegiatan pengelolaan kearsipan dan telah lulus sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis
- f. Keterampilan Kerja :mampu mengoperasikan komputer (MS. Office)
- g. Bakat Kerja:
- 1) G : Intelegensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen:
- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang
 - 2) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas
- i. Minat Kerja:
- j. Upaya Fisik:
- 1) Melihat
 - 2) Berbicara
 - 3) Bekerja dengan jari
- k. Kondisi Fisik:
- 1) Jenis Kelamin : Pria dan Wanita
 - 2) Umur : maksimal 3 tahun sebelum memasuki masa usia pensiun
 - 3) Tinggi Badan : ideal
 - 4) Berat Badan : ideal
 - 5) Postur Badan : ideal
 - 6) Penampilan : rapi
- l. Fungsi Pekerjaan:
- 1) D.2 : Menganalisis Data
 - 2) O.7 : Melayani Orang
 - 3) O.8 : Menerima Instruksi
 - 4) B.2 : Mengontrol/Melakukan Pengaturan Mesin

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	Melaksanakan tatalaksana kearsipan yang	1.200 menit	1

	tersistematis		
2.	Melaksanakan kegiatan pengolahan arsip dinamis dan statis	1.200 menit	1
3.	Melakukan perawatan dan pemeliharaan kearsipan meliputi alih media, konversi media dan pemindaian	1.200 menit	1
4.	Melaksanakan pelayanan kearsipan meliputi layanan arsip dan layanan alih media	900 menit	1
5.	Melaksanakan kegiatan publikasi kearsipan	1.200 menit	1

17. Butir Informasi Lain :-

Banjarnegara, 07 Oktober 2019

Ketua Tim,



Adi Permono, SH.
NIP. 196201031985031005

FORMULIR ANALISA JABATAN

1.

Nama Jabatan

:

Fungsional Pustakawan

Nama

:

NIP

:
2.

Kode Jabatan

:

-
3.

Unit Kerja

:

Eselon I

:

Eselon II

:

Eselon III

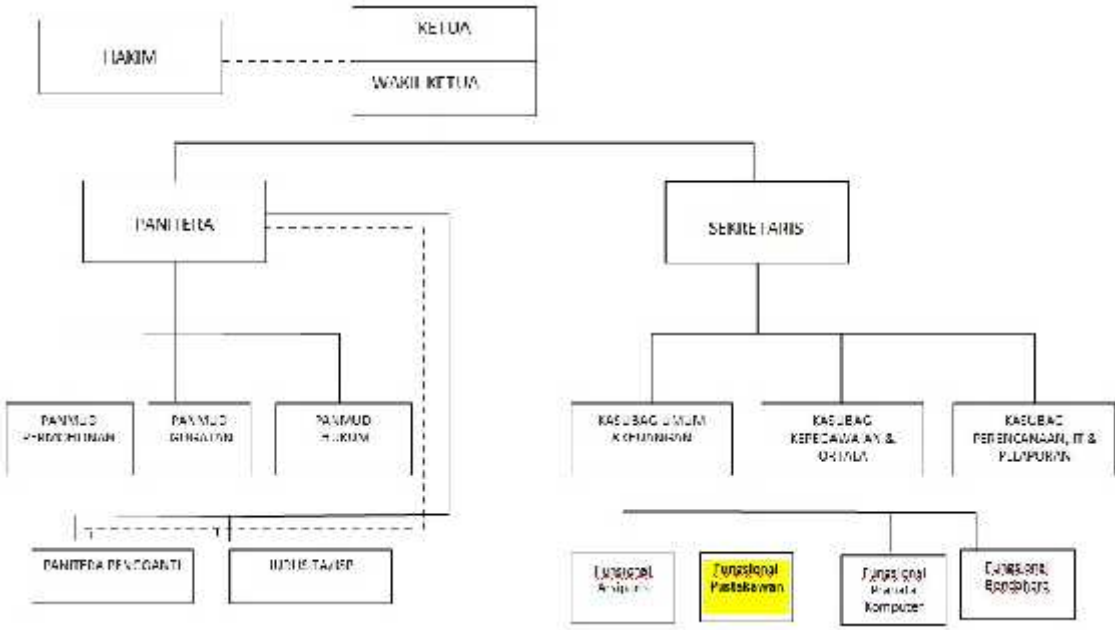
:

Sekretaris

Eselon IV

:
4.

Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5.

Ikhtisar Jabatan :

kegiatan di bidang kepustakawanan yang meliputi Pengelolaan Perpustakaan, Pelayanan Perpustakaan, dan Pengembangan Sistem Kepustakawanan yang dilakukan oleh setiap Pustakawan sesuai jenjang jabatannya.
6.

Uraian Tugas:

a.

Perencanaan Penyelenggaraan Kegiatan Perpustakaan;

b.

Pelayanan Teknis;

c.

Pelayanan Pemustaka;
7.

Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Lembar kerja Perencanaan	Pengumpulan data, Bahan acuan kerja

	Penyelenggaraan Perpustakaan	
--	------------------------------	--

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Komputer, Scaner	Alih data Bibliografi secara elektronik
2.	Printer	Mereproduksi

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Tersedianya data layanan Perpustakaan yang mudah untuk disajikan dan diakses.	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Kesisinambungan pembinaan dan pengembangan bawahan;
- b. Keberhasilan dan kebenaran, pelaksanaan tugas;
- b. Pengelolaan Perpustakaan;
- c. Memaksimalkan penggunaan sumber daya;
- d. Kebenaran laporan kepada atasan.

11. Wewenang

- a. Untuk melaksanakan kegiatan kearsipan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip menjadi informasi publik;
- b. Mengadakan hubungan dengan satuan kerja terkait;

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
3.	Kasubbag Keuangan dan Umum	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
4.	Kasubbag IT, Perencanaan dan Pelaporan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
5.	Kasubbag Kepeg, Organisasi dan Tata Laksana	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Obesitas	Kurang banyak bergerak banyak duduk
2.	Kolesterol Tinggi	Kurang banyak bergerak banyak duduk
3.	Tekanan Darah Rendah	Kerja yang memerlukan daya piker dan kinerja yang tinggi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (II/c) s.d Penata Muda Tk.I (II/d)
- b. Pendidikan : Diploma III
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : - Prajabatan
 - 2) Teknis : - Diklat Pustakawan
- d. Pengalaman kerja : 1 tahun dibidang Perpustakaan
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan di bidang kepustakaan
- f. Keterampilan kerja : Menganalisa data
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensia
 - 2) V : Bakat verbal
 - 3) Q : Ketelitian

4) P : Penerapan Bentuk

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan memimpin
- 2) R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan berulang-ulang
- 3) T : Kemampuan menyesuaikan diri untuk kerja kejar tayang

i. Minat Kerja :

- 1) Yang berhubungan dengan benda atau objek
- 2) Melakukan kegiatan rutin, konkrit dan teratur

j. Upaya Fisik :

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

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2) Umur : 30 - 50 tahun
- 3) Tinggi badan : Minimal 155 cm
- 4) Berat badan : Minimal 50 Kg
- 5) Postur badan : Tegap
- 6) Penampilan : Rapi

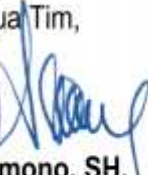
l. Fungsi Pekerja :

- 1) D.2 : Menganalisa Data
- 2) O.3 : Menyelia Data
- 3) O.8 : Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian (Dalam Satuan Waktu Menit)
1.	Pengelolaan Perpustakaan	2 Laporan	150
2.	Pelayanan Perpustakaan	500 Judul	1500

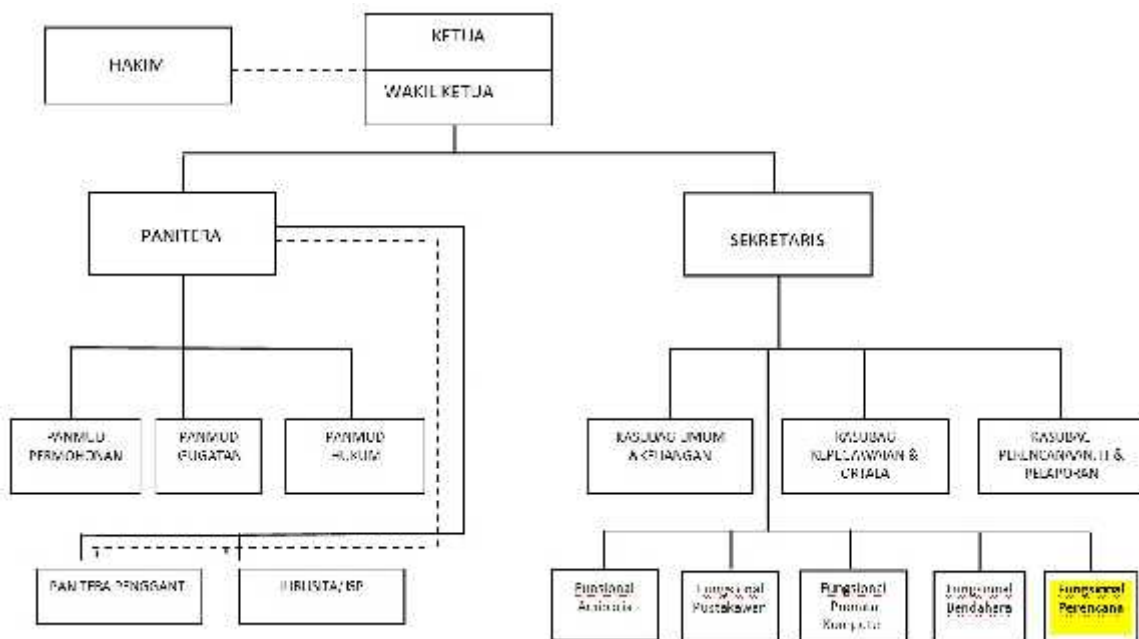
17. Butir Informasi Lain :

Banjarnegara, 07 Oktober 2019
Ketua Tim,

Adi Permono, SH.
NIP. 196201031985031005



FORMULIR ANALISIS JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Perencana
2. **Kode Jabatan** :
3. **Unit Kerja** :
 Eselon III : Sekretaris
 Eselon IV : Kasubag Perencana TI dan Pelaporan
4. **Kedudukan Dalam Struktur Organisasi** :



5. IKHTISAR JABATAN:

Melaksanakan kegiatan perencanaan yang bersifat menyeluruh mulai dari identifikasi permasalahan, perumusan alternatif kebijakan perencanaan, pengkajian alternatif, penentuan alternatif, rencana pelaksanaan, dan penilaian hasil pelaksanaan secara teratur, sistematis dan berkesinambungan berdasarkan program kerja dan ketentuan yang berlaku dalam rangka menunjang kelancaran tugas pokok dan fungsi.

6. URAIAN TUGAS:

6.1. Mengidentifikasi permasalahan

- 6.1.1. Menyusun disain dan instrumentasi dalam rangka pengumpulan data dan informasi;
- 6.1.2. Mereview kelengkapan data dalam rangka pengolahan data dan informasi ;
- 6.1.3. Mengevaluasi data yang sudah ada dalam rangka analisis data dan informasi;
- 6.1.4. Menyusun neraca sumber daya yang potensial dalam rangka analisis data dan informasi;
- 6.1.5. Menentukan faktor-faktor penyebab permasalahan dalam rangka perumusan permasalahan.
- 6.2. Merumuskan alternatif kebijaksanaan
 - 6.2.1. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan kebijaksanaan strategis jangka pendek;
 - 6.2.2. Merumuskan tujuan-tujuan realistis yang dapat dicapai dalam perencanaan proyek sektor tunggal.
- 6.3. Mengkaji alternatif
 - 6.3.1. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan kebijaksanaan strategi jangka pendek;
 - 6.3.2. Mengkaji alternatif-alternatif berdasarkan kriteria yang telah ditentukan dalam perencanaan proyek sektor tunggal.
- 6.4. Membuat Rencana Anggaran Biaya (RAB)
 - 6.4.1. Membuat dan mengetik konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) pagu indikatif;
 - 6.4.2. Membuat dan mengetik konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) pagu sementara;
 - 6.4.3. Membuat dan mengetik konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) pagu definitif;
 - 6.4.4. Mengajukan konsep Rencana Anggaran dan Biaya (RAB) kepada pimpinan;
 - 6.4.5. Mengetik net Rencana Anggaran dan Biaya (RAB).
- 6.5. Membuat Kerangka Acuan Kegiatan (TOR)
 - 6.5.1. Membuat dan mengetik konsep kerangka acuan kegiatan (TOR)
 - 6.5.2. Mengajukan konsep kerangka acuan dan anggaran (TOR)
 - 6.5.3. Mengetik net kerangka acuan dan anggaran (TOR)
- 6.6. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan
 - 6.6.1. Menerima laporan monitoring pelaksanaan anggaran;
 - 6.6.2. Merumuskan saran tindakan korektif yang diperlukan
- 6.7. Menyusun Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan

- 6.7.1. Menyiapkan bahan tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- 6.7.2. Mengklarifikasi Laporan Hasil Pemeriksaan
- 6.7.3. Menyusun konsep tanggapan terhadap Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
- 6.8. Menjadi Panitia Pengadaan Barang dan Jasa/Unit Layanan Pengadaan (ULP)
- 6.9. Mengolah dan mengajukan naskah program keagamaan yang dibiayai APBD
- 6.10. Mencermati konsep RKAKL
- 6.11. Mencermati konsep LAKIP

7. BAHAN KERJA :

No.	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS (UNTUK)
1.	Dokumen Sumber berupa: ➤ Data Pegawai ➤ Data Sarana dan Prasarana	Sebagai dasar penyusunan data perencanaan
2.	Peraturan perundang-undangan	Sebagai acuan kegiatan perencanaan
3.	Kertas	Print out naskah yang disusun
4.	Daftar permasalahan, tujuan dan sumber daya potensial	Sebagai acuan penyusunan usulan program/rencana kegiatan/anggaran

8. PERANGKAT KERJA:

No.	PERALATAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS (UNTUK)
1.	Komputer	Alat input data
2.	Printer	Alat cetak hasil kerja
3.	Flashdisc/disket	Alat penyimpanan dan transfer data

4.	Jaringan internet	Alat unduh data
5.	ATK	Alat menulis, memeriksa dan mengoreksi
6.	Lemari	Alat menyimpan arsip terkait perencanaan
7.	Meja Kursi	Alat bantu melaksanakan tugas

9. HASIL KERJA:

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Rencana Anggaran Biaya (RAB)	4 / tahun	1.500 menit
2.	Kerangka Acuan Kegiatan (ToR)	1 / tahun	3.000 menit
3.	Konsep Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	1 / tahun	3.000 menit
4.	Pengadaan Sarana dan prasarana	12 / tahun	36.000 menit
5.	Rumusan saran/tindakan korektif	4 / Tahun	3.600 menit

10. TANGGUNG JAWAB:

- 10.1. Validitas data perencanaan;
- 10.2. Terpenuhinya target pengendalian dan pelaporan program
- 10.3. Terlaksananya pelaporan yang menjadi tanggungjawab sesuai dengan dengan jadwal yang ditentukan dan peraturan yang menjadi dasar penyusunan.
- 10.4. Keamanan dokumen yang bersifat rahasia.
- 10.5. Menjaga lingkungan kerja yang nyaman

11. WEWENANG:

- 11.1. Mengajukan saran dan usul kepada atasan;
- 11.2. Mereview kelengkapan data dan mengevaluasi data yang sudah ada;
- 11.3. Menggunakan perangkat/alat kerja yang berfungsi sebagai penyimpan data dan penyusunan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawab.

12. KORELASI JABATAN:

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1.	Ketua	Pengadilan Agama Banjarnegara	Laporan, petunjuk dan disposisi
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama	Laporan, petunjuk dan

		Banjarnegara	disposisi
3.	Kasubag Umum dan Keuangan	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
4.	Kasubag Pertilap	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
5.	Kasubag Kepegawaian	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
6.	Pranata Komputer	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
7.	Pengelola Kepegawaian	Pengadilan Agama Banjarnegara	Koordinasi
8.	JFU	Pengadilan Agama Banjarnegara	Konsultasi

13. KONDISI LINGKUNGAN KERJA:

NO	ASPEK	FAKTOR
1	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2	Suhu	Panas dan dingin bergantian
3	Udara	Kering
4	Keadaan Ruangan	Cukup
5	Letak	Sepi
6	Penerangan	Terang
7	Suara	Tenang
8	Keadaan tempat kerja	Nyaman
9	Getaran	-

14. RESIKO BAHAYA:

NO	FISIK / MENTAL	PENYEBAB
1.	Gangguan penglihatan	Akibat radiasi sinar monitor computer
2.	Kejenuhan	Akibat melakukan pekerjaan rutin

14. SYARAT JABATAN:

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat perencanaan
- d. Pengalaman kerja : 8 tahun
- e. Pengetahuan kerja : Mengenai perencanaan
- f. Keterampilan kerja : Komputer

- g. Bakat Kerja : G = Intelegensia
V = Verbal
N = Numerik
Q = Ketelitian
- h. Temperamen Kerja : R= Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu.
T= Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- i. Minat Kerja : 1.b. Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
3.a. Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
4.a. Baik untuk orang lain
- j. Upaya Fisik : Berbicara, mendengar, melihat, duduk, berjalan.
- k. Kondisi Fisik : Pria atau wanita, sehat jasmani dan rohani.
- l. Fungsi Jabatan : D3= Menyusun data.
D4= Menghitung data
O6= Berbicara
O8= Menerima instruksi
B5 = Melayani mesin

16. PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	<u>WAKTU YANG DIPERLUKAN</u>
1.	Rencana Anggaran Biaya (RAB)	4 / tahun	1.200 menit
2.	Kerangka Acuan Kegiatan (ToR)	1 / tahun	2.700 menit
3.	Konsep Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan	1 / tahun	2.700 menit
4.	Pengadaan Sarana dan prasarana	12 / tahun	35.700 menit
5.	Rumusan saran/tindakan korektif	4 / Tahun	3.300 menit

17. BUTIR INFORMASI LAIN :

Banjarnegara, 04 Oktober 2019

Ketua Tim,

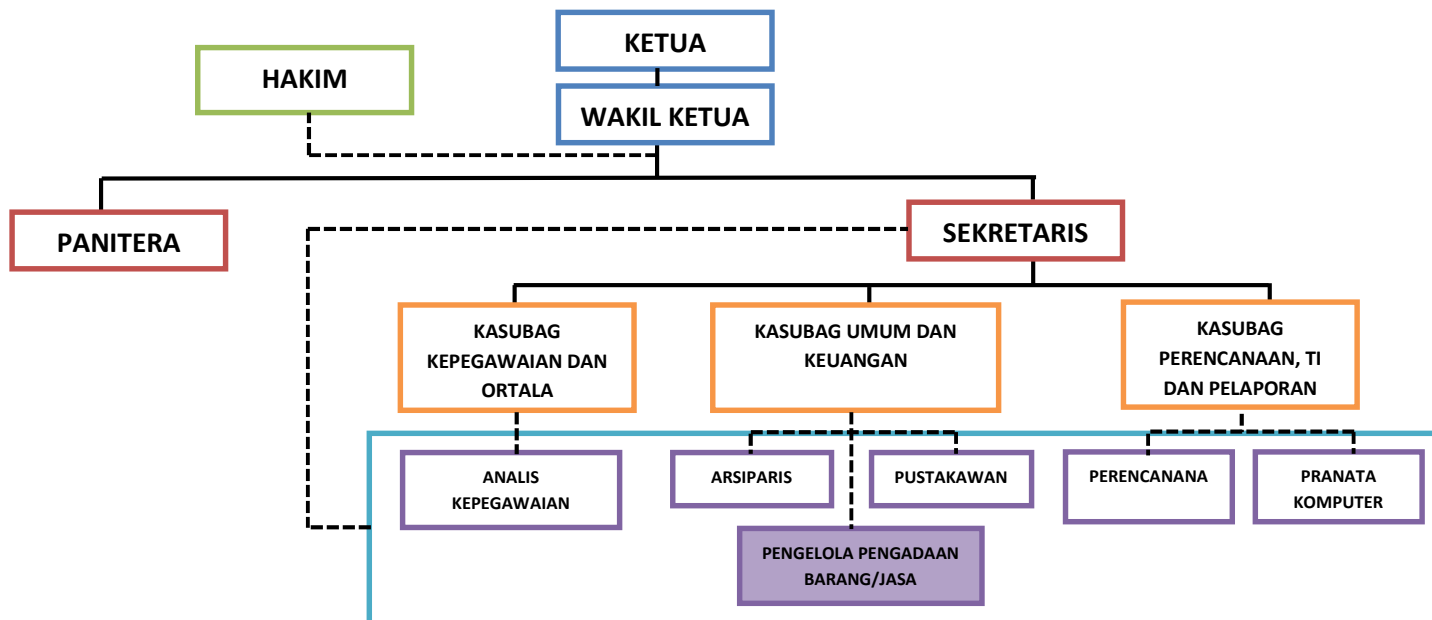


Adi Permono, SH.
NIP. 196201031985031005

INFORMASI JABATAN

1. **Nama Jabatan** : Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi**
 - a. **Eselon I** :
 - b. **Eselon II** :
 - c. **Eselon III** : Sekretaris Pengadilan Agama Banjarnegara
 - d. **Eselon IV** : Kasubag Umum dan Keuangan

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

PerencanaanPengadaan, Pemilihan Penyedia, Manajemen Kontrak, dan ManajemenInformasi Aset yang dilakukan berdasarkan Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 7 Tahun 2014 yang berlaku agar pelaksanaan tugas pengadaan barang dan jasa berjalan dengan transparan dan akuntabel.
6. **Uraian Tugas** :
 - a. **Perencanaan Pengadaan**
 - 1) Penyusunan dokumen rencana kebutuhan barang dan jasa meliputi kegiatan
 - 2) Analisis pasar
 - 3) Penyusunan rencana anggaran/biaya pengadaan barang dan jasa,

- 4) Penyusunan rencana pemaketan pekerjaan pengadaan barang dan jasa.
- 5) Penyusunan organisasi pelaksanaan pengadaan barang dan jasa
- 6) Penyusunan dokume rencana umum pengadaan barang dan jasa
- 7) Pengumuman rencana umum pengadaan barang dan jasa.
- 8) Penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa melalui penyedia barang dan jasa.
- 9) Penyusunan rencana pelaksanaan pengadaan barang dan jasa secara swakelola.
- 10) Penetapan strategi pengadaan barang dan jasa
- 11) Pengelolaan data dan informasi pengadaan barang dan jasa untuk tahap perencanaan.
- 12) Komunikasi dan koordinasi pengadaan barang dan jasa untuk tahap perencanaan.
- 13) Pengelolaan/penetapan dokumen pengadaan barang dan jasa untuk tahap perencanaan.
- 14) Evaluasi kinerja pengadaan untuk tahap perencanaan kegiatan.

b. Pemilihan Penyedia Barang dan Jasa

- 1) Penyusunan rencana pemilihan penyedia barang dan jasa
- 2) Pemeriksaan dokumen spesifikasi barang dan jasa
- 3) Pembuatan rencana kontrak pengadaan barang dan jasa
- 4) Penyusunan Harga Perkiraan Sendiri (HPS) barang dan jasa
- 5) Penyusunan dokumen pengadaan barang dan jasa
- 6) Evaluasi dokumen prakualifikasi penyedia barang dan jasa
- 7) Pembuatan Pengumuman pelaksanaan pengadaan
- 8) Penjelasan dokumen pengadaan barang dan jasa
- 9) Pembukaan dokumen penawaran penyedia barang dan jasa
- 10) Evaluasi dokumen penawaran penyedia barang dan jasa
- 11) Penetapan dan pengumuman pemenang pemilihan penyedia barang dan jasa
- 12) Pengelolaan sanggahan peserta pemilihan penyedia barang dan jasa
- 13) Klarifikasi dan negosiasi penyedia barang dan jasa
- 14) Penunjukan penyedia barang dan jasa
- 15) Pengadaan barang dan jasa dengan system e-procurement
- 16) Pengadaan barang dengan system e-purchasing
- 17) Pengelolaan data dan informasi pengadaan barang dan jasa untuk tahap pemilihan penyedia barang dan jasa
- 18) Komunikasi dan koordinasi pengadaan barang dan jasa untuk tahap pemilihan penyedia barang dan jasa
- 19) Pengelolaan/penataan dokumen pengadaan barang dan jasa untuk tahap pemilihan penyedia barang dan jasa
- 20) Evaluasi kinerja pengadaan barang dan jasa untuk tahap pemilihan penyedia barang dan jasa.

c. Manajemen Kontrak

- 1) Verifikasi Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa

- 2) Persiapan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- 3) Pengelolaan Program Manajemen Mutu Pengadaan Barang/Jasa
- 4) Pengelolaan Program Manajemen Risiko Pengadaan Barang/Jasa
- 5) Pengendalian dan Pengawasan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- 6) Penilaian Prestasi Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
- 7) Pengendalian Keuangan Pelaksanaan Pekerjaan Pengadaan Barang/Jasa
- 8) Pengelolaan Jaminan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- 9) Penyelesaian Perbedaan/Perselisihan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- 10) Pembuatan Perubahan Dokumen Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- 11) Penanganan Kegagalan Teknis Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- 12) Pemutusan Pelaksanaan Kontrak Pengadaan Barang/Jasa
- 13) Penerimaan Hasil Pengadaan Barang/Jasa
- 14) Penyerahan Barang Hasil Pengadaan Menjadi Barang Milik Negara/Daerah
- 15) Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa secara Swakelola
- 16) Pengawasan dan Evaluasi Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa melalui Swakelola
- 17) Pembuatan Laporan Pelaksanaan Pengadaan Barang/Jasa
- 18) Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Kontrak
- 19) Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Kontrak
- 20) Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Kontrak
- 21) Evaluasi kinerja pengadaan untuk Tahap Manajemen Kontrak

d. Manajemen Aset

- 1) Penyampaian Informasi Aset Hasil Pengadaan Barang/Jasa
- 2) Inventarisasi Kebutuhan Aset Dalam Rangka Pengadaan Barang/Jasa
- 3) Pengelolaan Data dan Informasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset
- 4) Komunikasi dan Koordinasi Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset
- 5) Pengelolaan/Penataan Dokumen Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset
- 6) Evaluasi kinerja Pengadaan Barang/Jasa untuk Tahap Manajemen Informasi Aset

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Disposisi pimpinan	Sebagai dasar pelaksanaan tugas/perintah
2.	Surat Keputusan Ketua Pengadilan	Sebagai dasar dalam melaksanakan perintah.
3.	Peraturan perundang-undangan yang berlaku	Sebagai acuan/dasar pelaksanaan tugas
4.	DIPA	Sebagai acuan/dasar pelaksanaan tugas
5.	SOP dan Juknis	Menyusun rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang
6.	Juknis	Mencek barang sesuai dengan bidang tugasnya

7.	Juknis dan Peraturan	Mengelola barang
8.	Juknis dan Peraturan	Mengevaluasi secara berkala
9.	Juknis dan Peraturan	Mendokumentasikan surat
10.	Juknis dan Peraturan	Melaporkan pelaksanaan kegiatan
11.	Juknis dan Peraturan	Melaksanakan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Komputer	Mengetik dan menyimpan data
2.	Printer	Mencetak
3.	Telpon	Melaksanakan komunikasi dan koordinasi dengan instansi terkait
4.	Alat Tulis Kantor	Mencatat/meregiter surat-surat dan mendokumentasikan data dalam rangka pelaksanaan tugas
5.	Meja dan kursi	Sarana pendukung pelaksanaan tugas
6.	Mobil/sepeda motor dinas	Sarana pendukung pelaksanaan tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Terlaksananya Perencanaan Pengadaan barang dan jasa	Laporan
2.	Terlaksananya Pemilihan Penyedia Barang/Jasa	Laporan
3.	Tersusunnya Manajemen Kontrak	Laporan
4.	Tersusunnya Manajemen Informasi Aset	Laporan
5.	Rencana kegiatan, bahan dan alat perlengkapan barang	Dokumen
6.	Kesesuaian barang dengan data awal	Kegiatan
7.	Penatausahaan barang	Kegiatan
8.	Laporan evaluasi	Laporan
9.	Dokumentasi surat	Dokumen
10.	Laporan pelaksanaan kegiatan	Laporan
11.	Tugas kedinasan lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Perencanaan kebutuhan sampai diselesaikannya seluruh kegiatan untuk memperoleh Barang/Jasa

- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- c. Ketetapan sistem pengelolaan barang
- d. Ketertiban administrasi pelaksanaan kegiatan

11. Wewenang :

- a. Melaksanakan kegiatan perencanaan pengadaan,
- b. Melaksanakan pemilihan penyedia,
- c. Melaksanakan manajemen kontrak, dan
- d. Melaksanakan manajemen informasi aset.
- e. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksanaan kegiatan
- f. Membantu pelaksanaan kegiatan
- g. Memberi saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	PPK	Pengadilan Agama Banjarnegara	Pelaksanaan Pengadaan Barang dan Jasa
2.	KPA	Pengadilan Agama Banjarnegara	Rencana Umum Pengadaan
3.	Rekanan	Di Luar Pengadilan Agama Banjarnegara	Penyedia Barang dan Jasa

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Baik
2.	Suhu	Baik
3.	Udara	Baik
4.	Keadaan ruangan	Baik
5.	Letak	Baik
6.	Penerangan	Baik
7.	Suara	Baik
8.	Keadaan tempat kerja	Baik

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	-	-

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : PenataMuda (III/a)
- b. Pendidikan : Strata 1 (S1)/Diploma IV;
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : DiklatPrajabatan
 - 2) Fungsional : Diklat Calon Pengelola Pengadaan Barang/Jasa
 - 3) Teknis :
) Diklat Pengadaan Barang/Jasa
- d. Pengalaman Kerja : Pernah Mengikuti Pelatihan Barang dan Jasa
- e. Pengetahuan Kerja : Kemampuan strategis dan komunikasi yang efektif/paham
- f. Keterampilan Kerja : - Mampu
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G, intelegensia, kemampuan belajar secara umum
 - 2) V, bakat verbal, kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) K, Koordinasi motorik, Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
 - 4) E, Koordinasi mata, tangan, kaki, Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
 - 5) M, Kecekatan tangan, Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
- h. Temperamen :
 - 1) 1D, directing-control-planning (DCP), kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggungjawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) F, feeling-ideal-fact (FIF), kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandang pribadi
 - 3) I, influencing (INFLU), Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 4) R, repetitive and continuous (REPCON), Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang , atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 5) S, performing under stress (PUS), Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagai aspek pekerjaan
- i. Minat Kerja :
 - 1) Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan orang dalam niaga
 - 4) Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersipat ilmiah dan teknik
 - 5) Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 6) Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersipat abstrak dan kreatif

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri, Berada disuatu tempat dalam posisi tegak ditempat tanpa pindah ke tempat lain;
- 2) Berjalan, Bergerak dengan jalan kaki;
- 3) Duduk, Berada dalam suatu tempat dalam posisi duduk biasa;
- 4) Menjangkau, Mengulurkan tangan dan lengan ke jurusan tertentu;
- 5) Memegang, Dengan satu atau dua tangan mengukur, menggenggam memutar dan lain sebagainya;
- 6) Bekerja dengan jari, memungut, menjepit, menekan dan lain sebagainya dengan menggunakan jari (berbeda dengan “memegang” yang terutama menggunakan seluruh bagian tangan);
- 7) Berbicara, Menyatakan atau bertukar pikiran secara lisan agar dapat dipahami;
- 8) Mendengar, Menggunakan telinga untuk mengetahui adanya suara;
- 9) Melihar, Usaha mengetahui dengan menggunakan mata;
- 10) Ketajaman jarak jauh, Kejelasan penglihatan dalam jarak lebih dari 5 meter;
- 11) Ketajaman jarak dekat, Kejelasan penglihatan kejelasan dalam jarak kurang dari 5 meter;
- 12) Luas, Melihat suatu daerah pandang, keatas dan kebawah pandang atau ke kanan atau ke kiri sedang mata tetap berada di titik tertentu

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Laki/Perempuan
- 2) Umur : 30 Tahun
- 3) Tinggi badan : 155 cm
- 4) Berat badan : 40 Kg
- 5) Postur badan : Tegap
- 6) Penampilan : Simpatik

l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) perencanaan pengadaan
- 2) pemilihan penyedia
- 3) manajemen kontrak
- 4) manajemen informasi aset

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Waktu penyelesaian (menit)	Volume (setahun)
1.	TerlaksananyaPerencanaan Pengadaanbarangdanjasa		
2.	TerlaksananyaPemilihan Penyedia Barang/Jasa		
3.	TersusunnyaManajemen Kontrak		
4.	TersusunnyaManajemen Informasi Aset		

Banjarnegara, 04 Oktober 2019

Ketua Tim,

Adi Permono, SIT
NIP. 196201031985031005

Surat Usulan Kebutuhan Pegawai

Hasil akhir dari penyusunan analisa jabatan dan analisa beban kerja adalah pengusulan kebutuhan pegawai sesuai perhitungan yang sudah dilakukan seperti gambar berikut.



PENGADILAN AGAMA BANJARNEGARA KELAS I.A
Jl. Letjen. Suprpto Banjarnegara, Telp. (0286) 592810, 591593
Website : <http://www.pa-banjarnegara.go.id>, e-mail : pabanjarnegara@gmail.com
BANJARNEGARA - 53418

Nomor : W11-AS/769/KP.00.1/II/2020

27 Februari 2020

Sifat : Segera

Lampiran : 1 (satu) Bendel

Perihal : Permohonan Pengusulan Formasi Jabatan

Yth. Ketua Pengadilan Tinggi Agama Semarang

Di

Semarang

Assalamu'alaikum Warahmatullohi Wabarokatuh.

Menindaklanjuti hasil rapat tim Badan Pertimbangan Jabatan dan Kepangkatan Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas I.A dimana saat ini terdapat beberapa formasi jabatan vital yang kosong berdasarkan hasil TPM terakhir diantaranya Jabatan Panitera dan Sekretaris di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas I.A. Selain itu berdasarkan analisa beban kerja yang disusun didapatkan hasil bahwa sangat dibutuhkan tambahan beberapa tenaga teknis fungsional kepaniteraan di Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas I.A sebagaimana data terlampir.

Berdasarkan hal tersebut di atas, bersama ini kami bermaksud mengajukan permohonan pengisian jabatan dan penambahan tenaga teknis peradilan sehingga proses penanganan pekerjaan dan pelayanan bagi masyarakat dapat berjalan dengan optimal seiring dengan semangat membangun Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih Melayani di lingkungan Pengadilan Agama Banjarnegara Kelas I.A.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Warahmatullohi Wabarokatuh.



Dr. E. M. BADAWI, SH., M.Si
NIP. 19560825.198503.1.003

Gambar 1.A.15. Usulan Kebutuhan Pegawai