



PENGADILAN AGAMA NEGARA

ZONA INTEGRITAS

AREA III

PENATAAN SISTEM MANAJEMEN

1. PERENCANAAN KEBUTUHAN

- 1.1.a. 1. Undangan-notulen-daftar hadir-foto rapat
- 1.1.a. 2. Analisa Beban Kerja
- 1.1.a. 3. Analisa Jabatan
- 1.1.a.4. Peta Jabatan
- 1.1.a.5. Rekap ABK
- 1.1.a.6. Surat Usulan Kebutuhan Pegawai
- 1.1.b.1. Pembinaan dan Pembekalan CPNS
- 1.1.c.1. Moniv SDM

ANALISIS JABATAN

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

Ketua mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadilan Agama Negara serta mengawasi dan melaporkan pelaksanaan tugas serta merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara, dan administrasi umum dilingkungan Pengadilan Agama Negara serta melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Nama Jabatan : Ketua Pengadilan Agama Negara Kelas II

Nama : Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.

NIP : 19711117.200312.2.003.

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja :

Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Eselon III : -

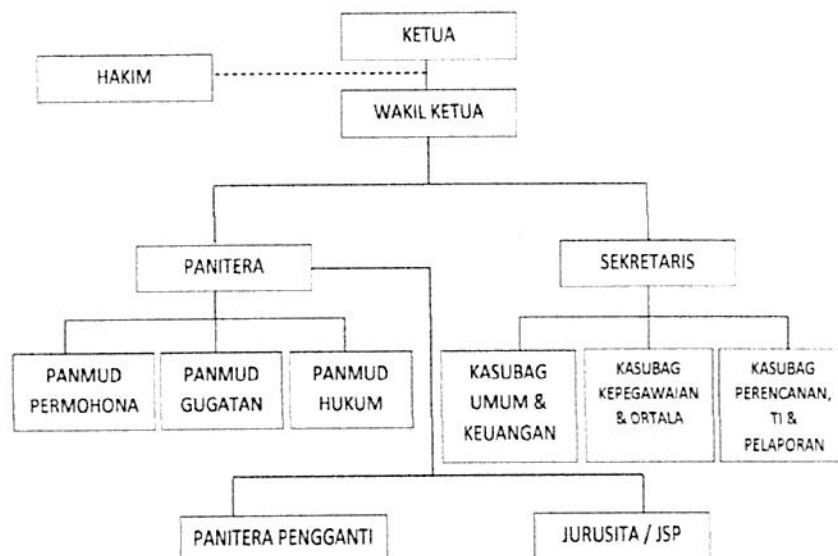
Eselon IV : -

JFT : -

Pelaksana : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :

STRUKTUR ORGANISASI
PENGADILAN AGAMA NEGARA



5. Ihtisar Jabatan :

Memimpin dan Melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Negara serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Mahkamah Agung Republik Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Uraian Tugas:

- a. **Merencanakan (M)** program kerja dan membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.

Tahapan :

1. Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu
2. Menyusun konsep rencana rumusan kebijaksanaan dan kegiatan Pengadilan Agama Negara
3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
4. Memfinalisasi rencana kegiatan Pengadilan Agama Negara.

- b. **Mendistribusikan tugas (T)** kepada Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris, sesuai dengan tupoksi dan wewenang tanggungjawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Agama Negara.

Tahapan :

1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilakukan oleh wakil Ketua, Hakim dan Panitera / Sekretaris.
2. Menghimpun saran masukan dari Wakil Ketua, Hakim dan Panitera / Sekretaris
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris.

- c. **Memberi Petunjuk (M)** pelaksanaan tugas kepada Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris kapan saja sesuai dengan tupoksi, 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 Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan untuk menentukan solusi yang terbaik dan tepat.
4. Memberikan arahan kepada Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris terkait dengan permasalahan yang dialami.

- d. **Mengevaluasi (M)** pelaksanaan tugas pada Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja.

Tahapan :

1. Mempelajari hasil pelaksanaan tugas Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris.
2. Menginventarisir permasalahan
3. Memberikan langkah-langkah perbaikan.

e. Melaksanakan (T) tugas pokok sebagai Ketua berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Tahapan :

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

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain (T) yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Tahapan :

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

1. Bahan Kerja :

No	Bahan kerja	Penggunaan Dalam kerja
1.	Rencana Kegiatan Pengadilan Agama Negara	Penyusunan rencana kegiatan Pengadilan Agama Negara
2.	Tugas	Bimbingan pelaksanaan tugas Wakil, Hakim dan Panitera / Sekretaris
3.	Data administrasi perkara dan administrasi umum	Penyiapan administrasi perkara dan administrasi umum
4.	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatan Wakil Ketua, Hakim dan Panitera /Sekretaris
5.	Rencana dan evaluasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas kepada Wakil Ketua, Hakim dan Panitera / Sekretaris.
6.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

2. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana Kegiatan Pengadilan Agama Negara	Menyusun rencana kegiatan Pengadilan Agama Negara

2.	Job description, Standar pelayanan peradilan dan SOP dan peraturan perundangan lainnya.	Membagi tugas kepada Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris.
3.	Job description, standar pelayanan peradilan, SOP dan peraturan perundangan lainnya.	- Membimbing pelaksanaan tugas Wakil Ketua, Hakim dan Panitera / Sekretaris. -Memantau pelaksanaan tugas Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris. -Mengevaluasi pelaksanaan tugas Wakil Ketua, Hakim dan Panitera / Sekretaris
4.	Rencana kegiatan	- Mengevaluasi kegiatan Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris -Melaporkan pelaksanaan tugas Wakil Ketua, Hakim dan Panitera / Sekretaris.
5.	Surat perintah / surat tugas	Melaksanakan tugas lain-lain

9.Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan Pengadilan Agama Negara	Dokumen
2.	Memberikan Tugas kepada Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris sesuai dengan tupoksi	Kegiatan
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas kepada pelaksanaan tugas wakil ketua, Hakim dan Panitera / Sekretaris	Kegiatan
4.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada tugas Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris	Kegiatan
5.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris	Kegiatan
6'	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait	Kegiatan
7.	Tugas lain-lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran dalam pelaksanaan tupoksi
- b. Keterwujudan Koordinasi antar Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/sekretaris
- c. Keterwujudan kerjasama antar Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris

11. Wewenang :

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

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan	Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan	konsultasi
2.	Ketua Pengadilan Agama se Kalimantan Selatan	Pengadilan Agama se Kalimantan Selatan	Koordiansi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Panas dengan perubahan
3.	Udara	Panas
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, Ambien	Banya kduduk, kurang minum, kuranggerak
2	Jantung, tekanan darah tinggi, Stress	Kerja yang memerlukan daya piker dan kinerja yang tinggi dan konsentrasi yang baik
3	Keamanan	Pihak luar yang tidak puas dengan produ klayanen yang dihasilkan

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a) s.d Pembina Utama Muda (IV/c)
- a. Pendidikan : Berijazah serendah-rendahnya Sarjana Syariah atau Sarjana Hukum Yang menguasai Hukum Islam / S1 Syariah / S1 Hukum.
- c. Kursus/Diklat
 - 1. : Diklat Hakim
- d. Pengalamankerja : Sekurang-kurangnya 7 tahun sebagai Hakim Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan dibidang Hukum, Hukum Acara, pola Bindalmin, peraturan-peraturan yang terkait dengan Administrasi umum.
- f. Keterampilan kerja : Bisa menggunakan perangkat komputer
- g. Bakat Kerja
 - 1. G : Inteligensia
 - 2. V :Bakat verbal
 - 3. Q :Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1. D : Kemampuan memimpin
 - 2. I :Kemampuan mempengaruhi orang lain dalam pendapat.
 - 3. M : Kemampuan mengambil Keputusan

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

i. Minat Kerja:

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

j. Upaya Fisik:

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

k. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2. Umur : tahun
3. Tinggi badan : 160 cm (Pria) / 155 cm (Wanita)
4. Berat badan : Proporsional
5. Penampilan : Rapi / Menarik

l. Fungsi Pekerja :

- 1.D.2 :Menganalisis data
2. O.0 :Menasehati
3. O.1 :Berunding
4. O.3 :Menyelia
5. O.5 :Mempengaruhi
5. O.7 :Melayani Orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Program Kerja Pengadilan Agama Negara	1 Dokumen	5 hari x 4 jam x 60 menit = 1200
2.	Memberikan Tugas kepada Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris sesuai dengan tupoksi	1 Kegiatan	43.000 (3 jam/hari)
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas kepada Wakil Ketua, Hakim dan Panitera / Sekretaris.	1 Kegiatan	43.200

4.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Wakil Ketua, Hakim dan Panitera / Sekretaris.	1 Kegiatan	43.200
5.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Wakil Ketua, Hakim dan Panitera / Sekretaris.	1 Kegiatan	43.200
6.	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait	1 Kegiatan	43.200
7.	Tugas lain-lain	1Kegiatan	14.400

Negara, 02 Januari 2019
Mengetahui Atasan Langsung

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

Yang membuat

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

ANALISIS JABATAN

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

Hakim mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadilan Agama, mengawasi serta melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijakan teknis Mahkamah Agung Republik Indonesia dan peraturan perundangan-undangan yang berlaku.

1. Nama Jabatan : Hakim Pengadilan Agama Negara Kelas II

Nama : Achmad Sya'rani, S.H.

NIP : 19800101.200604.1.009

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja :

Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Eselon III :

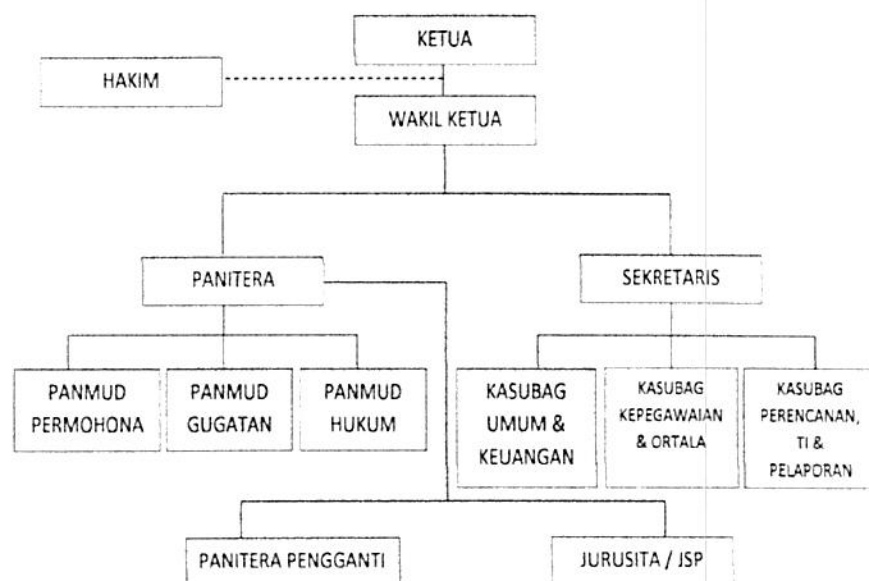
Eselon IV :

JFT :-

Pelaksana :-

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA NEGARA



Melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama, mengawasi serta melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Mahkamah Agung Republik Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Uraian Tugas:

a. Melaksanakan (T) tugas pokok sebagai Hakim berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Tahapan :

1. Mempelajari berkas perkara
2. Menyidangkan dan memeriksa berkas perkara
3. Memutus perkara
4. Melaksanakan mediasi
5. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas.

b. Melaksanakan tugas sebagai Hakim Pengawas Bidang (T) yang diberikan oleh pimpinan.

Tahapan :

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

6. Bahan Kerja :

No	Bahan kerja	Penggunaan Dalam kerja
1.	Berkas Perkara	Pemeriksaan persidangan
2.	Penunjukan Majelis Hakim	Pemeriksaan persidangan
3.	Berita Acara Persidangan	Pembuatan konsep/putusan
4.	Relas Panggilan	Pemeriksaan persidangan
5.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan Pengawas Bidang

7. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Peraturan Perundang-undangan	Dasar Hukum pembuatan putusan
2.	Standar pelayanan peradilan dan SOP	Pemeriksaan persidangan

8. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Putusan	Dokumen
2.	Pemeriksaan Persidangan	Kegiatan
3.	Minutasi Perkara	Dokumen
4.	Evaluasi pelaksanaan tugas Kepaniteraan	Kegiatan

9.Tanggung Jawab :

- a.Kelancaran dalam pelaksanaan tupoksi
- b.Menyelesaikan Perkara

10.Wewenang :

- a.Memutus Perkara
- b.Menandatangani Putusan
- c.Mengakses data-data perkara

11.Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Pengadilan Agama	Pengadilan Agama Negara	konsultasi
2.	Wakil Ketua Pengadilan Agama	Pengadilan Agama Negara	Koordiansi
3.	Panitera	Pengadilan Agama Negara	koordinasi
4.	Panitera Penggganti dan Jurusita Pengganti	Pengadilan Agama Negara	koordinasi

12.Kondisi Lingkungan Kerja :

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

7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih

13. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Ginjal, Ambien	Banyak duduk, kurang minum, kurang gerak
2	Jantung, tekanan darah tinggi, Stress	Kerja yang memerlukan daya pikiran kinerja yang tinggi dan konsentrasi yang baik
3	Keamanan	Pihak luar yang tidak puas dengan produk layanan yang dihasilkan

14. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a) s.d Pembina Utama Muda (IV/c)
- b. Pendidikan : Berijazah serendah-rendahnya Sarjana Syariah atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam / S1 Syariah / S1 Hukum.
- c. Kursus/Diklat
 1. : Diklat Hakim
- d. Pengalaman kerja : Pegawai Negeri Sipil / Calon Hakim
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan dibidang Hukum, Hukum Acara, Pola Bindalmin, peraturan-peraturany ang terkait Dengan Administrasi umum.
- f. Keterampilan kerja : Bisa menggunakan perangkat computer
- g. Bakat Kerja
 1. G : Inteligensia
 2. V :Bakat verbal
 3. Q :Ketelitian
- h. Temperamen Kerja
 1. D : Kemampuan memimpin
 2. M :Kemampuan mengambil keputusan
 3. S : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
- i. Minat Kerja:
 1. I (Investigatif)
 2. S (Sosial)
- j. Upaya Fisik:
 1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Berdiri
 4. Melihat
 5. Berjalan

k. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Laki-laki
2. Umur : 35 tahun
3. Tinggi badan : 155 cm
4. Berat badan : Proporsional
5. Penampilan : Rapi / Menarik

l. Fungsi Pekerja

1. D.2 : Menganalisis data
2. O.0 : Menasehati
3. O.1 : Berunding
4. O.3 : Menyelia
5. O.7 : Melayani Orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Melaksanakan Persidangan	1 Kegiatan	50 minggu x 4 hari x 5 jam x 60 menit = 60.000
2.	Putusan	1 Dokumen	5 minggu x 4 hari x 2 jam x 60 menit = 24.000
3.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepaniteraan	1 Kegiatan	20 hari x 4 jam x 60 menit = 4800



Negara, 02 Januari 2020

Mengetahui Atasan Langsung

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

Yang membuat

(Achmad Sya'rani, S.H.I.)
NIP.19800101.200604.1.009

ANALISIS JABATAN

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

Juru Sita mempunyai tugas-tugas: Membantu Panitera dalam hal 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 Ketua Pengadilan Agama dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

1. Nama Jabatan : Juru Sita Pengadilan Agama Negara Kelas II

Nama : Moh. Ramli, S.H.I

NIP : 19750707.200312.1.007

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja :

Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

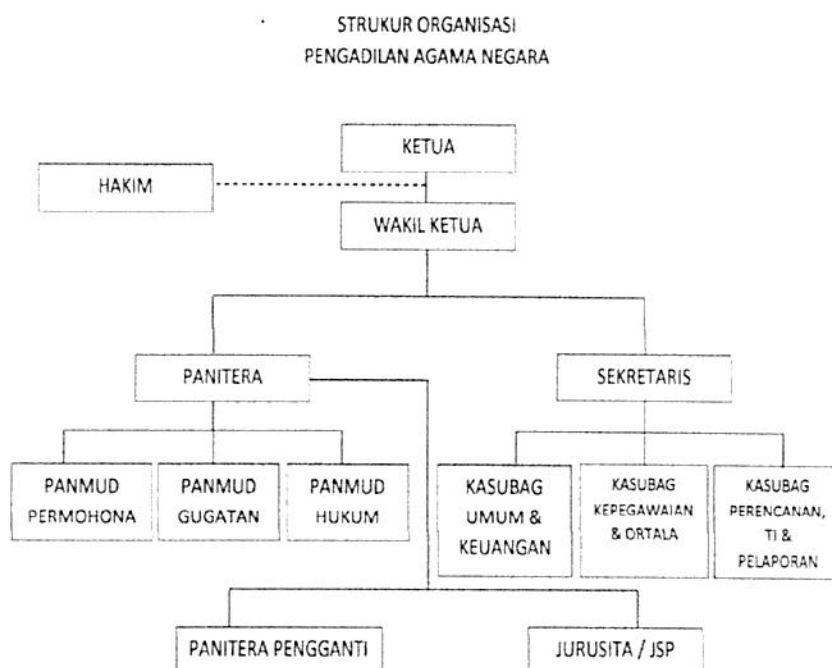
Eselon III :

Eselon IV :

JFT :-

Pelaksana :-

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



4. 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 Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Uraian Tugas:

a. Melakukan pemanggilan/ Pemberitahuan Isi Putusan, Teguran-teguran kepada para pihak

Tahapan :

1. Menerima instrument dan mencatat kedalam buku Jurusita/Jurusita Pengganti
2. Mengetik Relaas Panggilan/ Pemberitahuan Isi Putusan dan Teguran-teguran
3. Menyiapkan Relaas Panggilan/ Pemberitahuan Isi Putusan dan Teguran-teguran
4. Melaksanakan Pemanggilan/ Pemberitahuan Isi Putusan dan Teguran-teguran
5. Melaporkan hasilnya kepada Panitera Muda Hukum

b. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan

Tahapan :

1. Mengetik pemberitahuan pelaksanaan sita
2. Menyampaikan pemberitahuan kepada para pihak
3. Menyiapkan dan mengkoordinasi dengan aparat terkait
4. Melaksanakan penyitaan atas obyek sengketa
5. Membuat berita acara penyitaan
6. Menyampaikan berita acara penyitaan kepada para pihak dan aparat yang terkait

c. Melakukan tugas pelaksanaan putusan pengadilan/ Eksekusi

Tahapan :

1. Menyampaikan pemberitahuan Anmaning
2. Mengetik pemberitahuan pelaksanaan Eksekusi
3. Menyampaikan pemberitahuan kepada para pihak
4. Menyiapkan dan mengkoordinasi dengan aparat terkait
5. Melaksanakan Eksekusi atas obyek sengketa
6. Melaksanakan pendaftaran ke BPN atas obyek sengketa bersertifikat
7. Membuat berita acara Eksekusi
8. Menyampaikan berita acara Eksekusi kepada para pihak dan aparat yang terkait

d. Melaporkan pelaksanaan tugas (M) di lingkungan Kepaniteraan Pengadilan Agama Negara

Tahapan :

1. Membuat laporan pelaksanaan tugas

2. Membahas laporan yang telah dibuat kepada atasan
e. Melaksanakan tugas kedinasan lain (T) yang diberikan 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.	Tugas	Koordinasi Pelaksanaan tugas
2.	Instrument	Pengetikan Pemanggilan/ Pemberitahuan Isi Putusan, Teguran-teguran dan Pemberitahuan lainnya
3.	Surat Keputusan Ketua	Untuk Pelaksanaan tugas
4.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Job diskribsion 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 Kerja
1.	Relaas Panggilan	Dokumen
2.	Berita Acara Penyitaan	Dokumen
3.	Berita Acara Eksekusi	Dokumen
4.	Laporan	Dokumen
5.	Tugas lain-lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab

- Kelancaran dalam pelaksanaan kejurusitaan
- Kecapatan dan keakuratan data di dalam pelaksanaan tugas kejurusitaan
- Ketepatan dalam pelaksanaan tugas

11. Wewenang

- Mengakses data perkara
- Menggunakan Aplikasi SIPP
- Menyampaikan Relas panggilan/ Pemberitahuan isi putusan, teguran-teguran, penyitaan dan eksekusi

12. Korelasi Jabatan

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Negara	Konsultasi
2.	Panitera	Pengadilan Agama Negara	Konsultasi
3.	Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusa/Jurusa Pengganti	Pengadilan Agama Negara	Koordinasi dan kerjasama
4.	Staf yang terkait	Pengadilan Agama Negara	Koordinasi dan Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalamruangan dan diluar ruangan
2.	Suhu	Panasdan dingin
3.	Udara	Panas dan dingin
4.	KeadaanRuangan	Penuh sesak/ penuh tantangan (diluar kantor)
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Kurang tenang, ramai, jalan, macet, dll
8.	Keadaantempatkerja	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Ginjal, Ambien, Diabetes, paru-paru, mata, masuk angin, kecelakaan lalu lintas dan temcam fisik	Banyakduduk, kurangminum, kuranggerak, polusi udara, ramenya lalu lintas, gangguan kemanan
2	Jantung, tekanan darah tinggi, Stress	Kerja yang memerlukan daya piker dan kinerja yang tinggi dan fisik yang kuat dan volume perkara tidak di imbangi dengan SDM yang sesuai dengan kapasitasnya

15. SyaratJabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang :Pengatur Muda (II/a) s.d Penata Muda (III.c)
- b. Pendidikan :Berijazah minimal SMA sederajat
- c. Kursus/Diklat
 1. Penjenjangan : -
 2. Teknis : Diklat Juru Sita/ Juru Sita Pengganti
- d. Pengalamankerja : Sekurang-kurangnya 5 tahun sebagai Pegawai Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan kerja :Peraturan-peraturanyang terkaitdengan Kejurusitaan
- f. Keterampilankerja :
- g. BakatKerja
 1. G : Intelegensi
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Ketelitian
 4. F : Keterampilan
 5. E : kondisi mata, tangan dan kaki
- h. TemperamenKerja
 1. P : kemampuan menyesuaikan diri dengan orang lain
 2. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
 3. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi
 4. V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas
 5. J :Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan kesimpulan Penilaian
- i. MinatKerja

1. S : (Sosial)
2. C : (Konvensional)
3. R : (Realistik)
4. I : (Investigatif)

j. Upaya Fisik

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

k. Kondisi fisik

1. Jenis Kelamin : Pria
2. Umur : 35 Tahun
3. Tinggi badan : 155 cm
4. Berat badan : 160 kg
5. Penampilan : Rapi dan sopan

l. Fungsi Pekerjaan

1. D.1 : Mengkoordinasikan data
2. D.2 : Menganalisis data
3. D.4 : Menghitung data
4. D.5 : Membandingkan/ mencocokkan data
5. O.6 : Berbicara – memberi tanda
6. O.7 : Melayani orang
7. O.8 : Menerima Instruksi

16. PrestasiKerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Dokumen	1 Dokumen	43200
2.	Dokumen	1 Kegiatan	21.600
3.	Dokumen	1 Kegiatan	21.600
4.	Dokumen	1 Kegiatan	21.600
5.	Dokumen	1 kegiatan	5.000

Negara, 02 Januari 2020
Mengetahui Atasan Langsung



(Husnan Taparrod, S.H)
NIP.19690528.199203.1.001

Yang membuat

(Moh. Ramli, S.H.I)
NIP. 19750707.200312.1.007

ANALISIS JABATAN

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

Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pembuatan anggaran, renstra serta pembuatan laporan dan pengelolaan Teknologi informasi dan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

1. Nama Jabatan : Kasubag Perenc. & TI Pengadilan Agama Negara Kelas

Nama : Ahmad Abdul Hakam

NIP : 19651017.198703.1.002

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja :

Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Eselon III : -

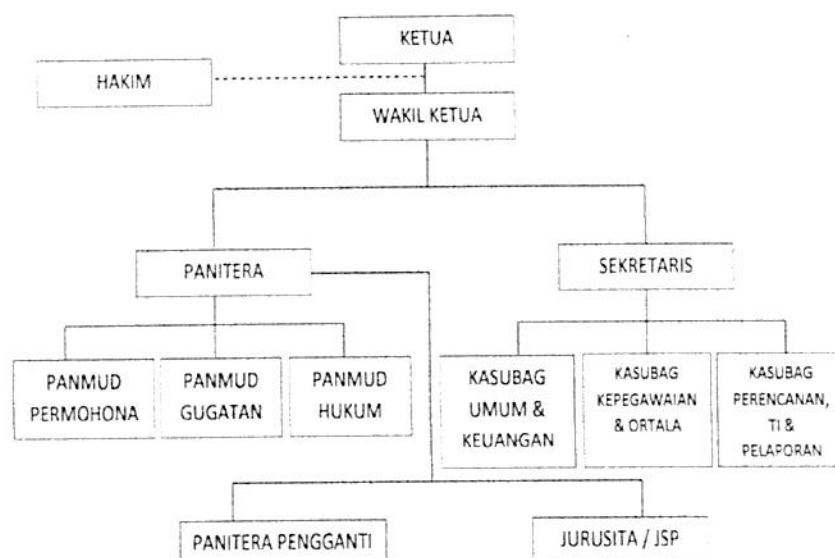
Eselon IV : Subbag Kelembagaan dan Pelaporan

JFT : -

Pelaksana : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :

STRUKTUR ORGANISASI
PENGADILAN AGAMA NEGARA



1. Ikhtisar Jabatan :
Merencanakan dan melaksanakan pembuatan anggaran, renstra serta pembuatan laporan dan Pengelolaan Teknologi Informasi di lingkungan Pengadilan Agama Negara.
2. Uraian Tugas:
 - a. **Merencanakan (M)** dan melaksanakan pembuatan anggaran, renstra serta pembuatan dan pengelolaan Teknologi Informasi Pengadilan Agama Negara Kelas II
Tahapan :
 1. Membuat rencana kegiatan tahun lalu
 2. Menyusun konsep dan menjadwalkan rencana kegiatan dibidang Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
 3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
 4. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Sekretaris untuk mendapatkan pengarahannya
 5. Menfinalisasi rencana kegiatan Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
 - b. **Mendistribusikan tugas(T)** kepada Pengadministrasi Staff sesuai dengan tupoksi dan wewenang tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kasubag Perencanaan, TI dan pelaporan
Tahapan :
 1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilakukan oleh Pengadministrasi / Staf.
 2. Menghimpun saran masuk dari Pengadministrasi/Staf.
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Pengadministrasi/Staf.
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Pengadministrasi/Staf.
 - c. **Memberi Petunjuk (M)** pelaksanaan tugas kepada pengadministrasi /Staf kapan saja sesuai dengan tupoksi, wewenang dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan selesai.
Tahapan:
 1. Menjelaskan tugas yang akan diselesaikan.
 2. Mengidentifikasi kesulitan yang akan dihadapi dan memberikan solusinya.
 3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada sekretaris untuk menentukan solusi yang terbaik dan tepat.
 4. Memberikan arahan kepada Pengadministrasi /Staf terkait dengan permasalahan yang dialami.
 - d. **Mengevaluasi (M)** pelaksanaan tugas pada Pengadministrasi /Staf dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja.
Tahapan :
 1. Mempelajari hasil pelaksanaan tugas Pengadministrasi/Staf

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

3. Bahan kerja :

No	Bahan kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Tugas	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
2.	Data Perkara	Pemrosesan Persidangan
3.	Berkas Perkara	Bahan Persidangan
4.	Catatan Sidang dan Konsep Putusan/Penetapan.	Pengetikan Berita Acara Sidang dan Putusan/Penetapan
5.	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Laporan Pelaksanaan Tugas
5.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

4. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana kegiatan	Menyusun Rencana Kegiatan
2.	Job Description, SOP dan SK dan Peraturan lain	Melaksanakan tugas
3.	Komputer	Pengetikan Berita Acara Sidang dan Putusan/ Penetapan
4.	Rencana kegiatan	Melaksanakan tugas persidangan sebagai Panitera Pengganti
5.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanaan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Persiapan Persidangan	Kegiatan

2.	Mendampingi Persidangan	Kegiatan
3.	Laporan Hasil Sidang	Dokumen
4.	Berita Acara Sidang dan Putusan/Penetapan	Dokumen
5.	Tugas lain-lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan data perkara
- Keakuratan Berita Acara Sidang
- Kelancaran pendampingan pelaksanaan persidangan

11. Wewenang :

- Mengendalikan pelaksanaan tugas/kegiatan Panitera Pengganti
- Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas/kegiatan Panitera Pengganti
- Mengakses data perkara dalam Aplikasi SIPP.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Hakim	Pengadilan Agama Negara	Konsultasi dan koordinasi
2.	Panitera	Pengadilan Agama Negara	Konsultasi dan koordinasi
3.	Panitera, para Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti	Pengadilan Agama Negara	Konsultasi dan koordinasi
4.	Staf/ Petugas	Pengadilan Agama Negara	Konsultasi dan koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Panas dengan perubahan
3.	Udara	Panas
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Datar

6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaantempatkerja	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Ginjal, Ambien, Diabetes	Banyak duduk, kurang minum, kurang gerak
2	Jantung, tekanan darah tinggi, Stress	Kerja yang memerlukan daya pikir dan kinerja yang tinggi dan konsentrasi yang baik

15. SyaratJabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang: PenataMuda (III/a) s.dPenata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : Berijazah serendah-rendahnya sarjana Muda syari'ah atau Sarjana Muda Hukum yang menguasai hukum Islam.
- c. Kursus/Diklat :
- 1.Penjenjangan: -
- 2.Teknis : Pendidikan Panitera Pengganti
- d. Pengalamankerja: sekurang-kurangnya 5 tahunsebagai PNS di LingkunganPeradilan Agama
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturandibidangHukum, HUKumAcara, POlaBindalminsertaperaturan-peraturan yang terkaitdenganadministrasiperadilan
- f. Keterampilankerja : Mengoperasikankomputer
- g.BakatKerja
 1. G : Inteligensia
 2. V : Bakat verbal
 3. Q : Ketelitian
 4. P : Penerapanbentuk
 5. E : Kondisimata, tangan, kaki
- h. TemperamenKerja :
 1. D : Kemampuanmenyesuaikandirimenerimatanggungjawab

2. M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan
3. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang

i. Minat Kerja:

1. A (Artistic)
2. S (Sosial)
3. I (Investigatif)

j. Upaya Fisik:

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

k. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Pria
2. Umur : 55
3. Tinggi badan : 140 cm
4. Berat badan : 150 kg
5. Penampilan : Rapi / Menarik

l. Fungsi Pekerja :

- 1.D.2 :Menganalisis data
2. O.3 :Menyusun data
3. D.4 :Menghitung data
4. O.7 :Melayani orang
5. O.8 :Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Kegiatan	1 Dokumen	43200
2.	Kegiatan	1 Kegiatan	21.600
3.	Kegiatan	1 Kegiatan	21.600
4.	Mengkoordinasikan dengan instans iterkait	1 Kegiatan	21.600
5.	Tugas lain-lain	1 kegiatan	5.000

Negara, 02 Januari 2020
Mengetahui Atasan



Yang membuat



(AHMAD ABDUL HAKAM)
NIP.19651017.198703.1.002

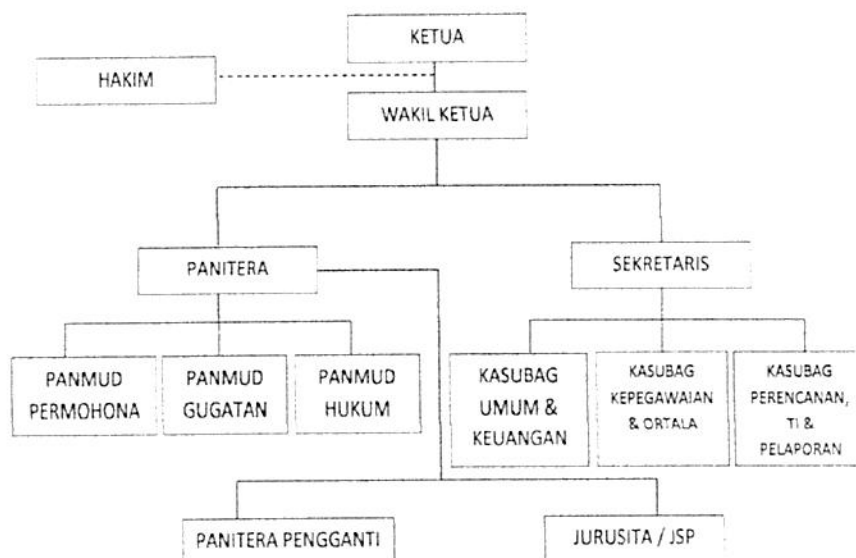
ANALISIS JABATAN

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

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan administrasi keuangan Negara dan penerimaan Negara bukan pajak (PNBP), 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 : Kasubag. Umum & Keuangan Pengadilan Agama Negara Kelas II
- Nama : Nor Hendra Riyadi, S.H
- NIP : 19850624.200912.1.003
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
- Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
- Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
- Eselon III : -
- Eselon IV : -
- JFT : -
- Pelaksana : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :

STRUKTUR ORGANISASI
PENGADILAN AGAMA NEGARA



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan administrasi keuangan Negara dan penerimaan Negara bukan pajak (PNBP) dan melaksanakan administrasi surat menyurat, Barang Milik Negara (BMN), perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan di lingkungan Pengadilan Agama Negara.

6. Uraian Tugas:

- a. **Merencanakan (M)** kegiatan keuangan Negara dan penerimaan Negara bukan pajak (PNBP). Merencanakan (M) kegiatan surat menyurat, Barang Milik Negara (BMN), perlengkapan rumah tangga dan perpustakaan di lingkungan Pengadilan Agama Negara.

Tahapan :

1. Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu
2. Menyusun konsep dan menjadwalkan rencana kegiatan dibidang sub Bagian Umum dan Keuangan
3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
4. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Sekretaris untuk mendapatkan pengarahan
5. Menfinalisasi rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan.

- b. **Mendistribusikan tugas(T)** kepada Pengadministrasi Staff sesuai dengan tupoksi dan wewenang tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kasubag Keuangan.

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. **MemberiPetunjuk (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 akan 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 pelaksanaantugas Pengadministrasi/Staff

2. Menginventarisir permasalahan
1. 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

12. Bahan Tugas :

No	Bahan Tugas	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan Kepala Bagian Umum dan Keuangan	Penyusunan Rencana Kegiatan Kepegawaian Organisasi dan Tata laksana
2.	Tugas	Bimbingan Pelaksanaan tugas sub bagian Umum dan Keuangan
3.	Data administrasi keuangan Negara dan penerimaan Negara bukan Pajak (PNBP), surat menyurat, Barang Milik Negara (BMN), perlengkapan rumah tanggadan perpustakaan	Penyiapan pelaksanaan keuangan Negara dan penerimaan Negara bukan pajak (PNBP), penyiapan tata persuratan dan laporan BMN serta perlengkapan dan perpustakaan
4.	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan
5.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

13. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana kegiatan Kepala sub Bagian Umum dan Keuangan	Menyusun Rencana Kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan
2.	Job Description dan SKI	Membagi tugas kepada Pengadministrasi / Staf -Membimbing pelaksanaan tugas Pengadministrasi / staf -Memantau pelaksanaan tugas Pengadministrasi / staf -Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pengadministrasi / staf -Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas

	SOP peraturan lain	Pengadministrasi /staf Pedoman pelaksanaan pelayanan sub Bagian Umum dan Keuangan. -Mengevaluasi kegiatan pelaksanaan tugas Pengadministrasi /staf -melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasi / staf
3.	SOP peraturan lain	Pedoman pelaksanaan pelayanan kepegawaian
4.	Rencana kegiatan	Mengevaluasi kegiatan pengadministrasi /staf -melaporkan pelaksanaan tugas pengadministrasi staf.
5.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain-lain

9.Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan sub Bagian keuangan	Dokumen
2.	Memberikan Tugas Kepada Pengadministrasi/Staf	Kegiatan
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas kepada Pengadministrasi /staf	Kegiatan
4.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Pengadministrasi /staf	Kegiatan
5.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Pengadministrasi /staf	Kegiatan
6.	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait	Kegiatan
7.	Tugas lain-lain	Kegiatan

10.Tanggung Jawab :

- a.Kelancaran dalam pelaksanaan tupoksi
- b.Keberlangsungan program kerja kegiatan.
- c.Keterwujudan koordinasi antar Pengadministrasi/Staf.

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 Negara	konsultasi
2.	Kasubag, Panmud	Pengadilan Agama Negara	KoordiansidanK erjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Panas dengan perubahan
3.	Udara	Panas
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, Ambien, Diabetes	Banyak duduk, kurang minum, kurang gerak
2	Jantung, tekanan darah tinggi, Stress	Kerja yang memerlukan daya pikir dan kinerja yang tinggi dan konsentrasi yang baik

15. Syarat Jabatan :

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

- b. Pendidikan : Berijazah Sarjana
- c. Kursus/Diklat
- Penjenjangan : - Prajabatan
 - Diklat Pim IV
- d. Pengalamankerja : JSP PA Rantau
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan yang terkait dengan administrasi Sub Bagian Umum dan Keuangan
- f. Keterampilan kerja : Bisa menggunakan perangkat komputer

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. TemperamenKerja :

1. D : Kemampuan memimpin
2. M : Kemampuan mengambil keputusan
3. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama

i. MinatKerja:

1. A (Artistic)
2. S (Sosial)
3. E (Entrepreneurial)

j. UpayaFisik:

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

k. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Pria
2. Umur : 44 Tahun
3. Tinggi badan : 160 cm
4. Berat badan : 60 Kg

5. Penampilan : Rapi dan menarik

I. Fungsi Pekerja :

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.	Rencana Kegiatan Sub Bagian Keuangan	1 Dokumen	43.200
2.	Memberikan tugas kepada Pengadministrasi / Staf	1 Kegiatan	21.600
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas kepada Pengadministrasi/staf	1 Kegiatan	21.600
4.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas pengadministrasi/staf	1 Kegiatan	21.600
5.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas pengadministrasi/staf	1 Kegiatan	21.600
6.	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait	1 Kegiatan	21.600
7.	Tugas lain-lain	1 kegiatan	7.200

Negara, 02 Januari 2020
Mengetahui Atasan

(H. Abdul Khaliq, S.Ag.)
NIP. 19780525.200112.1.007

Yang membuat

(Nor Hendra Riyadi, S.H.)
NIP. 19850624.200912.1.003

ANALISIS JABATAN

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

Panitera mempunyai tugas membantu Ketua dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas dan merencanakan serta melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara, administrasi Peradilan dan administrasi umum dilingkungan Pengadilan Agama Martapura serta melaporkan pelaksanaan tugas sesuai kebijakan yang ditetapkan Ketua Pengadilan Agama Negara dan Perundang-Undangan yang berlaku.

1. Nama Jabatan : Panitera Pengadilan Agama Negara Kelas

Nama : Husnan Taparrod, S.H.

NIP : 19690528.199203.1.001

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja :

Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Eselon III : -

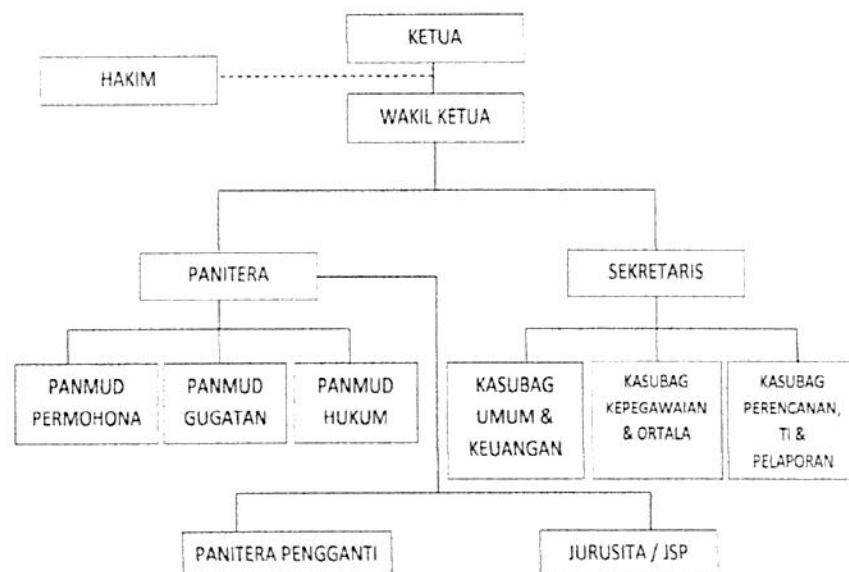
Eselon IV : -

JFT : -

Pelaksana : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA NEGARA



5. Ikhtisar Jabatan :
Memimpin Kepaniteraan dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas dan merencanakan serta melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara, administrasi peradilan dan administrasi umum dilingkungan pengadilan Agama Negara serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai kebijakan yang ditetapkan Pengadilan Agama Negara dan perundang-undangan yang berlaku.

6. Uraian Tugas:
 - a. **Membantu Pimpinan merencanakan (M) program kerja dan membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.**
Tahapan :
 1. Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu
 2. Menyusun konsep dan menjadwalkan rencana kegiatan di kepaniteraan
 3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
 4. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Pimpinan untuk mendapatkan pengarahan
 5. Menfinalisasi rencana kegiatan Kepaniteraan
 - b. **Mendistribusikan tugas (T) kepada Panitera Muda**
Tahapan :
 1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas Panitera Muda
 2. Menghimpun saran-saran dan masukan Panitera Muda
 3. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas kepada Panitera Muda
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepaniteraan
 - c. **Memberi Petunjuk (M) kepada Panitera Muda kapan saja sesuai tupoksi, 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 Panitera Muda untuk menentukan solusi yang terbaik dan tepat
 4. Memberikan arahan kepada Petugas Meja I, II, dan Kasir terkait dengan permasalahan yang dialami
 - d. **Mengevaluasi (M) pelaksanaan tugas pada Panitera Muda dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja**
Tahapan :

1. Menerima dan meneliti perkara permohonan, pernyataan Kasasi dan Peninjauan Kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 2. Memberikan penjelasan-penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang hendak diajukan
 3. Mendistribusikan pekerjaan tersebut pada Meja I dan II dan Kasir untuk dilaksanakan sesuai Tupoksi masing-masing.
- e. Mengevaluasi (M) pelaksanaan tugas Meja I, II, dan kasir dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja**
- Tahapan :
1. Mempelajari hasil pelaksanaan tugas bawahan
 2. Menginventarisir permasalahan dan memberikan solusinya
 3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada Panitera Muda untuk menentukan solusi yang terbaik
 4. Memberikan arahan kepada Petugas Meja I, II dan Kasir terkait permasalahan yang dialami
- f. Melaporkan Pelaksanaan tugas (M) kepada atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.**
- Tahapan :
1. Membuat laporan pelaksanaan tugas Meja I, II, dan Kasir
 2. Membahas laporan yang telah dibuat dengan Panitera Muda
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain (T) yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis**
- Tahapan :
1. Mempelajari tugas
 2. Menjalankan dan menyelesaikan tugas selaku koordinator pemanggilan pihak-pihak/ permintaan panggilan diluar wilayah Pengadilan Agama Negara
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan
 4. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Panitera Muda untuk mendapatkan pengarahan
 5. Melakukan koordinasi dengan Panitera Muda Gugatan, Hukum, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti
 6. Menfinalisasi rencana kegiatan sub Kepaniteraan Permohonan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Tugas	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan Panitera	Penyusunan rencana kegiatan pada sub kepaniteraan
2.	Tugas	Koordinasi pelaksanaan tugas pada Meja I, II dan Kasir
3.	Data Perkara	Pemrosesan Administrasi Penerimaan Perkara

		Permohonan
4.	Laporan Hasil Evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatan petugas pada Meja I. II dan Kasir
5.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana kegiatan Panitera	Menyusun Rencana Kegiatan Panitera Muda dan mengevaluasi kegiatan Petugas Meja I. II. dan Kasir
2.	<i>Job Description</i> dan SKI	Pembagian tugas kepada Petugas Meja I. II. dan Kasir
3.	SOP dan Standar Pelayanan Peradilan serta Peraturan lain	Pedoman pelaksanaan pelayanan
4.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanaan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan Panitera	Dokumen
2.	Mendistribusikan tugas	Kegiatan
3.	Memberi petunjuk	Kegiatan
4.	Mengkoordinir Penerimaan Perkara	Kegiatan
5.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan
6.	Melaporkan pelaksanaan tugas	Dokumen
7.	Tugas-tugas lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- Kelancaran dalam pelaksanaan tupoksi
- Keterwujudan koordinasi antar Petugas Meja I. II. dan Kasir
- Keterwujudan kerjasama antar Petugas Meja I. II dan Kasir

11. Wewenang :

- Memantau pelaksanaan tupoksi
- Mengakses data Penerimaan perkara Permohonan pada SIPP
- Menolak memberikan informasi tanpa ijin atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Hakim	Pengadilan Agama Negara	konsultasi
2.	Panitera	Pengadilan Agama Negara	Konsultasi
3.	Antar Panitera Muda	Pengadilan Agama Negara	Koordinasi dan kerjasama
4.	Antar petugas Meja I. II. III. dan Kasir	Pengadilan Agama Negara	Koordinasi dan kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Ginjal, Ambien, 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 diimbangi dengan staf/ SDM yang memadai

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda (III/a)
- b. Pendidikan : Berijazah Sarjana Syariah/ Sarjana Hukum
- c. Kursus/Diklat :
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis : Diklat Kepaniteraan
- d. Pengalamankerja : Berpengalaman sekurang-kurangnya 3 tahun
Sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang hukum, hukum
acara, pola bindalmin
- f. Keterampilankerja : Bisamenggunakanperangkatcomputer
- g. BakatKerja
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Bakat Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
 - 4. F : Keterampilan
- h. TemperamenKerja
 - 1. D : Kemampuan memimpin
 - 2. M : Kemampuan mengambil putusan
 - 3. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi
 - 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki
pencapaian
- i. MinatKerja
 - 1. A (Artistic)
 - 2. S (Sosial)
 - 3. E (Entrepreneurial)
- j. UpayaFisik
 - 1. Duduk
 - 2. Berbicara
 - 3. Berdiri
 - 4. Berjalan
 - 5. Melihat
- k. Kondisi Fisik
 - 1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2. Umur : -
 - 3. Tinggi badan : -
 - 4. Berat badan : -
 - 5. Penampilan : Rapi, Sopan dan Menarik
- l. Fungsi Pekerja
 - 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.	Dokumen	Dokumen	1.200
2.	Kegiatan	Kegiatan	7.200
3.	Kegiatan	Kegiatan	14.400
4.	Kegiatan	Kegiatan	14.400
5.	Kegiatan	kegiatan	14.400
6.	Dokumen	Dokumen	14.400
7.	Kegiatan	Kegiatan	14.400

Negara, 02 Januari 2020

Mengetahui Atasan Langsung



(Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.)

NIP. 19711117.200312.2.003

Yang membuat

(H. Husein Taparrod, S.H.)

NIP. 19690528.199203.1.001

ANALISIS JABATAN

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

Panitera Muda Gugatan mempunyai tugas membantu Wakil Panitera dalam hal Merencanakan dan menyelenggarakan administrasi perkara (Khusus Perkara Gugatan), mengkoordinir pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai kebijakan yang ditetapkan Ketua Pengadilan Agama dan Perundang-Undangan yang berlaku.

1. Nama Jabatan : Panmud Gugatan Pengadilan Agama Negara Kelas II

Nama : Drs. H. Bastami

NIP : 19620704.199403.1.004

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja :

Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

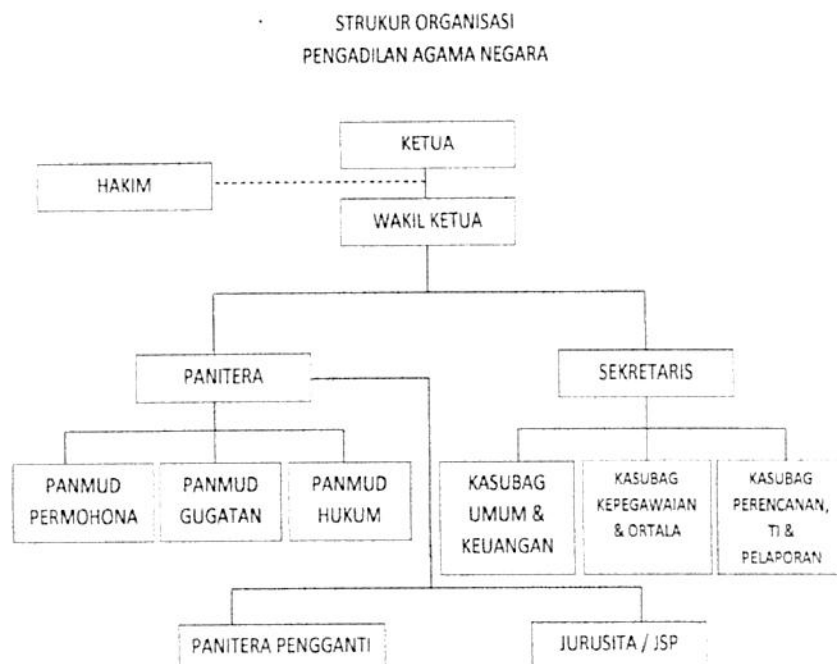
Eselon III : -

Eselon IV : -

JFT : -

Pelaksana : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



4. Ikhtisar Jabatan :
Panitera Muda Gugatan bertugas merencanakan dan menyelenggarakan penerimaan perkara Gugatan, mempersiapkan persidangan, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai kebijakan yang ditetapkan Pengadilan Agama dan perundang-undangan yang berlaku.

5. Uraian Tugas:
 - a. **Membantu Wakil Panitera merencanakan (M) program kerja dan membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.**
 Tahapan :
 1. Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu
 2. Menyusun konsep dan menjadwalkan
 3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
 4. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Wakil Panitera untuk mendapatkan pengarah
 5. Melakukan koordinasi dengan Panitera Muda Permohonan, Hukum, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti
 6. Memfinalisasi rencana kegiatan Paniter Muda Gugatan

 - b. **Mendistribusikan tugas (T) kepada petugas Meja I, II, dan kasir**
 Tahapan :
 1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilakukan oleh Petugas Meja I, II, dan Kasir
 2. Menjabarkan saran-saran dan masukan dari Petugas Meja I, II, dan Kasir.
 3. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas pada Meja I, II, dan Kasir
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Meja I, II, dan Kasir

 - c. **Memberi Petunjuk (M) kepada petugas Meja I, II, dan Kasir**
 Tahapan:
 1. Menjelaskan tugas yang akan diselesaikan
 2. Mengidentifikasi kesulitan yang dihadapi dan memberikan solusinya
 3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada Wakil Panitera untuk menentukan solusi yang terbaik dan tepat
 4. Memberikan arahan kepada Petugas Meja I, II, dan Kasir terkait dengan permasalahan yang dialami

 - d. **Mengkoordinir tugas (T) penerimaan perkara pada Meja I dan II Khusus Perkara Permohonan baik tingkat pertama, Kasasi dan Peninjauan Kembali**
 Tahapan :
 1. Menerima dan meneliti perkara permohonan, pernyataan Kasasi dan Peninjauan Kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 2. Memberikan penjelasan-penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang hendak diajukan

3. Mendistribusikan pekerjaan tersebut kepada Meja I dan II, dan Kasir untuk dilaksanakan sesuai Tupoksi masing-masing
- e. Mengevaluasi (M) pelaksanaan tugas Meja I, II, dan Kasir dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja**
- Tahapan :
1. Mempelajari hasil pelaksanaan tugas Panitera Muda Gugatan
 2. Menginventarisir permasalahan dan memberikan solusinya
 3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada Wakil Panitera untuk menentukan solusi yang terbaik
 4. Memberikan arahan kepada Petugas Meja I, II dan Kasir terkait permasalahan yang dialami
- f. Melaporkan pelaksanaan tugas (M) kepada atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku**
- Tahapan :
1. Membuat laporan pelaksanaan tugas Meja I, II, dan Kasir
 2. Membahas laporan yang telah dibuat dengan Wakil Panitera
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain (T) yang diberikan oleh Atasan baik lisan maupun tertulis**
- Tahapan :
1. Mempelajari tugas
 2. Menjalankan dan menyelesaikan tugas selaku coordinator penyampaian rekomendasi ijin Atasan untuk Perkara Gugatan (para pihaknya PNS) dan coordinator bagi perkara-perkara yang kurang biayanya
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan Panitera Muda Gugatan	Penyusunan rencana kegiatan pada sub kepaniteraan Gugatan
2.	Tugas	Koordinasi pelaksanaan tugas pada Meja I, II dan Kasir
3.	Data Perkara Gugatan	Pemrosesan Administrasi Penerimaan Perkara Gugatan
4.	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatan petugas pada Meja I, II dan Kasir
5.	Jadwal dan rencana kegiatan	Pemantauan pada sub kepaniteraan Hukum
6.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan Panitera Muda Gugatan	Penyusunan rencana kegiatan pada sub kepaniteraan Gugatan
2.	Job Description dan SKI	Pembagian tugas kepada Petugas Meja I, II, dan Kasir
3.	SOP dan Standar Pelayanan Peradilan serta Peraturan lain	Pedoman pelaksanaan pelayanan perkara Gugatan
4.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanakan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan Panitera Muda Gugatan	Dokumen
2.	Mendistribusikan tugas	Kegiatan
3.	Memberi petunjuk	Kegiatan
4.	Mengkoordinir Penerimaan Perkara	Kegiatan
5.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan
6.	Melaporkan pelaksanaan tugas	Dokumen
7.	Tugas-tugas lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- Kelancaran pelaksanaan tupoksi
- Keterwujudan koordinasi antar Petugas Meja I, II, dan Kasir
- Keterwujudan kerjasama antar Petugas Meja I, II, dan Kasir.

11. Wewenang :

- Memantau pelaksanaan tupoksi
- Mengakses data Penerimaan perkara Gugatan pada SIPP
- Menolak memberikan informasi tanpa ijin atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Hakim	Pengadilan Agama Negara	konsultasi
2.	Panitera	Pengadilan Agama Negara	Konsultasi
3.	Wakil Panitera	Pengadilan Agama Negara	Koordinasi
4.	Antar Panitera Muda	Pengadilan Agama Negara	Koordinasi dan kerjasama
5.	Antar Petugas Meja I, II, III dan Kasir	Pengadilan Agama Negara	Koordinasi dan kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Ginjal, Ambien, 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 diimbangi dengan staf/SDM yang memadai

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I (III/b) s.d Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : Berijazah Sarjana Syariah/ Sarjana Hukum
- c. Kursus/Diklat
 - 1. Penjenjangan :-
 - 2. Teknis : Diklat Kepaniteraan
- d. Pengalaman kerja : Berpengalaman sekurang-kurangnya 3 tahun sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan dibidang hukum, hukum Acara, pola bindalmin
- f. Keterampilan kerja : Bisa Mengoperasikan Komputer
- g. Bakat Kerja
 - 1. G : Intelgensi
 - 2. V : Bakat Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
 - 4. F : Keterampilan
- h. Temperamen Kerja
 - 1. D : Kemampuan memimpin
 - 2. M : Kemampuan mengambil putusan
 - 3. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi
 - 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian
- i. Minat Kerja
 - 1. A (Sosial)
 - 2. S (Artistik)
 - 3. E (Entrepreneurial)
- j. Upaya Fisik
 - 1. Duduk
 - 2. Berbicara
 - 3. Berdiri
 - 4. Berjalan
 - 5. Melihat
- k. Kondisi Fisik
 - 1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2. Umur : -
 - 3. Tinggi badan : -
 - 4. Berat badan : -
 - 5. Penampilan : Rapi, sopan dan menarik

I. Fungsi Pekerja

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.	Rencana Kegiatan Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan	1 Dokumen	43200
2.	Memberikan tugas pada Pengadmi nistrasi / Staf	1 Kegiatan	21.600
3.	Pelaksanaan Kegiatan	1 Kegiatan	21.600
4.	Mengkoordinasikan dengan instan siterkait	1 Kegiatan	21.600
5.	Tugas lain-lain	1 kegiatan	5.000

Negara, 02 Januari 2020

Mengetahui Atasan Langsung



(H. Hushan Taparrod, S.H..)
NIP. 19690528.199203.1.001

Yang membuat

Drs. H. Bastami
NIP. 19620704.199403.1.004

ANALISIS JABATAN

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

Panitera Muda Permohonan mempunyai tugas membantu Panitera dalam hal: Merencanakan dan menyelenggarakan administrasi perkara (khusus Perkara Permohonan), mengkoordinir pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai kebijakan yang ditetapkan Ketua Pengadilan Agama dan Perundang-Undangan yang berlaku.

1. Nama Jabatan : Panmud Permohonan Pengadilan Agama Negara Kelas
Nama : Muhammad Saleh, S.H.
NIP : 19660315.199003.1.017

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja :

Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

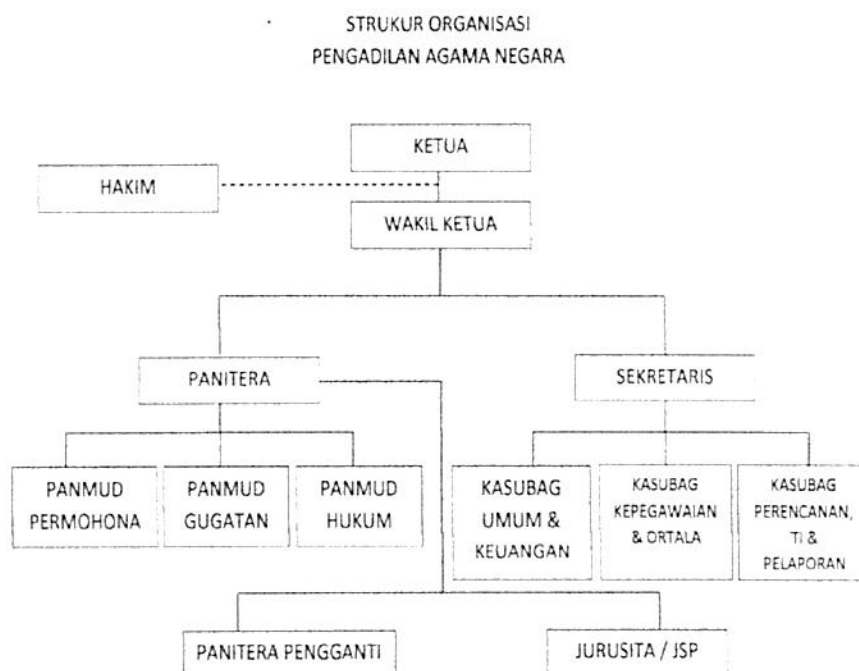
Eselon III : -

Eselon IV : -

JFT : -

Pelaksana : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



4. Ikhtisar Jabatan :
Panitera Muda Permohonan bertugas merencanakan dan menyelenggarakan penerimaan perkara Permohonan, mempersiapkan persidangan, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai kebijakan yang ditetapkan Pengadilan Agama dan perundang-undangan yang berlaku.
5. Uraian Tugas:
- a. **Membantu Wakil Panitera merencanakan (M) program kerja dan membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.**
Tahapan :
 1. Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu
 2. Menyusun konsep dan menjadwalkan rencana kegiatan di kepaniteraan permohonan
 3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
 4. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan wakil Panitera untuk mendapatkan pengarah
 5. Menfinalisasi rencana kegiatan Kepaniteraan Hukum
- b. **Mendistribusikan tugas (T) kepada petugas Meja I, II, dan Kasir**
Tahapan :
 1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilakukan oleh Petugas Meja I, II, dan Kasir
 2. Menghimpun saran-saran dan masukan dari Petugas Meja I, II, dan Kasir
 3. Memberi petunjuk tentang pelaksanaan tugas pada Meja I, II, dan Kasir
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Meja I, II, dan Kasir
- c. **Memberi Petunjuk (M) kepada Petugas Meja I, II, dan Kasir**
Tahapan:
 1. Menjelaskan tugas yang akan diselesaikan
 2. Mengidentifikasi kesulitan yang dihadapi dan memberikan solusinya
 3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada Wakil Panitera untuk menentukan solusi yang terbaik dan tepat
 4. Memberikan arahan kepada Petugas Meja I, II, dan Kasir terkait dengan permasalahan yang dialami
- d. **Mengkoordinir tugas (T) penerimaan perkara pada Meja I dan II khusus perkara permohonan baik tingkat pertama. Kasasi dan Peninjauan Kembali**
Tahapan :
 1. Menerima dan meneliti perkara permohonan, pernyataan Kasasi dan Peninjauan Kembali sesuai dengan ketentuan yang berlaku
 2. Memberikan penjelasan-penjelasan yang dianggap perlu berkenaan dengan perkara yang hendak diajukan

3. Mendistribusikan pekerjaan tersebut pada Meja I dan II dan Kasir untuk dilaksanakan sesuai Tupoksi masing-masing.
- e. Mengevaluasi (M) pelaksanaan tugas Meja I, II, dan kasir dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja**
Tahapan :
1. Mempelajari hasil pelaksanaan tugas bawahan
 2. Menginventarisir permasalahan dan memberikan solusinya
 3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada Wakil Panitera untuk menentukan solusi yang terbaik
 4. Memberikan arahan kepada Petugas Meja I, II dan Kasir terkait permasalahan yang dialami
- f. Melaporkan Pelaksanaan tugas (M) kepada atasan sesuai dengan prosedur dan peraturan yang berlaku.**
Tahapan :
1. Membuat laporan pelaksanaan tugas Meja I, II, dan Kasir
 2. Membahas laporan yang telah dibuat dengan Wakil Panitera
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain (T) yang diberikan oleh atasan baik lisan maupun tertulis**
Tahapan :
1. Mempelajari tugas
 2. Menjalankan dan menyelesaikan tugas selaku koordinator pemanggilan pihak-pihak/ permintaan panggilan diluar wilayah Pengadilan Agama Negara
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Atasan
 4. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Wakil Panitera untuk mendapatkan pengarahannya
 5. Melakukan koordinasi dengan Panitera Muda Gugatan, Hukum, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti
 6. Menfinalisasi rencana kegiatan sub Kepaniteraan Permohonan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Tugas	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan Panitera Muda Permohonan	Penyusunan rencana kegiatan pada sub kepaniteraan permohonan
2.	Tugas	Koordinasi pelaksanaan tugas pada Meja I, II dan Kasir
3.	Data Perkara Permohonan	Pemrosesan Administrasi Penerimaan Perkara Permohonan
4.	Laporan Hasil Evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatan petugas pada Meja I, II dan Kasir

5.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain
----	-------------------	-----------------------------

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana kegiatan Panitera Muda Permohonan	Menyusun Rencana Kegiatan Panitera Muda Permohonan dan mengevaluasi kegiatan Petugas Meja I. II. dan Kasir
2.	Job Description dan SKI	Pembagian tugas kepada Petugas Meja I. II. dan Kasir
3.	SOP dan Standar Pelayanan Peradilan serta Peraturan lain	Pedoman pelaksanaan pelayanan perkara Permohonan
4.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanaan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan Panitera Muda Permohonan	Dokumen
2.	Mendistribusikan tugas	Kegiatan
3.	Memberi petunjuk	Kegiatan
4.	Mengkoordinir Penerimaan Perkara	Kegiatan
5.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan
6.	Melaporkan pelaksanaan tugas	Dokumen
7.	Tugas-tugas lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- Kelancaran dalam pelaksanaan tupoksi
- Keterwujudan koordinasi antar Petugas Meja I. II. dan Kasir
- Keterwujudan kerjasama antar Petugas Meja I. II dan Kasir

11. Wewenang :

- Memantau pelaksanaan tupoksi
- Mengakses data Penerimaan perkara Permohonan pada SIPP
- Menolak memberikan informasi tanpa ijin atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Hakim	Pengadilan Agama Negara	konsultasi
2.	Panitera	Pengadilan Agama Negara	Konsultasi
3.	Wakil Panitera	Pengadilan Agama Negara	Koordinasi
4.	Antar Panitera Muda	Pengadilan Agama Negara	Koordinasi dan kerjasama
5.	Antar petugas Meja I. II. III. dan Kasir	Pengadilan Agama Negara	Koordinasi dan kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Ginjal, Ambien, 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 diimbangi dengan staf/ SDM yang memadai

15. Syarat Jabatan :

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

- b. Pendidikan : Berijazah Sarjana Syar'iah/ Sarjana Hukum
- c. Kursus/Diklat :
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis : Diklat Kepaniteraan
- d. Pengalamankerja : Berpengalaman sekurang-kurangnya 3 tahun
Sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang hukum, hukum
acara, pola bindalmin
- f. Keterampilankerja : Bisamenggunakanperangkatcomputer
- g. BakatKerja
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Bakat Verbal
 - 3. Q : Ketelitian
 - 4. F : Keterampilan
- h. TemperamenKerja
 - 1. D : Kemampuan memimpin
 - 2. M : Kemampuan mengambil putusan
 - 3. R : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi
 - 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki
pencapaian
- i. MinatKerja
 - 1. A (Artistic)
 - 2. S (Sosial)
 - 3. E (Entrepreneurial)
- j. UpayaFisik
 - 1. Duduk
 - 2. Berbicara
 - 3. Berdiri
 - 4. Berjalan
 - 5. Melihat
- k. Kondisi Fisik
 - 1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2. Umur : -
 - 3. Tinggi badan : -
 - 4. Berat badan : -
 - 5. Penampilan : Rapi, Sopan dan Menarik
- l. Fungsi Pekerja
 - 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.	Dokumen	Dokumen	1.200
2.	Kegiatan	Kegiatan	7.200
3.	Kegiatan	Kegiatan	14.400
4.	Kegiatan	Kegiatan	14.400
5.	Kegiatan	kegiatan	14.400
6.	Dokumen	Dokumen	14.400
7.	Kegiatan	Kegiatan	14.400

Negara, 02 Januari 2020

Mengetahui Atasan Langsung



(H. Husnan Tapparod, S.H.)

NIP. 19690528.199203.1.001

Yang membuat

Muhammad Saleh, S.H

NIP. 19660315.199003.1.017

ANALISIS JABATAN

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

Panitera Pengganti mempunyai tugas membantu Panitera dalam halmembantuMajelis Hakim dalam menangani perkara, membantu penyelenggaraan jalannya persidangan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepadaatasan sesuai kebijakan yang ditetapkan Ketua Pengadilan Agama dan Perundang-Undangan yang berlaku.

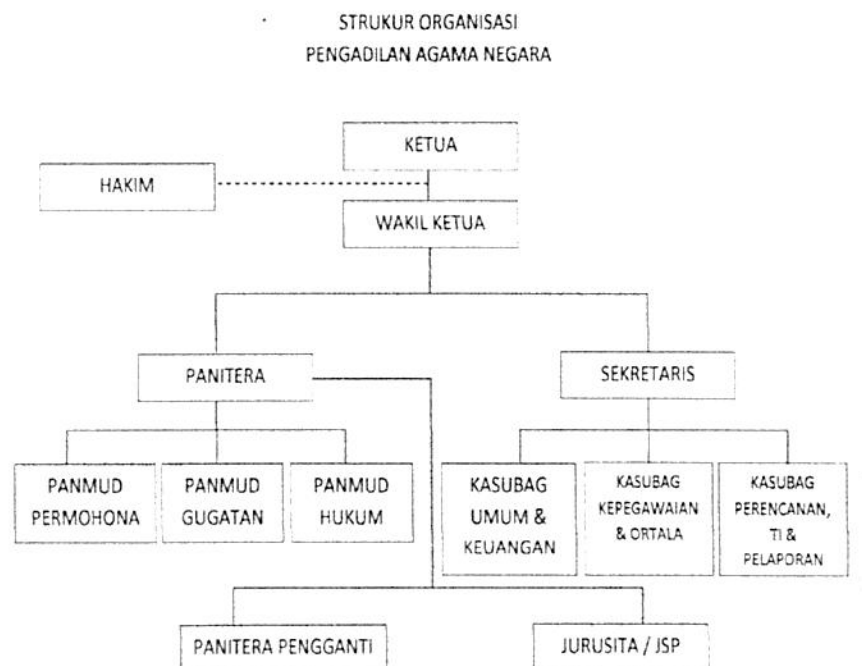
1.Nama Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Agama Negara Kelas II
Nama : Dra. Halimah
NIP : 19830817.200604.1.004

2.KodeJabatan : -

3.Unit Kerja :

Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
ESelon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Eselon III : -
Eselon IV : -
JFT : -
Pelaksana : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Panitera Pengganti bertugas membantu/mendampingi Majelis Hakim mencatat jalannya persidangan, mengetik putusan/penetapan, membuat laporan/instrumen perkara putus berikut amarnya dan penundaan sidang, serta minutasikan perkara, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai kebijakan yang ditetapkan Ketua Pengadilan Agama dan perundang-undangan yang berlaku.

6. Uraian Tugas:

a. Persiapan Berkas Perkara sebelum Persidangan

Tahapan :

1. Menerima berkas perkara dan dicatat dalam buku bantu Panitera Pengganti
2. Menyusun/ menata dan mempersiapkan persidangan perkara sesuai dengan jadwal persidangan.
3. Membuat agenda sidang sesuai dengan tanggal persidangan
4. Merapikan tempat persidangan

a. Mendampingi Majelis Hakim dalam Persidangan

Tahapan :

1. Menyusun dan mempersiapkan kelengkapan berkas perkara yang akan disidangkan.
2. Membuat daftar urutan sidang berdasarkan urutan pendaftaran kehadiran para pihak yang berperkara
3. Menghadiri sidang dan membuat catatan sidang, kemudian membuat /menyusun berita acara sidang berdasarkan catatan sidang.

b. Melaporkan hasil persidangan

Tahapan:

1. Membuat instrument penundaan sidang berikut alasan penundaannya.
2. Menyerahkan daftar agenda sidang sebagai laporan kepada Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan untuk dicatat didalam register masing-masing dan menyerahkan daftar agenda sidang ke Kasir untuk control perkara Putus
3. Membuat instrument perkara yang telah diputus untuk diserahkan ke Kasir dan membuat amar putusan untuk diserahkan kepada Petugas pencatat register perkara.
4. Membuat laporan perkara setiap bulan (baik sisa perkara, perkara yang diterima, perkara yang diputus) dan diserahkan kepada Panitera Muda Hukum.

c. Melakukan tugas pengetikan Berita Acara Sidang maupun Putusan/Penetapan

Tahapan :

1. Mengetik hasil persidangan kedalam sebuah Berita Acara Sidang.
2. Menerima berkas perkara/konsep putusan/penetapan dari Majelis Hakim/Ketua Majelis Hakim
3. Mengetik putusan/ penetapan sebagaimana konsep putusan/penetapan dari Majelis Hakim/ Ketua Majelis Hakim

d. Minutasi Putusan

Tahapan :

1. Menyusun berkas perkara secara berangsur dan kronologis
2. Meneliti kelengkapan berkas perkara
3. Menyerahkan berkas yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan baik lisan maupun tertulis

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

7. Bahan kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Tugas	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
2.	Data Perkara	Pemrosesan Persidangan
3.	Berkas Perkara	Bahan Persidangan
4.	Catatan Sidang dan Konsep Putusan/Penetapan	Pengetikan Berita Acara Sidang dan Putusan/Penetapan
5.	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Laporan Pelaksanaan Tugas
6.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan	Menyusun Rencana Kegiatan
2.	Job Description, SOP dan SKI dan peraturan lain	Melaksanakan tugas
3.	Komputer	Pengetikan Berita Acara Sidang dan Putusan/Penetapan
4.	Rencana kegiatan	Melaksanakan Tugas Persidangan sebagai Panitera Pengganti
5.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanaan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Kerja
1.	Persiapan Persidangan	Kegiatan
2.	Mendampingi Persidangan	Kegiatan
3.	Laporan Hasil Sidang	Dokumen
4.	Berita Acara Sidang dan Putusan/ Penetapan	Dokumen
5.	Tugas lain-lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan data Perkara
- Keakuratan Berita Acara Sidang
- Kelancaran pendampingan pelaksanaan persidangan

11. Wewenang :

- Mengendalikan pelaksanaan tugas/ kegiatan Panitera Pengganti
- Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas/kegiatan Panitera Pengganti
- Mengakses data perkara dalam Aplikasi SIPP

12. Koreksi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Hakim	Pengadilan Agama Negara	Konsultasi dan Koordinasi
2.	Panitera	Pengadilan Agama Negara	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Wakil Paniter, para Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti	Pengadila Agama Negara	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Staf/ Petugas	Pengadila Agama Negara	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Panas dengan perubahan
3.	Udara	Panas

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

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Ginjal, Ambien, Diabetes	Banyakduduk, kurangminum, kuranggerak
2	Jantung, tekanandarahtinggi, Stress	Kerja yang memerlukan dayapikir dankinerja yang tinggidankonsentrasi yang baik

15. SyaratJabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : PenataMuda Tk. I (III/a) s.dPenata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan :Berijazah serendah-rendahnya sarjana Muda syar'iah atau sarjana Muda hukum yang menguasai hukum Islam.
- c. Kursus/Diklat
 1. Penjejangan : -
 2. Teknis : Pendidikan Panitera Pengganti
- d. Pengalamankerja : Sekurang-kurangnya 5 Tahun sebagai PNS di lingkungan Peradilan Agama
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturandibidang hukum Hukum Acara, pola Bindalmin serta Peraturan-peraturan yang terkait dengan Administrasi Peradilan
- f. Keterampilankerja : Mengoperasikancomputer
- g. BakatKerja :
 1. G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat verbal : Kemampuanuntukmemahamiarti kata-

katadanpenggunaannyasecaratepat
danefektif.

3. Q : Ketelitian : Kemampuanmenyerapperinciayang
berkaitandalambahanverbal ataudalam
tabel.

4. P : Penerapan Bentuk

5. E : Kondisi mata, tangan, kaki

h. TemperamenKerja

1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab

2. M : Kemampuanmenyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
Kesimpulan

3. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang

i. MinatKerja

1. R : Realistik

2. S : Sosial

3. I : Investigatif

j. UpayaFisik

1. Duduk

2. Berbicara

3. Berdiri

4. Berjalan

5. Melihat

k. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2. Umur : -

3. Tinggi badan : -

4. Berat badan : -

5. Penampilan : Rapi / Menarik

l. Fungsi Pekerja

1. D.2 : Menganalisis data

2. D.3 : Menyusun data

3. D.4 : Menghitung data

4. O.7 : Melayani orang

5. O.8 : Menerima instruksi

16.Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Membuat Berita Acara	1 Dokumen	43200
2.	Melakukan persidangan	1 Kegiatan	21.600
3.	Pelaksanaan Kegiatan (SIPP)	1 Kegiatan	21.600
4.	Mengkoordinasikan dgn jurusita	1 Kegiatan	21.600
5.	Tugas lain-lain	1 kegiatan	5.000

Negara, 02 Januari 2020

Mengetahui Atasan Langsung



(H. Husnan Taparrod, S.H.)

NIP.19690528.199203.1.001

Yang membuat

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to Dra. Halimah.

Dra. Halimah

NIP. 19730809.200604.2.001

ANALISIS JABATAN

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

Kepala Sub Bagian Kepegawaian Organisasi Dan Tatalaksana mempunyai tugas merencanakan dan melaksanakan pengurusan Kepegawaian organisasi dan tatalaksana di Lingkungan Pengadilan Agama, serta mengawasi 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 : Kasub. Kepegawaian Pengadilan Agama Negara Kelas II
Nama : Zulifah, S.H.
NIP : 19730809.200604.2.001

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja :

Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

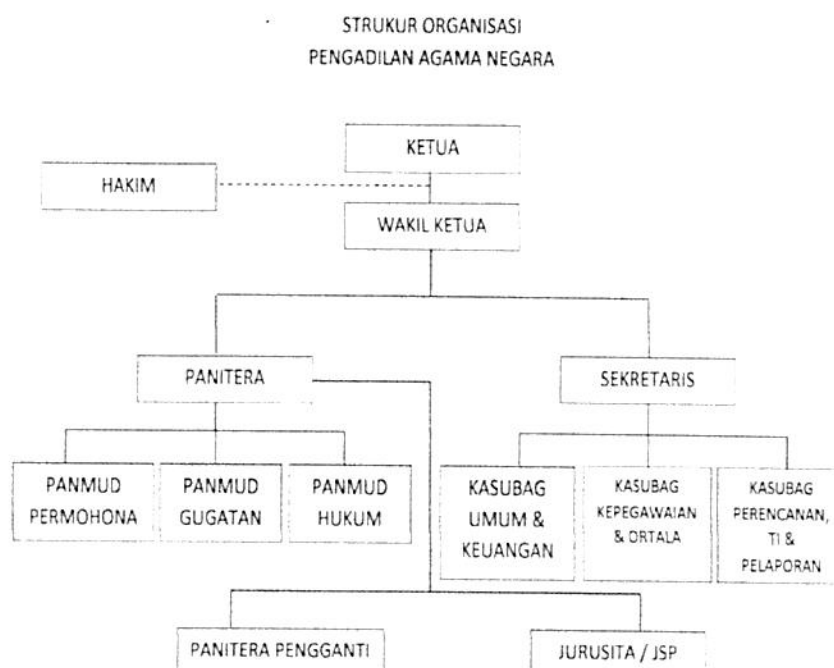
Eselon III : Bagian Organisasi dan Tata Laksana

Eselon IV : -

JFT : -

Pelaksana : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan melaksanakan tugas pengelolaan Administrasi pengangkatan, Kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi Kepegawaian di lingkungan Pengadilan Agama Negara.

6. Uraian Tugas:

- a. **Merencanakan (M)** Kegiatan pengangkatan, Kenaikan pangkat, kenaikan gaji, promosi dan mutasi Kepegawaian di lingkungan Pengadilan Agama Negara Kelas II

Tahapan :

1. Membuat rencana kegiatan tahun lalu
2. Menyusun konsep dan menjadwalkan rencana kegiatan di bidang 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 tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Kasubag Kepegawaian Organisasi dan Tata laksana.

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)** melaksanakan tugas bersama dengan pengadministrasi /Staff kapan saja sesuai dengan tupoksi, wewenang dan tanggung jawab yang diberikan agar pekerjaan selesai.

Tahapan:

1. Menjelaskan tugas yang akan diselesaikan.
2. Mengidentifikasi kesulitan yang akan 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)** melaksanakan tugas pada dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja.

Tahapan :

1. Mempelajari hasil pelaksanaan tugas
2. Menginventarisir permasalahan
1. Memberikan langkah-langkah perbaikan.

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

Tahapan :

- 1.Mempelajar itugas.
- 2.Menjalankan dan menyelesaikan tugas
- 3.Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

3. Bahan Tugas :

No	Bahan Tugas	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan Kepala Bagian Organisasi danTatalaksana	Penyusunan Rencana Kegiatan Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana
2.	Tugas	Pelaksanaan tugas kepegawaian
3.	Datausulan	Penyiapan berkas kepegawaian
4.	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatan Kepegawaian
5.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

4. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana kegiatan Kepala Bagian Organisasi danTatalaksana	Menyusun Rencana Kegiatan Sub BagianTatalaksana
2.	Job Descprition	Membuat Job kegiatan
3.	SOP peraturan lain	Pedoman pelaksanaan pelayanan kepegawaian
4.	Rencana kegiatan	Mengevaluasi kegiatan
5.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanaan tugas lain-lain

9.Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan Kepegawaian	10 Rencana
2.	MemberikanTugas KepadaP engadministrasi/Staf	10 Kegiatan
3.	Pelaksanaan tugas	10 Kegiatan
4.	LaporanPemantauan	10 Dokumen

5.	Laporan evaluasi	10 Dokumen
6.	Laporan pelaksanaan tugas	15 Dokumen
7.	Tugas lain-lain	10 Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran dalam pelaksanaan tupoksi
- b. Keberlangsungan program kerja kegiatan.
- c. Keterwujudan koordinasi antar Pengadministrasi/Staf.

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 Negara	konsultasi
2.	Kasubag, Panmud	Pengadilan Agama Negara	Koordiansidan Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Panas
3.	Udara	Panas
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	Ginjal, Ambien, Diabetes	Banyak duduk, kurang minum, kurang gerak
2	Jantung, tekanan darah tinggi, Stress	Kerja yang memerlukan daya pikir dan kinerja yang tinggi dan konsentrasi yang baik

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I (III/b) s.d Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : Berijazah Sarjana
- c. Kursus/Diklat : Prajabatan, Sosialisasi Bidang Kepegawaian
- d. Pengalaman kerja : Kaur di Pengadilan Agama Kandangan
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan yang terkait dengan administrasi Kepegawaian
- f. Keterampilan kerja : Bisamenggunakan 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 menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
- i. Minat Kerja:
 - 1. A (Artistic)
 - 2. S (Sosial)
 - 3. E (Entrepreneurial)

j.UpayaFisik:

1. Duduk
2. Berdiri
- 3.Berjalan

k.Kondisi Fisik

- 1.Jenis Kelamin : Perempuan
- 2.Umur : 44 tahun
- 3.Tinggi badan : 150 cm
- 4.Berat badan : 50 Kg
- 5.Penampilan : Rapih

l.Fungsi Pekerja :

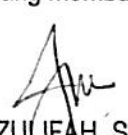
- 1.D.2 :Menganalisis data
- 2.O.3 :Menyelia
- 3.O.7 :Melayani orang

16.PrestasiKerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana Kegiatan Kepegawaian	1Dokumen	9.000
2.	Memberikan tugas pada Pengadministrasi /Staf	1 Kegiatan	8.000
3.	Pelaksanaan Kegiatan	1 Kegiatan	12.000
4.	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait	1 Kegiatan	11.000
5.	Tugas lain-lain	1 kegiatan	5.000

Negara, 02 Januari 2020
Mengetahui Atasan

(H. Abdul Khaliq, S.Ag.)
NIP.1780525.200112.1.007

Yang membuat

(ZULIFAH, S.H.)
NIP.19730809.200604.2.001

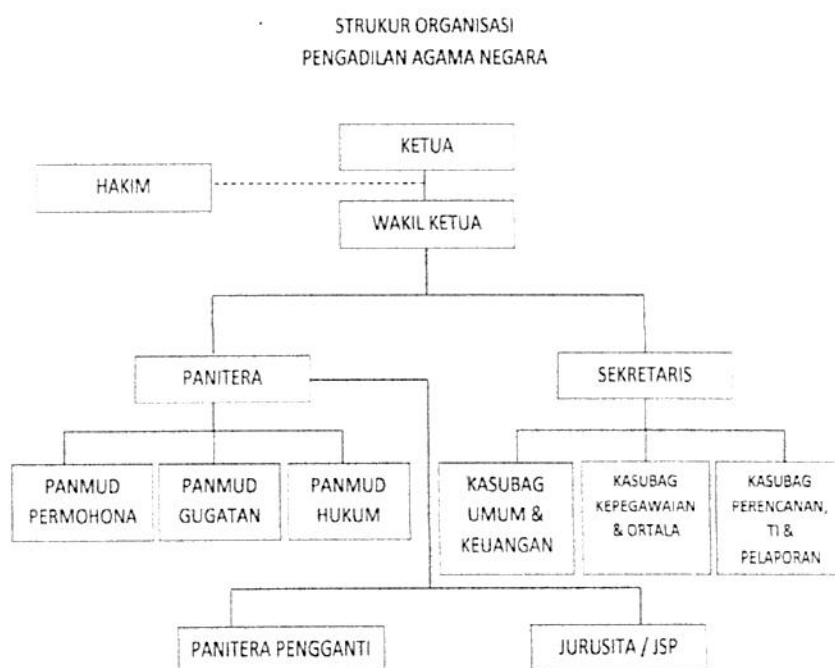
ANALISIS JABATAN

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

Sekretaris mempunyai tugas membantu ketua dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Peradilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas, dan merencanakan serta melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara, administrasi Peradilan dan administrasi umum dilingkungan Pengadilan Agama Negara sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

1. Nama Jabatan : Sekretaris Pengadilan Agama Negara Kelas II
Nama : H. Abdul Khalik, S.Ag.
NIP : 19780525.200112.1.007
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja :
Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Eselon III :
Eselon IV :
JFT : -
Pelaksana : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin Kesekretariatan dalam merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama serta mengawasi, mengevaluasi, melaporkan pelaksanaan tugas, dan merencanakan serta melaksanakan pemberian pelayanan non teknis di bidang administrasi umum di lingkungan Pengadilan Agama Negara serta melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan non teknis Pengadilan Agama Negara dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Uraian Tugas:

- a. **Merencanakan (M)** membantu pimpinan merencanakan program kerja dan membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.

Tahapan :

1. Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu
2. Menyusun konsep rumusan kebijaksanaan Pimpinan dan kegiatan di bidang kesekretariatan
3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
4. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan Pimpinan untuk mendapatkan pengarah
5. Menfinalisasi rencana kegiatan kesekretariatan

- b. **Mendistribusikan tugas(T)** kepada kepala Sub Bagian sesuai dengan tupoksi dan wewenang tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas sekretaris

Tahapan :

1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilakukan oleh kepala sub bagian
2. Menghimpun saran masukan dari kepala sub bagian
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepala sub bagian
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepala sub bagian

- c. **Memberi Petunjuk (M)** pelaksanaan tugas kepada kepala sub bagian kapan saja sesuai dengan tupoksi, wewenang dan tanggungjawab yang diberikan agar pekerjaan selesai.

Tahapan:

1. Menjelaskan tugas yang akan diselesaikan.
2. Mengidentifikasi kesulitan yang akan dihadapi dan memberikan solusinya.
3. Mengkonsultasikan permasalahan kepada Pimpinan untuk menentukan solusi yang terbaik dan tepat.
4. Memberikan arahan kepada kepala sub bagian terkait dengan permasalahan yang dialami.

- d. **Mengevaluasi(M)** pelaksanaan tugas pada Kepala sub Bagian dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja.

Tahapan :

1. Mempelajari hasil pelaksanaan tugas kepala sub bagian
2. Menginventarisir permasalahan
1. Memberikan langkah-langkah perbaikan.

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

Tahapan :

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

12. Bahan Tugas :

No	Bahan Tugas	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan Kepala sub bagian	Penyusunan Rencana Kegiatan
2.	Tugas	Bimbingan Pelaksanaan tugas
3.	Data administrasi	Penyiapan data-data
4.	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatan
5.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

13. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana kegiatan Kepala sub Bagian	Menyusun Rencana Kegiatan kepala Sub Bagian
2.	Job Description dan	- Membagi tugas kepada kepala sub bagian. - melaporkan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan
3.	SOP peraturan lain	Pedoman pelaksanaan
4.	Rencana kegiatan	Mengevaluasi kegiatan - melaporkan pelaksanaan tugas
5.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanaan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen
2.	Memberikan Tugas Kepada kepala sub bagian	Kegiatan
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas kepada kepala sub bagian	Kegiatan
4.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas	Kegiatan
5.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas	Kegiatan
6.	Mengkoordinasikan dengan yang lain	Kegiatan
7.	Tugas lain-lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- Kelancaran dalam pelaksanaan tupoksi
- Keberlangsungan program kerja kegiatan.
- Keterwujudan koordinasi antar kepala sub bagian

11. Wewenang :

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

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Pengadilan Agama Negara	konsultasi
2.	Kasubag, Panmud	Pengadilan Agama Negara	Koordiansi dan Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Panas dengan perubahan
3.	Udara	Panas
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, Ambien, Diabetes	Banyak duduk, kurang minum, kurang gerak
2	Jantung, tekanan darah tinggi, Stress	Kerja yang memerlukan daya piker dan kinerja yang tinggi dan konsentrasi yang baik

15. SyaratJabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : PenataMuda Tk. I (III/b) s.dPenata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : Berijazah Sarjana
- c. Kursus/Diklat
 - Penjenjangan : - Prajabatan
- Diklat Pim IV
- d. Pengalamankerja : Kaur di Pengadilan Agama Pelaihari
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan yang terkait dengan adminintasi
- f. Keterampilan kerja : Bisa menggunakan perangkat komputer

g. BakatKerja

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

- h. TemperamenKerja :

1. D : Kemampuan memimpin
2. M : Kemampuan mengambil keputusan
3. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama

i. MinatKerja:

1. A (Artistic)
2. S (Sosial)
3. E (Entrepreneurial)

j. UpayaFisik:

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

k. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Pria
2. Umur : 44 Tahun
3. Tinggi badan : 160 cm
4. Berat badan : 60 Kg
5. Penampilan : Rapi dan menarik

l. Fungsi Pekerja :

- 1.D.2 :Menganalisis data
2. O.3 :Menyelia
3. O.7 :Melayani orang

16.PrestasiKerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Rencana Kegiatan	1 Dokumen	43.200
2.	Memberikan tugas kepada kepala sub bagian	1 Kegiatan	21.600
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas kepada kepala sub bagian	1 Kegiatan	21.600

4.	Mengkoordinasikan pelaksanaan kepala sub bagian	1 Kegiatan	21.600
5.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas kepala sub bagian	1 Kegiatan	21.600
6.	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait	1 Kegiatan	21.600
7.	Tugas lain-lain	1 kegiatan	7.200

Negara, 02 Januari 2020

Mengetahui Atasan

(Hj. Nurul Hikmah, S.Ag., M.H.)

NIP. 19711117.200312.2.003

Yang membuat



(H. Abdul Khaliq, S.Ag.)

NIP. 19780525.200112.1.007

ANALISIS JABATAN

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

Panitera Pengganti mempunyai tugas membantu Panitera dalam hal membantu Majelis Hakim dalam menangani perkara, membantu penyelenggaraan jalannya persidangan dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai kebijakan yang ditetapkan Ketua Pengadilan Agama dan Perundang-Undangan yang berlaku.

1. Nama Jabatan : Panitera Pengganti Pengadilan Agama Negara Kelas II

Nama : Mustaqimah, S.H.I.

NIP : 19830122.200912.2.004

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja :

Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

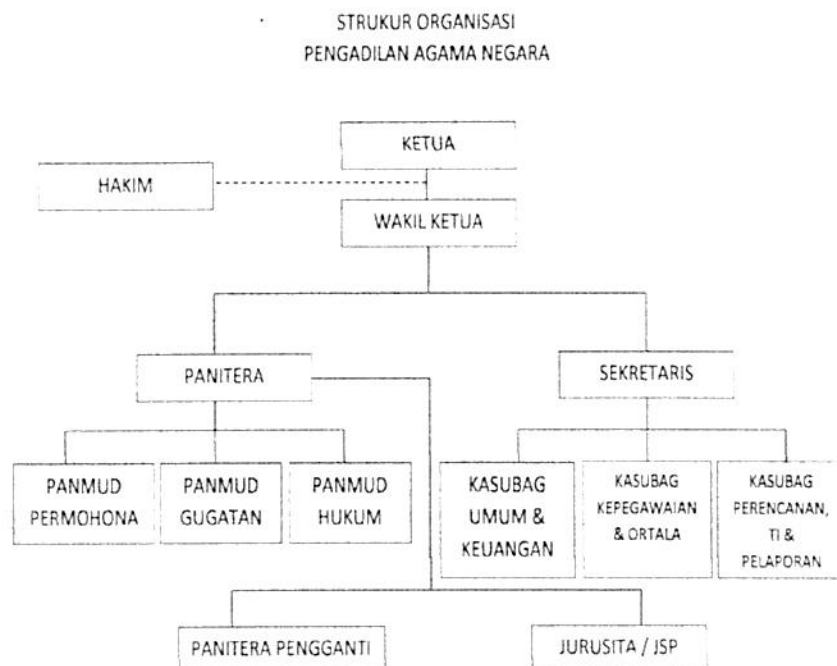
Eselon III : -

Eselon IV : -

JFT : -

Pelaksana : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



4. Ikhtisar Jabatan :

Panitera Pengganti bertugas membantu/mendampingi Majelis Hakim mencatat jalannya persidangan, mengetik putusan/penetapan, membuat laporan/instrumen perkara putus berikut amarnya dan penundaan sidang, serta minutasikan perkara, dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai kebijakan yang ditetapkan Ketua Pengadilan Agama dan perundang-undangan yang berlaku.

5. Uraian Tugas:

a. Persiapan Berkas Perkara sebelum Persidangan

Tahapan :

1. Menerima berkas perkara dan dicatat dalam buku bantu Panitera Pengganti
2. Menyusun /menata dan mempersiapkan persidangan perkara sesuai dengan jadwal persidangan.
3. Membuat agenda sidang sesuai dengan tanggal persidangan
4. Merapikan tempat persidangan

b. Mendampingi Majelis Hakim dalam Persidangan

Tahapan :

1. Menyusun dan mempersiapkan kelengkapan berkas perkara yang akan disidangkan.
2. Membuat daftar urutan sidang berdasarkan urutan pendaftaran kehadiran para pihak yang berperkara
3. Menghadiri sidang dan membuat catatan sidang, kemudian membuat /menyusun berita acara sidang berdasarkan catatan sidang.

c. Melaporkan hasil persidangan

Tahapan:

1. Membuat instrument penundaan sidang berikut alasan penundaannya.
2. Menyerahkan daftar agenda sidang sebagai laporan kepada Panitera Muda Gugatan, Panitera Muda Permohonan untuk dicatat didalam register masing-masing dan menyerahkan daftar agenda sidang ke Kasir untuk control perkara Putus
3. Membuat instrument perkara yang telah diputus untuk diserahkan ke Kasir dan membuat amar putusan untuk diserahkan kepada Petugas pencatat register perkara.
4. Membuat laporan perkara setiap bulan (baik sisa perkara, perkara yang diterima, perkara yang diputus) dan diserahkan kepada Panitera Muda Hukum.

d. Melakukan tugas pengetikan Berita Acara Sidang maupun Putusan/Penetapan

Tahapan :

1. Mengetik hasil persidangan kedalam sebuah Berita Acara Sidang.

2. Menerima berkas perkara / konsep putusan / penetapan dari Majelis Hakim / Ketua Majelis Hakim
3. Mengetik putusan / penetapan sebagaimana konsep putusan/penetapan dari Majelis Hakim/Ketua Majelis Hakim

e. Minutasi Putusan

Tahapan :

1. Menyusun berkas perkara secara berangsur dan kronologis
2. Meneliti kelengkapan berkas perkara
3. Menyerahkan berkas yang telah diminutasi kepada Panitera Muda Hukum

f. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan baik lisan maupun tertulis

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

7. Bahan kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Tugas	Koordinasi Pelaksana Tugas
2.	Data Perkara	Pemrosesan Persidangan
3.	Berkas Perkara	Bahan Persidangan
4.	Catatan Sidang dan Konsep Putusan/Penetapan	Pengetikan Berita Acara Sidang dan Putusan/Penetapan
5.	Rencana dan Realisasi Kegiatan	Laporan Pelaksanaan Tugas
6.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

1. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan	Menyusun Rencana Kegiatan
2.	<i>Job Description</i> , SOP dan SKI dan peraturan lain	Melaksanakan tugas
3.	Komputer	Pengetikan Berita Acara Sidang dan Putusan/Penetapan
4.	Rencana kegiatan	Melaksanakan Tugas Persidangan sebagai Panitera Pengganti
5.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanaan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Kerja
1.	Persiapan Persidangan	Kegiatan
2.	Mendampingi Persidangan	Kegiatan
3.	Laporan Hasil Sidang	Dokumen
4.	Berita Acara Sidang dan Putusan/ Penetapan	Dokumen
5.	Tugas lain-lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan data Perkara
- Keakuratan Berita Acara Sidang
- Kelancaran pendampingan pelaksanaan persidangan

11. Wewenang :

- Mengendalikan pelaksanaan tugas/ kegiatan Panitera Pengganti
- Memastikan terwujudnya pelaksanaan tugas/kegiatan Panitera Pengganti
- Mengakses data perkara dalam Aplikasi SIPP

12. Koreksi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Hakim	Pengadilan Agama Negara	Konsultasi dan Koordinasi
2.	Panitera	Pengadilan Agama Negara	Konsultasi dan Koordinasi
3.	Wakil Paniter, para Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita Pengganti	Pengadila Agama Negara	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Staf/ Petugas	Pengadila Agama Negara	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruang
2.	Suhu	Panas dengan perubahan
3.	Udara	Panas

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, Ambien, Diabetes	Banyak duduk, kurang minum, kurang gerak
2	Jantung, tekanan darah tinggi, Stress	Kerja yang memerlukan daya pikir dan kinerja yang tinggi dan konsentrasi yang baik

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang: Penata Muda Tk. I (III/a) s.d Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : Berijazah serendah-rendahnya sarjana Muda syariah atau sarjana Muda hukum yang menguasai hukum Islam.
- c. Kursus/Diklat
 1. Penjejangan : -
 2. Teknis : Pendidikan Panitera Pengganti
- d. Pengalamankerja : Sekurang-kurangnya 5 Tahun sebagai PNS di lingkungan Peradilan Agama
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan di bidang hukum Hukum Acara, pola Bindalmin serta Peraturan-peraturan yang terkait dengan Administrasi Peradilan
- f. Keterampilan kerja : Mengoperasikan komputer
- g. Bakat Kerja :
 1. G : Inteligensia : Kemampuan belajar secara umum
 2. V : Bakat verbal : Kemampuan untuk memahami arti 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
 5. E : Kondisi mata, tangan, kaki
- h. Temperamen Kerja
1. D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab
 2. M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan Kesimpulan
 3. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan yang berulang
- i. Minat Kerja
1. R : Realistik
 2. S : Sosial
 3. I : Investigatif
- j. Upaya Fisik
1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Berdiri
 4. Berjalan
 5. Melihat
- k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 2. Umur : -
 3. Tinggi badan : -
 4. Berat badan : -
 5. Penampilan : Rapi / Menarik
- l. Fungsi Pekerja
1. D.2 : Menganalisis data
 2. D.3 : Menyusun data
 3. D.4 : Menghitung data
 4. O.7 : Melayani orang
 5. O.8 : Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

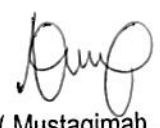
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Membuat berita acara	1 Dokumen	43200
2.	Melakukan persidangan	1 Kegiatan	21.600
3.	Pelaksanaan Kegiatan (SIPP)	1 Kegiatan	21.600
4.	Mengkoordinan dengan jsp	1 Kegiatan	21.600
5.	Tugas lain-lain	1 kegiatan	5.000

Negara, 02 Januari 2020
Mengetahui Atasan Langsung



(H. Husein Taparrod, S.H.)
NIP.19690528.199203.1.001

Yang membuat



(Mustaqimah, S.H.I)
NIP.19830122.200912.2.004

ANALISIS JABATAN

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

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas membantu Panitera dalam hal merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis administrasi pengolahan data dan pelaporan perkara serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasannya sesuai kebijakan yang ditetapkan Ketua Pengadilan Agama dan Perundang-Undangan yang berlaku.

1. Nama Jabatan : Panmud Hukum Pengadilan Agama Negara Kelas II

Nama : Ahmad Ramli, S.H.

NIP : 19770524.200312.1.004

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja :

Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

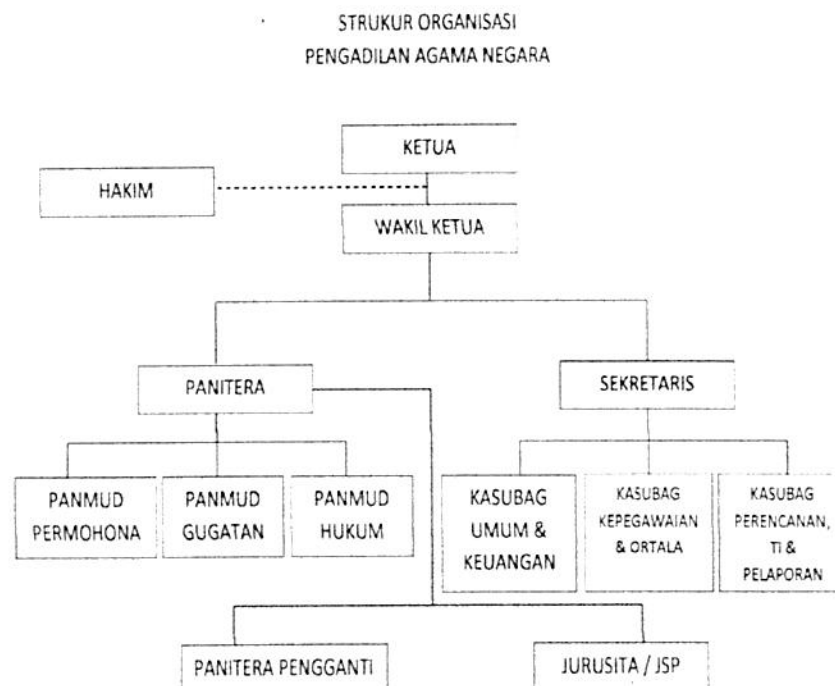
Eselon III : -

Eselon IV : -

JFT : -

Pelaksana : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



4. Ikhtisar Jabatan :
Membantu wakil Panitera merencanakan dan melaksanakan dalam hal mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyimpan rsip perkara yang masih berlaku, melaksanakan administrasi pembinaan hukum, mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai kebijakan yang ditetapkan Ketua Pengadilan Agama dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

5. Uraian Tugas:
 - a. **Membantu Wakil Panitera merencanakan (M) program kerja dan membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.**
Tahapan :
 1. Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu
 2. Menyusun konsep dan menjadwalkan rencana kegiatan
 3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
 4. Mengkonsultasikan konsep rencana kegiatan dengan wakil Panitera untuk mendapatkan pengarahannya
 5. Menfinalisasi rencana kegiatan Kepaniteraan Hukum
 - b. **Mennyelenggarakan tugas (T) meja III dalam rangka tertib administrasi perkara dan pelayanan prima.**
Tahapan :
 1. Mencatat, mendata, merawat dan mengamankan berkas perkara
 2. Menertibkan, menyerahkan surat-surat, akta-akta, salinan putusan penetapan.
 3. Mendistribusikan, menerima, mengontrol pelaksanaan tugas.
 4. Menyerahkan dan mendistribusikan instrumen-instrumen yang berkaitan dengan keuangan.
 5. Mempersiapkan, mengirimkan berkas-berkas perkara
 - c. **Menyelenggarakan (M) teknis pengumpulan data dan pelaporan perkara untuk memenuhi tertib administrasi dan pelaporan perkara**
Tahapan:
 1. Menghimpun dan mengumpulkan data-data yang diperlukan
 2. Mengolah data-data serta mempelajarinya
 3. Mengkaji dan menganalisisnya
 4. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
 5. Membuat program kegiatan
 6. Menyajikan dan mengirim laporan kegiatan
 - d. **Mendistribusikan tugas (T) kepada Petugas Meja III dan Petugas Arsip Perkara sesuai dengan tupoksi dan wewenang serta tanggung jawabnya masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Panitera Muda Hukum**
Tahapan :

1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilakukan oleh Petugas Meja III dan Arsip Perkara
 2. Menghimpun saran masukan dari Petugas Meja III dan Arsip Perkara
 3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada Petugas Meja III dan Arsip Perkara.
 4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas Meja III dan Arsip Perkara
- e. Memberi Petunjuk (M) pelaksanaan tugas kepada Petugas Meja III dan Arsip Perkara 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 Wakil Panitera untuk menentukan solusi yang terbaik dan tepat
 4. Memberikan arahan kepada Petugas Meja III dan Arsip Perkara terkait dengan permasalahan yang dialami
- f. Mengevaluasi (M) pelaksanaan tugas pada Petugas Meja III dan Arsip Perkara dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja.**
- Tahapan :
1. Mempelajari hasil pelaksanaan tugas Meja III dan Arsip Perkara
 2. Menginventarisir permasalahan
 3. Memberikan langkah-langkah perbaikan.
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain (T) yang diberikan oleh Wakil Panitera baik lisan maupun tertulis**
- Tahapan :
1. Mempelajari tugas
 2. Menjalankan dan menyelesaikan tugas
 3. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas

7. Bahan Tugas :

No	Bahan Tugas	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan Panitera Muda Hukum	Penyusunan rencana kegiatan Panitera Muda Hukum
2.	Beban Kerja	Pembagian tugas kepada Petugas Meja III dan Arsip Perkara
3.	Tugas	Bimbingan Pelaksanaan tugas pada Meja III dan Arsip Perkara
4.	Sistem pengolahan data dan teknis pelaporan perkara	Menyiapkan bahan /instrumen pengolahan data dan pelaporan perkara

5.	Jadwal dan rencana kegiatan	Pemantauan pada sub kepaniteraan Hukum
6.	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatan pada Meja III dan arsip perkara
7.	Laporan yang masuk	Pelaksanaan analisis pelaporan kegiatan pada Meja III dan arsip perkara
8.	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas pada Meja III dan arsip perkara
9.	Rencana dan realisasi kegiatan	Laporan pelaksanaan tugas pada Meja III dan arsip perkara
10.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana kegiatan Panitera Muda Hukum	Menyusun Rencana Kegiatan Panitera Muda Hukum dan mengevaluasi kegiatan Petugas Meja III
2.	Job Description dan SKI	Pembagian tugas kepada Petugas Meja III
3.	SOP dan Standar Pelayanan Peradilan serta Peraturan lain	Pedoman pelaksanaan pelayanan perkara
4.	Surat Perintah/Surat Tugas	Melaksanaan tugas lain-lain

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan Panitera Muda Hukum	Dokumen
2.	Menyelenggarakan tugas meja III	Kegiatan
3.	Pengumpulan data dan laporan	Dokumen
4.	Mendistribusikan tugas	Kegiatan
5.	Memberikan petunjuk	Kegiatan
6.	Mengevaluasi	Kegiatan
7.	Tugas lain-lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran pelaksanaan tupoksi
- b. Keterwujudan koordinasi antar Petugas Meja III
- c. Keterwujudan kerjasama antar Petugas Meja III
- d. Keakuratan data perkara dalam Aplikasi SIPP

11. Wewenang :

- a. Memantau pelaksanaan tupoksi
- b. Mengakses data Penerimaan perkara Gugatan dan Permohonan Pada SIPP
- c. Menolak memberikan informasi tanpa ijin atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Hakim	Pengadilan Agama Negara	Konsultasi
2.	Panitera	Pengadilan Agama Negara	Konsultasi
3.	Wakil Panitera	Pengadilan Agama Negara	Koordinasi
4.	Antar Panitera Muda	Pengadilan Agama Negara	Koordinasi dan kerjasama
5.	Antar Petugas Meja I. II. III dan Kasir	Pengadilan Agama Negara	Koordinasi dan kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1	Ginjal, Ambien, 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 diimbangi dengan staf/ SDM yang memadai

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I (III/b) s.d Penata Tk. I (III/d)
- b. Pendidikan : Berijazah Sarjana Syariah dan Sarjana Hukum
- c. Kursus/Diklat
 1. Penjenjangan :-
 2. Teknis : Diklat Kepaniteraan
- d. Pengalamankerja : Berpengalaman sekurang-kurangnya 3 tahun
Sebagai Panitera Pengganti Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan di bidang hukum, hukum acara, pola bindalmin
- f. Keterampilan kerja : Bisamenggunakanperangkatcomputer
- g. BakatKerja
 1. G : Inteligensi
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Ketelitian
 4. F : Keterampilan
- h. TemperamenKerja
 1. D : Kemampuanmemimpin
 2. M : Kemampuanmengambilputusan
 3. S : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi
 4. T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian
- i. MinatKerja
 1. A (Sosial)
 2. S (Artistek)
 3. E (Entrepreneurial)

- j. Upaya Fisik
1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Berdiri
 4. Berjalan
 5. Melihat
- k. Kondisi Fisik
1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 2. Umur : -
 3. Tinggi badan : -
 4. Berat badan : -
 5. Penampilan : Rapi, Sopan dan Menarik
- l. Fungsi Pekerja
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.	Membuat Laporan perkara	1 Dokumen	43200
2.	Membuat berita acara	1 Kegiatan	21.600
3.	Pelaksanaan Kegiatan	1 Kegiatan	21.600
4.	Mengkoordinasikan dgn jsp, pp	1 Kegiatan	21.600
5.	Tugas lain-lain	1 kegiatan	5.000

Negara, 02 Januari 2020

Mengetahui Atasan Langsung



(Husnan Taparrod, S.H.)

NIP.19690528.199203.1.001

Yang membuat

(Ahmad Ramli, S.H)

NIP.19770524.200312.1.004

ANALISIS JABATAN

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

Wakil Ketua mempunyai tugas memimpin, merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi pengadilan Agama Negara serta mengawasi dan melaporkan pelaksanaan tugas serta merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara, dan administrasi umum dilingkungan Pengadilan Agama Negara serta melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

1. Nama Jabatan : Wakil Ketua Pengadilan Agama Negara Kelas II

Nama : Hj. St. Zubaidah, S.Ag., S.H., M.H.

NIP : 19711117.200312.2.003

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja :

Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Eselon II : Sekretariat Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama

Eselon III : -

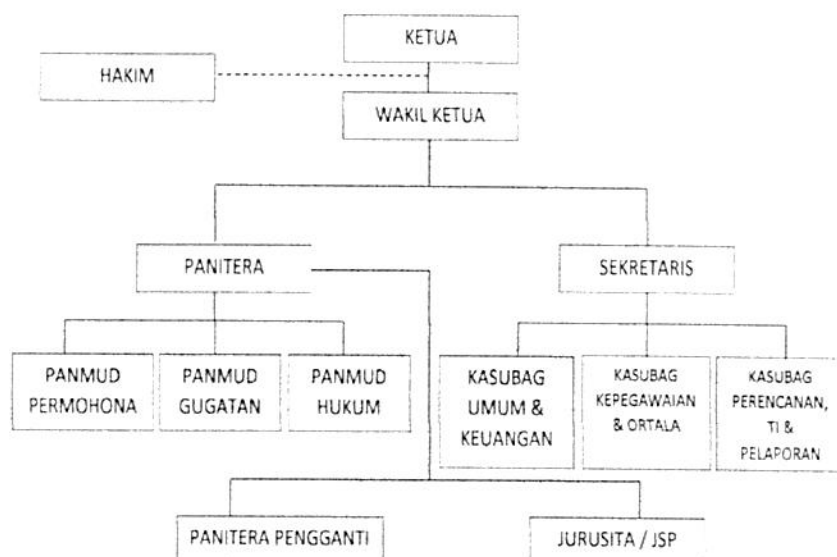
Eselon IV : -

JFT : -

Pelaksana : -

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :

STRUKTUR ORGANISASI PENGADILAN AGAMA NEGARA



5. Ikhtisar Jabatan :

Memimpin dan Melaksanakan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Negara serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Mahkamah Agung Republik Indonesia dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Uraian Tugas:

- a. **Merencanakan (M)** program kerja dan membuat program kerja jangka pendek dan jangka panjang, pelaksanaannya serta pengorganisasiannya.

Tahapan :

1. Mempelajari rencana kegiatan tahun lalu
2. Menyusun konsep rencana rumusan kebijaksanaan dan kegiatan Pengadilan Agama Negara
3. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan
4. Memfinalisasi rencana kegiatan Pengadilan Agama Negara.

- b. **Mendistribusikan tugas (T)** kepada Hakim dan Panitera/Sekretaris, sesuai dengan tupoksi dan wewenang tanggung jawab masing-masing untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pokok dan Fungsi Pengadilan Agama Negara.

Tahapan :

1. Menjabarkan rencana kegiatan menjadi tugas-tugas yang harus dilakukan oleh wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris.
2. Menghimpun saran masukan dari Hakim dan Panitera/Sekretaris
3. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas Hakim dan Panitera/Sekretaris
4. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada Hakim dan Panitera/Sekretaris.

- c. **Memberi Petunjuk (M)** pelaksanaan tugas kepada Hakim dan Panitera/Sekretaris kapan saja sesuai dengan tupoksi, 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 Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Kalimantan Selatan untuk menentukan solusi yang terbaik dan tepat.
4. Memberikan arahan kepada Hakim dan Panitera/Sekretaris terkait dengan permasalahan yang dialami.

- d. **Mengevaluasi (M)** pelaksanaan tugas pada Hakim dan Panitera/Sekretaris dengan cara mengidentifikasi hambatan yang ada dalam rangka perbaikan kinerja.

Tahapan :

1. Mempelajari hasil pelaksanaan tugas Hakim dan Panitera / Sekretaris.

2. Menginventarisir permasalahan
3. Memberikan langkah-langkah perbaikan.

e. **Melaksanakan (T)** tugas pokok sebagai wakil ketua berdasarkan Peraturan Perundang-undangan.

Tahapan :

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

f. **Melaksanakan tugas kedinasan lain (T)** yang diberikan oleh pimpinan baik lisan maupun tertulis;

Tahapan :

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

1. Bahan Kerja :

No	Bahan kerja	Penggunaan Dalam kerja
1.	Rencana Kegiatan Pengadilan Agama Negara	Penyusunan rencana kegiatan Pengadilan Agama Negara
2.	Tugas	Bimbingan pelaksanaan tugas Hakim dan Panitera / Sekretaris
3.	Data administrasi perkara dan administrasi umum	Penyiapan administrasi perkara dan administrasi umum
4.	Laporan hasil evaluasi	Pelaksanaan evaluasi kegiatan Hakim dan Panitera / Sekretaris
5.	Rencana dan evaluasi kegiatan	Pelaksanaan evaluasi tugas kepada Hakim dan Panitera / Sekretaris.
6.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

2. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana Kegiatan Pengadilan Agama Negara	Menyusun rencana kegiatan Pengadilan Agama Negara
2.	Job description, Standar pelayanan peradilan dan SOP dan peraturan	Membagi tugas kepada Hakim dan

	perundangan lainnya.	Panitera/Sekretaris.
3.	Job description, standar pelayanan peradilan, SOP dan peraturan perundangan lainnya.	-Membimbing pelaksanaan tugas Hakim dan Panitera Sekretaris. -Memantau pelaksanaan tugas Hakim dan Panitera/Sekretaris. -Mengevaluasi pelaksanaan tugas Hakim dan Panitera / Sekretaris
4.	Rencanakegiatan	- Mengevaluasi kegiatan Hakim dan Panitera/Sekretaris -Melaporkan pelaksanaan tugas Hakim dan Panitera / Sekretaris.
5.	Surat perintah / surat tugas	Melaksanakan tugas lain-lain

9.Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Rencana Kegiatan Pengadilan Agama Negara	Dokumen
2.	Memberikan Tugas kepada Hakim dan Panitera/Sekretaris sesuai dengan tupoksi	Kegiatan
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas kepada pelaksanaan tugas Hakim dan Panitera / Sekretaris	Kegiatan
4.	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas kepada tugas Hakim dan Panitera/Sekretaris	Kegiatan
5.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas Hakim dan Panitera/Sekretaris	Kegiatan
6'	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait	Kegiatan
7.	Tugas lain-lain	Kegiatan

10.Tanggung Jawab :

- a. Kelancaran dalam pelaksanaan tupoksi
- b. Keterwujudan Koordinasi antar Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/sekretaris

c. Keterwujudan kerjasama antar Wakil Ketua, Hakim dan Panitera/Sekretaris

11. Wewenang :

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

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/ Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin	Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin	konsultasi
2.	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banjarmasin	Pengadilan Agama se Kalimantan Selatan	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Panas dengan perubahan
3.	Udara	Panas
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, Ambien	Banyak duduk, kurang minum, kurang gerak
2	Jantung, tekanan darah tinggi, Stress	Kerja yang memerlukan daya pikir dan kinerja yang

		tinggi dan konsentrasi yang baik
3	Keamanan	Pihak luar yang tidak puas dengan produk layanan yang dihasilkan

15. Syarat Jabatan :

a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina (IV/a) s.d Pembina Utama Muda (IV/c)

a. Pendidikan : Berijazah serendah-rendahnya Sarjana Syariah atau Sarjana Hukum Yang menguasai Hukum Islam / S1 Syariah / S1 Hukum.

c. Kursus/Diklat

1. : Diklat Hakim

d. Pengalamankerja : Sekurang-kurangnya 7 tahun sebagai Hakim Pengadilan Agama

e. Pengetahuan kerja : Peraturan-peraturan dibidang Hukum, Hukum Acara, pola Bindalmin, peraturan-peraturan yang terkait dengan Administrasi umum.

f. Keterampilankerja : Bisa menggunakan perangkat komputer

g. Bakat Kerja

1. G : Inteligensia

2. V : Bakat verbal

3. Q : Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

1. D : Kemampuan memimpin

2. I : Kemampuan mempengaruhi orang lain dalam pendapat.

3. M : Kemampuan mengambil Keputusan

4. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang

sama

i. Minat Kerja:

1. I (Investigatif)

2. S (Sosial)

j. Upaya Fisik:

1. Duduk

2. Berbicara
3. Berdiri
4. Melihat
5. Berjalan

k. Kondisi Fisik

1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2. Umur : tahun
3. Tinggi badan : 160 cm (Pria) / 155 cm (Wanita)
4. Berat badan : Proporsional
5. Penampilan : Rapi / Menarik

l. Fungsi Pekerja :

- 1.D.2 :Menganalisis data
2. O.0 :Menasehati
3. O.1 :Berunding
4. O.3 :Menyelia
5. O.5 :Mempengaruhi
5. O.7 :Melayani Orang

16. PrestasiKerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (Dalam 1 Tahun)	Waktu Penyelesaian
1.	Program Kerja Pengadilan Agama Negara	1 Dokumen	5 hari x 4 jam x 60 menit = 1200
2.	Memberikan Tugas Hakim dan Panitera/Sekretaris sesuai dengan tupoksi	1 Kegiatan	43.000 (3 jam/hari)
3.	Bimbingan pelaksanaan tugas Hakim dan Panitera / Sekretaris.	1 Kegiatan	43.200
4.	Mengkoordinasikan pelaksanaan Hakim dan Panitera / Sekretaris.	1 Kegiatan	43.200
5.	Mengevaluasi pengawasan	1 Kegiatan	43.200
6.	Mengkoordinasikan dengan instansi terkait	1 Kegiatan	43.200
7.	Tugas lain-lain	1Kegiatan	14.400

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