

Nama Jabatan : KETUA
Unit Kerja : PENGADILAN AGAMA NEGARA

ANALISIS BEBAN KERJA

Formulir Lampiran Perka BKN No 19 tahun 2011

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menunjuk Hakim Mediator	Kegiatan	15	1,500	1	0,010	
2	Membuat PMH	laporan	15	300	3	0,150	
3	Membuat PHS	laporan	15	6,000	17	0,043	
4	Menyidangkan Perkara	Kegiatan	120	6,000	24	0,480	
5	Mengurksi Berita Acara	kegiatan	30	6,000	24	0,120	
6	Menandatangani Berita Acara	laporan	5	6,000	15	0,013	
7	Membuat dan mengoriksi Putusan	laporan	30	6,000	15	0,075	
8	Menandatangani Putusan	laporan	5	6,000	15	0,013	
9	Memintasi berkas Perkara	laporan	15	6,000	15	0,038	
10	Menganonimisasi Putusan	laporan	30	6,000	15	0,075	
11	Membuat Penetapan aamaling	laporan	15	72,000	5	0,001	
12	Membuat surat kuasa insidentil	laporan	15	1,500	1	0,010	
13	Menandatangani dan memaraf buku register perkara	laporan	5	72,000	5	0,000	
14	Menandatangani dan memaraf buku keuangan perkara	laporan	5	72,000	5	0,000	
15	Menanda tangani dan memaraf buku register pengadilan	laporan	5	72,000	2	0,000	
16	Memeriksa dan menutup secara insidentil BIKP	laporan	60	72,000	2	0,002	
17	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku register setiap akhir tahun	laporan	60	72,000	1	0,001	
18	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku keuangan	laporan	60	6,000	1	0,010	
19	Memeriksa dan menandatangani penutupan buku pengadilan	Laporan	60	72,000	1	0,001	
20	Mmemeriksa dan menandatangani laporan perkara	Laporan	60	6,000	1	0,010	
21	Mengevaluasi pelaksanaan SOP	Kegiatan	240	72,000	1	0,003	
22	Melaksanakan Rapat Tahunan	kegiatan	120	72,000	12	0,020	
23	Menetapkan renstra, IKU, RKT (renja) dan Program kerja	laporan	240	72,000	1	0,003	
24	Menandatangani SK yang berhubungan naskah kepegawaian	laporan	30	6,000	2	0,010	
25	Mendisposisi surat masuk	Kegiatan	15	300	2	0,100	
26	Mengkorksi surat-surat	kegiatan	15	300	2	0,100	
27	Menandatangani surat-surat	laporan	5	300	4	0,067	

28	Membuat laporan tahunan dan laporan akuntabilitas kinerja (LAKIP)	laporan	240	72,000	1	0,003	
29	Membuat Dokumen SAKIP	laporan	240	72,000	1	0,003	
30	Membuat penilaian Sasaran Kerja Pegawai	laporan	120	72,000	31	0,052	
31	Melakukan Mediasi	laporan	60	6,000	4	0,040	
JUMLAH						1,452	

Negara, 02 Januari 2020
Mengetahui Atasan Langsung

Yang membuat

Drs. H. Sarif Usman, S.H.,M.H
NIP. 19541222.198203.1.001

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag.,M.H
NIP. 19711117.200312.2.003

ANALISIS BEBAN KERJA

Nama Jabatan : WAKIL KETUA
 Unit Kerja : PENGADILAN AGAMA NEGARA
 Ikhtisar Jabatan : Bertanggung jawab terhadap kantor dalam perkara non yustisial
 Bertanggung jawab terhadap seluruh kegiatan operasional kantor ketika ketua tidak ditempat

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menunjuk Hakim Mediator	Dokumen	10	6	3	5	
2	Membuat PMH	Dokumen	10	300	1	0	
3	Membuat PHS	Kegiatan	10	6	1	2	
4	Menyidangkan Perkara	Kegiatan	60	6	46	460	
5	Mengoreksi Berita Acara	Kegiatan	30	6	46	230	
6	Menandatangani Berita Acara	Kegiatan	5	6	46	38	
7	Membuat / Mengoreksi Konsep Putusan	Kegiatan	30	6	46	230	
8	Menandatangani Putusan	Kegiatan	5	6	21	18	
9	Meminutasi Berkas Perkara	Kegiatan	15	6	21	53	
10	Menganonim Putusan	Dokumen	20	6	21	70	
11	Membuat Program Kerja Pengawasan	Dokumen	240	72	2	7	
12	Melakukan Evaluasi dan Melaporkan hasil Pengawasan	Dokumen	240	72	2	7	
13	Melakukan Rapat Beperjakat	Kegiatan	60	72	4	3	
14	Melakukan mediasi	Kegiatan	60	6	4	40	
Jumlah						1,112	

Negara, 02 Januari 2020
 Mengetahui Atasan Langsung
 HJ. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H
 NIP. 19711117.200312.2.003

Yang Membuat
 HJ. St. Zubaidah, S.Ag., S.H., M.H
 NIP. 19751122.200003.2.001

ANALISIS BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PANITERA MUDA GUGATAN
Unit Kerja : PENGADILAN AGAMA NEGARA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menerima dan meneliti berkas surat gugatan dari pihak-pihak yang berperkara .	Kegiatan	15	72,000	800	0,167	
2	Menerima verzet, pernyataan banding, kasasi, permohonan PK dan eksekusi dan pihak-pihak yang berperkara	Kegiatan	15	72,000	6	0,001	
3	Menaksir panjar biaya perkara	Kegiatan	20	72,000	800	0,111	
4	Mendaftarkan surat gugatan ke meja II (petugas register)	Kegiatan	10	72,000	800	0,111	
5	Melaksanakan pencatatan perkara gugatan dalam buku register induk perkara	Berkas	60	72,000	800	0,667	
6	Mengelola dan mendistribusikan berkas perkara masuk sampai ke Majelis Hakim	Berkas	45	72,000	800	0,500	
7	Mengelola berkas perkara gugatan yang masih berjalan (belum in kracht)	Kegiatan	45	72,000	800	0,500	
8	Menginput data perkara gugatan di SIPP (meliputi tanggal minutas, tanggal pemberitahuan amar putusan dan tanggal inkracht)	Kegiatan	15	72,000	800	0,167	
9	Menyerahkan berkas perkara banding, kasasi, peninjauan kembali dan berkas perkara gugatan yang telah in kracht kepada Panitera muda Hukum	Kegiatan	5	72,000	800	0,056	
10	Memersiapkan berkas perkara yang akan disidangkan	Berkas	10	72,000	90	0,013	
11	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	Kegiatan	60	72,000	180	0,150	
12	Membuat berita acara sidang	Dokumen	35	72,000	180	0,113	
13	Melaporkan tentang penundaan sidang ke meja II	Kegiatan	10	72,000	90	0,013	
14	Melaporkan tentang perkara putus dan amar putusan / penetapan ke meja II dan Meja III	Kegiatan	10	72,000	90	0,013	
15	Menyusun berkas perkara secara kronologis untuk diminutasi dan menjahit berkas perkara yang telah diminutasi	Berkas	20	72,000	90	0,025	
16	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi ke Panmud gugatan dan Panmud Permohonan	Kegiatan	5	72,000	90	0,006	
JUMLAH						1,610	

Negara, 02 Januari 2020

Mengetahui Atasn Langsung



Husnat Taparroed, S.H
NIP. 19690528.199203.1.001

Yang Membuat

Drs. H. Bastami

NIP. 19620704.199403.1.004

ANALISIS BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PANITERA MUDA PERMOHONAN
Unit : PENGADILAN AGAMA NEGARA KELAS II

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (Menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KET
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengikuti dan mencatat jalannya persidangan	kegiatan	60	72,000	336	0.280	
2	Membuat berita acara sidang (BAS)	kegiatan	30	72,000	336	0.140	
3	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putus/Undur	kegiatan	30	72,000	56	0.023	
4	Melaporkan kepada majelis hakim tentang kesiapan sidang	kegiatan	15	72,000	336	0.070	
5	Mengetik Penetapan acara sidang/Sita/Ikrar	kegiatan	30	72,000	10	0.004	
6	Melaporkan kepada petugas register	kegiatan	15	72,000	56	0.012	
7	Melaksanakan pemberkasan perkara	kegiatan	30	72,000	56	0.023	
8	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi ke Panmud	kegiatan	15	72,000	56	0.012	
9	Menerima/meriksa berkas permohonan yang diajukan	kegiatan	30	72,000	170	0.071	
10	Menaksir panjar biaya perkara	kegiatan	30	72,000	170	0.071	
11	Merekap perkara permohonan	kegiatan	15	72,000	121	0.025	
12	Menerima berkas perkara permohonan yang diminutasi untuk diserahkan ke meja 3	kegiatan	15	72,000	170	0.035	
Jumlah						0.7665	

Negara, 02 Januari 2020
Mengetahui atasan langsung
Husnan Japarrod, S.H.
19690528.199203.1.001

Yang membuat
Muhammad Saleh, S.H
19660315.199003.1.007

ANALISIS BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PANITERA
Unit Kerja : PENGADILAN AGAMA NEGARA : PA. Negara

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Menyusun Program Kerja	Dokumen	120	72,000	1	0,402	
2	Membuat Rencana Anggaran Biaya Proses	Dokumen	120	72,000	1	0,403	
3	Menyusun Laporan Keadaan Perkara	Laporan	600	72,000	12	0,404	
4	Menyusun Laporan Keuangan Perkara	Laporan	120	72,000	12	0,405	
5	Membuat Surat Penunjukan Panitera Pengganti	Surat	10	72,000	296	0,406	
6	Membuat Surat Penunjukan Jurusita dan Jurusita Pengganti	Surat	10	72,000	296	0,407	
7	Menetapkan SK Kelompok Kerja Kepaniteraan	SK	10	72,000	1	0,408	
8	Membuat Laporan Pengaduan	Surat Akta	60	72,000	12	0,409	z
9	Menandatangani Akta Cerai	Akta	10	72,000	296	0,410	
10	Menandatangani Laporan Perkara	Laporan	30	72,000	168	0,411	
11	Menyusun Program Kerja	Dokumen	30	72,000	230	0,412	
12	Membuat Rencana Anggaran Biaya Proses	Kegiatan	30	72,000	20	0,413	
13	Menyusun Laporan Keadaan Perkara	Dokumen	30	72,000	25	0,414	
14	Menyusun Laporan Keuangan Perkara	Dokumen	120	72,000	20	0,415	
15	Membuat Surat Penunjukan Panitera Pengganti	Kegiatan	10	72,000	120	0,416	
16	Membuat Surat Penunjukan Jurusita dan Jurusita Pengganti	Dokumen	15	72,000	60	0,417	
17	Menetapkan SK Kelompok Kerja Kepaniteraan	Dokumen	600	72,000	1	0,418	
18	Membuat Berita Acara Sidang	Dokumen	600	72,000	1	0,419	
19	Melaksanakan Pemberkas Perkara/Minutasi	Dokumen	60	72,000	3	0,420	
JUMLAH						0,905	

Negara, 2 Januari 2020
Mengetahui atasa langsung

Yang Membuat

Hj. Nurul Hikmah, S.Ag, M.H.
19711117.200312.2.003

H. Hushan Taparrod, S.H.
19690528.199203.1.001

ANALISIS BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PANITERA HUKUM
Unit Kerja : PENGADILAN AGAMA NEGARA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang.	Kegiatan	60	72,000	93	0,078	
2	Membuat berita acara sidang (BAS).	Dokumen	30	72,000	93	0,039	
3	Mengetik Penetapan (Sita/Ikrar)	Dokumen	30	72,000	7	0,003	
4	Melaksanakan Pemberkasan Perkara.	kegiatan	30	72,000	28	0,012	
5	Mengumpulkan dan mengelola Data	kegiatan	600	72,000	13	0,108	
6	Mengkonsep dan menyelesaikan Laporan Perkara.	Dokumen	600	72,000	13	0,108	
7	Menyajikan Statistik Perkara	Laporan	120	72,000	12	0,020	
8	Mengarsipkan berkas Perkara in aktif	Kegiatan	120	72,000	375	0,625	
9	Mengirim salinan Putusan / Penetapan (CG/CT) ke KUA dan Dukcapil	Kegiatan	30	72,000	611	0,255	
10	Mengisi data jalannya perkara yang ditangani ke Aplikasi SIPP	Kegiatan	60	72,000	4	0,403	
11	Menghimpun arsip perkara dan alih media ke Aplikasi SIPP	Kegiatan	60	72,000	450	0,333	
12	Menghimpun data informasi dan pengadilan masyarakat	Kegiatan	60	72,000	13	0,108	
JUMLAH						1,644	



Yang Membuat
H. Ahripad Ramli, S.H
NIP. 19770524.200312.1.004

ANALISIS BEBAN KERJA

Nama Jabatan : SEKRETARIS
 Unit Kerja : PENGADILAN AGAMA NEGARA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan tugas KPA	Kegiatan	120	72	67	0,112	
2	Memeriksa dan meneliti, memaraf surat masuk dan surat keluar yang berhubungan dengan kesekretariatan	Dokumen	30	72	684	0,285	
3	Menerima dan memeriksa serta mengarsipkan surat masuk dan surat keluar sesuai dengan disposisi	Kegiatan	30	72	25	0,010	
4	Mengkoordinir serta mengelola data laporan yang berkaitan dengan kesekretariatan	Dokumen	60	72	68	0,057	
5	Sebagai PPK menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana berdasarkan DIP, membuat surat penunjukan penyedia barang dan jasa menandatangani kontrak.	Kegiatan	60	72	119	0,099	
6	Menandatangani hak tagih kepada negara membuat dan menandatangani SPP, dan melaporkan ke KPA.	Dokumen	30	72	119	0,050	
7	Menguji kelengkapan dokumen tagihan, kebenaran tagihan dari APBN	Kegiatan	30	72	119	0,050	
8	Menyusun Program Kerja	Kegiatan	600	72	1	0,008	
9	Menyusun laporan tahunan	Dokumen	600	72	1	0,008	
10	Menandatangani laporan BMN	Kegiatan	240	72	2	0,007	
11	Menyusun RKAKL	Kegiatan	600	72	3	0,025	
3						0,710	



Yang Membuat

H. Abdul Khaliq, S.Ag
 NIP. 19780525.200112.1.007

ANALISIS BEBAN KERJA

Nama Jabatan : PANITERA PENGANTAI
Unit Kerja : PENGADILAN AGAMA NEGARA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan	Kegiatan	40	72.000	176	0,147	
2	Membuat berita acara sidang (BAS)	Dokumen	30	72.000	134	0,084	
3	Membuat Instrumen PGL/PBT/Amar putusan / undur	Dokumen	30	72.000	55	0,034	
4	Meneliti surat-surat panggilan / Relas / pemberitahuan isi putusan / Teguran yang dibuat oleh Jurusita Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara	Kegiatan	30	72.000	67	0,042	
5	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang	Kegiatan	20	72.000	176	0,037	
6	Mengetik penempatan (sita/klar)	Dokumen	15	72.000	9	0,004	
7	Melaksanakan pemberkasan Perkara	Kegiatan	25	72.000	67	0,028	
8	Melapor kepada Petugas register	Kegiatan	20	72.000	134	0,028	
9	Melapor kepada Panitera muda gugatan / permohonan	Kegiatan	20	72.000	67	0,014	
10	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera / Panitera Muda Hukum	Kegiatan	20	72.000	67	0,014	
11	Menerima dan meneliti pengajuan perkara gugatan dan permohonan oleh para pihak yang berperkara sesuai persyaratan yang berlaku	Kegiatan	25	72.000	1.054	0,439	
						0,870	



Negara, 02 Januari 2020
Mengetahui Atasn Langsung
Husnan Apardod, S.H
NIP. 19690528.199203.1.001

Yang Membuat
Dra. Halimah
NIP. 19640404.199403.2.003

Nama Jabatan
Unit Kerja

: KASUBBAG PERENCANAAN TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN
: PENGADILAN AGAMA NEGARA

Kep.Men.PAN No : KEP/75/M.PAN/7/2004

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN (Menit)	WAKTU KERJA EFEKTIF (Pertahun)	BEBAN KERJA (Pertahun)	PEGAUAI YANG DI BUTUHKAN	KET
1	Membuat rencana program kerja DIPA setiap tahun (dbuat awal tahun)	Dokumen	60	1.500	2	0,140	
2	Menyusun rencana kebutuhan anggaran dalam bentuk RKAKL beserta TOR dan RAB dan data (dibuat di awal tahun).	Dokumen	600	72.000	2	0,017	
3	Melaksanakan revisi DIPA.	Dokumen	600	72.000	5	0,042	
4	Menghitung estimasi belanja pegawai.	Dokumen	60	1.500	2	0,140	
5	Menyusun LK, renstra dan LKJP bersama-sama dengan bagian kepaniteraan.	Dokumen	1500	72.000	8	0,167	
6	Memelihara peralatan (baik hardware maupun software) yang berhubungan dengan teknologi informasi seperti coputer, printer, peralatan jaringan, memastikan ketersediaan koneksi internet kantor dan lain-lain.	Kegiatan	60	72.000	15	0,200	
7	Mengunduh data dan informasi pada website luar (contoh website Mahkamah Agung, Badilag, PTA Banjarmasin, Litbangkumdi, Ropeg, Bawas, BKN, Menpan dan lain-lain.	Kegiatan	60	72.000	50	0,230	
8	Meminta data ke masing-masing bagian untuk dimasukkan kedalam konten website, dan mengupdate nya termasuk membuat berita untuk website.	Kegiatan	60	72.000	50	0,230	
9	Mengunduh email masuk dan meneruskannya ke bagian surat masuk (umum) dan mengirim email keluar.	Kegiatan	30	1.500	60	0,030	
10	Mengkoordinir laporan berupa mengumpulkan bahan dari sub bagian masing-masing, mencetak, menjilid, mengirim dan mengarsipkan/mendokumentasikan (laporan tahunan, laporan realisasi anggaran, calk, bappenas, komdanas, lkjip, dan laoran lainnya.	Kegiatan	600	72.000	8	0,113	
JUMLAH						1,309	



Negara, 02 Januari 2020
Mengetahui Atasn langsung
H. Abdul Khalid, S.Ag
NIP. 19780525.200112.1.007

Yang Membuat
Ahmad Abdul Hakim
NIP. 19651017.198703.1.002

ANALISIS BEBAN KERJA

Nama Jabatan : KASUBAG KEPEGAWAIAN DAN ORTALA
 Unit Kerja : PENGADILAN AGAMA NEGARA

1	2	3	4	5	6	7	8
NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Membuat mengolah surat-surat masuk dan keluar yang berhubungan dengan kepegawaian	Data	60	72.000	604		0,503
2	Mengurusikan kenaikan pangkat jabatan, penyesuaian ijazah, penilaian masa kerja, pemberhentian, pensiun dan pindah tugas.	Kegiatan	120	72.000	5		0,008
3	Mengonsep dan mengetik surat Keputusan KGB dan Impasing.	Data	30	72.000	14		0,006
4	Mengonsep dan mengetik data Statistik Pegawai.	Kegiatan	30	72.000	12		0,005
5	Mengonsep dan mengetik DUK dan Bezejing serta Struktur Organisasi.	Kegiatan	60	72.000	12		0,010
6	Mencatat pengajuan permohonan cuti, membuat surat izin cuti dan mengisi kartu cuti pegawai.	Kegiatan	30	72.000	47		0,020
7	Membuat laporan setiap akhir bulan Juni dan Desember, Surat pernyataan masih menduduki jabatan	Dokumen	120	72.000	35		0,058
8	Mengusulkan permintaan Karis/Karsu, Taspin dan Askes.	Data	60	72.000	4		0,003
9	Membuat laporan perubahan hasil Upload Aplikasi Simpeg dan SIKEP	Data	30	72.000	45		0,019
10	Mengisi buku induk pegawai dan data kartu TIK serta buku-buku bantu register yang ada pada kepegawaian.	Dokumen	30	72.000	6		0,003
11	Membuat naskah sumpah, pelantikan berita acara serah terima jabatan, surat pernyataan melaksanakan tugas bagi pejabat yang baru.	Kegiatan	45	72.000	6		0,004
12	Membuat pembagian tugas (job description) setiap awal tahun dan membagikan kepada pegawai yang bersangkutan.	Data	120	72.000	39		0,065
13	Memonitoring absensi kepegawaian	Kegiatan	120	72.000	12		0,020
14	Mengupload absen pegawai ke aplikasi Komdanas	Data	30	72.000	12		0,005
15	Membuat data SKP seluruh PNS	Data	60	72.000	31		0,026
Jumlah				72.000	31		0,755

Negara, 02 Januari 2020
 Mengetahui Asisten Langsung

 H. Abdul Kadir, S.Ag.
 NIP. 19780525.200112.1.007

Yang Membuat

 Zulfah, S.H.
 NIP. 19730809.200604.2.001

Nama Jabatan
Unit Kerja

: KASUBAG UMUM DAN KEUANGAN
: PENGADILAN AGAMA NEGARA

ANALISIS BEBAN KERJA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAYA YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	Memonitor Administrasi Keluar Masuk surat dan pengiriman surat serta keasipan	Laporan	5	6,000	12	0,010	
2	mengkoordinir pemeliharaan gedung Kantor, rumah dinas, kendaraan dinas roda 2 dan 4	Laporan	60	6,000	12	0,120	
3	mengkoordinir mengontrol kebersihan, keamanan dan kenyamanan kantor rumah dinas dan kendaraan dinas	Kegiatan	60	6,000	12	0,120	
4	mengkoordinir mengontrol kebersihan, keamanan dan kenyamanan kantor rumah dinas dan kendaraan dinas	Kegiatan	60	6,000	12	0,120	
5	mengontrol kelengkapan diperustakaan termasuk kenyamanan, keindahan kebersihan kerapian dan mengisi buku kendali peninjauan buku	Kegiatan	60	6,000	12	0,120	
6	Memonitor membuat konsep surat pemegang kendaraan dinas roda 2 dan 4, SK Pemegang laptop, SK Penghuni rumah dinas	Kegiatan	60	6,000	1	0,010	
7	Menginput pembelian dan pengeluaran ATK dalam aplikasi persediaan	Kegiatan	120	72,000	12	0,020	
8	Mengkoordinir, menyiapkan kelengkapan ruang dan peralatan untuk persidangan, pelantikan, rapat-rapat dan acara kantor lainnya	Kegiatan	60	6,000	12	0,120	
9	Mengkoordinir, memelihara dan memberikan penomoran pada barang-barang inventaris kantor (Barang Milik Negara)	Kegiatan	120	72,000	2	0,003	
10	Mengkonsep dan mengetik KIB, DIR, DIL	Kegiatan	120	6,000	12	0,240	
11	Mengkoordinir dan melaksanakan aplikasi Simak BMN, Aplikasi Persediaan, aplikasi rekonsiliasi internal antara Simak BMN dan Salba setiap bulan dan melakukan rekonsiliasi per semester ke KPKNL	Laporan	120	6,000	12	0,240	
12	Mengkoordinir dan melaksanakan aplikasi Siman dalam rangka revaluasi BMN terhadap tanah kantor dan bangunan kantor ke KPKNL Banjarmasin	Laporan	120	600	12	2,400	
13	Membuat Laporan Keuangan (CAK) Triwulan, Semesteran dan Tahunan	Kegiatan	360	72,000	2	0,010	
14	Membuat, mengolah, mengantarkan dan menyelesaikan SPM, SPM rutin dan gaji ke KPPN Barabai dan mengarsipkan beserta bukti pendukungnya	Kegiatan	360	72,000	36	0,180	
15	Membuat Laporan Realisasi Anggaran (LRA) setiap bulan dan dikirim ke PTA Banjarmasin	Kegiatan	120	72,000	12	0,020	
16	Membuat berkas pengajuan permintaan pembayaran tunjangan khusus Kinerja (remunerasi) melalui aplikasi KOMDANAS dan bukti pertanggungjawabannya dikirimkan ke tingkat Banding	Kegiatan	120	72,000	12	0,020	
17	Menginput data keuangan pada aplikasi Kondanas	Kegiatan	120	72,000	12	0,020	
18	Menginput data keuangan pada aplikasi E-Monev Anggaran (DIA)	Kegiatan	120	72,000	12	0,020	
19	Menginput data keuangan pada aplikasi E-monev Bapenas	Kegiatan	30	6,000	12	0,060	
20	Mengupload backup SPM, SIMAK BMN, Persediaan	Kegiatan	30	6,000	12	0,060	
Jumlah						1,123	

Negara, 02 Januari 2020
Mengetahui Atas Cap Pung
H. Abdurrahman S.A.
NIP. 19780525.200112.1.007

Yang Membuat
Ndr Hendra Riyadi, S.H
NIP. 19850624.200912.1.003

Nama Jabatan : PANITERA PENGANTI
Unit Kerja : PENGADILAN AGAMA NEGARA

ANALISIS BEBAN KERJA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Mengikuti dan mencatat jalannya sidang Pengadilan	Kegiatan	40	72,000	176	0,147	
2	Membuat berita acara sidang (BAS)	Dokumen	30	72,000	134	0,084	
3	Membuat instrumen PGL/PBT/Amar putusan / undur	Dokumen	30	72,000	55	0,034	
4	Meneliti surat-surat panggilan / Relas /Pemberitahuan isi putusan /Teguran yang dibuat oleh Jurusita Pengganti yang akan disampaikan kepada pihak-pihak berperkara	Kegiatan	30	72,000	67	0,042	
5	Melaporkan kepada Majelis Hakim tentang kesiapan sidang	Kegiatan	20	72,000	176	0,037	
6	Mengetik penetapan (sita/ikrar)	Dokumen	15	72,000	9	0,004	
7	Melaksanakan pemberkasan Perkara	Kegiatan	25	72,000	67	0,028	
8	Melapor kepada Petugas register	Kegiatan	20	72,000	134	0,028	
9	Melapor kepada Panitera muda gugatan / permohonan	Kegiatan	20	72,000	67	0,014	
10	Menyerahkan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera / Panitera Muda Hukum	Kegiatan	20	72,000	67	0,014	
11	Menerima dan mmeneviti pengajuan perkara gugatan dan permohonan oleh para pihak yang berperkara sesuai persyaratan yang berlaku	Kegiatan	25	72,000	1,054	0,439	
						0,870	



Yang Membuat
[Signature]
Mustaqimah, S.H.I
NIP.19830122.200912.2.004

ANALISIS BEBAN KERJA

Nama Jabatan : JURUSITA
Unit Kerja : PENGADILAN AGAMA NEGARA

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Melaksanakan pemanggilan para pihak berperkara	Dokumen	120	72,000	241	0,402	
2	Melaksanakan pemberitahuan	Dokumen	120	72,000	241	0,402	
3	Membuat relas panggalan	Kegiatan	30	72,000	241	0,100	
4	Membuat surat pengumuman/ teguran	Kegiatan	60	72,000	2	0,002	
JUMLAH						0,905	

Negara, 2 Januari 2020
Mengetahui atasa langsung
H.Husnari Japarrod,S.H
19690528.199203.1.001

Yang Membuat
Moh.Ramli,S.HI
19750707.200312.1.007