



# **ANALISIS JABATAN PENGADILAN AGAMA SELAYAR 2019**



**SURAT KEPUTUSAN  
KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR  
NOMOR : W20-A17/208/OT.00/SK/IX/2019**

**TENTANG**

**TIM PELAKSANA PELAKSANA ANALISIS JABATAN  
PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR  
TAHUN 2019**

**KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

Menimbang : a. Bahwa untuk melaksanakan penataan kelembagaan, ketatalaksanaan dan perencanaan kebutuhan kepegawaian, serta program pendidikan dan pelatihan yang berbasis pada kinerja dibutuhkan analisis jabatan pada setiap satuan organisasi untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang berdaya guna dan berhasil guna;

b. Bahwa berdasarkan Lampiran I pasal 4 dan pasal 5 Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 378/SEK/SK/V/2019 untuk pelaksanaan Analisis Jabatan perlu dibentuk Tim Pelaksana;

c. Bahwa berdasarkan pertimbangan huruf a dan huruf b diatas perlu menetapkan Keputusan Ketua Pengadilan Agama Selayar tentang Tim Pelaksana Analisis Jabatan.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan kedua atas undang-undang nomor 14 tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;

2. Undang-Undang Nomor 48 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman;

3. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara;

4. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;

5. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005 tentang Sekretariat Mahkamah Agung;

6. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005 tentang Kepaniteraan

Mahkamah Agung;

7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
8. Peraturan Mahkamah Agung RI Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
9. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
10. Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 1 Tahun 2017 tentang perubahan atas Keputusan Ketua Mahkamah Agung RI Nomor 7 tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan;
11. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung RI;
12. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 378/SEK/SK/V/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

#### **MEMUTUSKAN**

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TENTANG TIM PELAKSANA ANALISIS JABATAN TAHUN 2019.**

- PERTAMA : Membentuk Tim Pelaksana Analisis Jabatan Pengadilan Agama Selayar Tahun 2019 dengan Susunan Keanggotaan selengkapnya sebagaimana disebutkan dalam lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Tugas Tim Pelaksana Analisis Jabatan selengkapnya sebagaimana disebutkan dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Analisis Jabatan bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Agama Selayar;
- KEEMPAT : Masa kerja Tim Pelaksana Analisis Jabatan sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU terhitung sejak tanggal ditetapkan sampai dengan tanggal 31 Desember 2019.
- KELIMA : Segala biaya yang timbul akibat Keputusan ini dibebankan pada DIPA Pengadilan Pengadilan Agama Selayar Tahun Anggaran 2019.
- KEENAM : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.
- KETUJUH : Tugas Tim Pelaksana Analisis Jabatan selengkapnya sebagaimana disebutkan dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.



**LAMPIRAN I**  
**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR**  
NOMOR : W20-A17/208/OT.00/SK/IX/2019  
TANGGAL : 09 September 2019

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

**A. PENGARAH**

Ketua Pengadilan Agama Selayar

**B. PELAKSANA**

No	NAMA / JABATAN	KEDUDUKAN DALAM TIM
1	2	4
1.	<b>Hj. Asni Amin, S.H.I</b> Sekretaris PA Selayar	Ketua
2.	<b>Muhammad Rizaldy, S.H.</b> Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Sekretaris
3.	<b>H. Jalaluddin, S.Ag.,M.H.</b> Panitera Muda Hukum PA Selayar	Anggota
4.	<b>Drs. Baharuddin</b> Panitera Muda Gugatan PA Selayar	Anggota
5.	<b>Nurhaedah, S.Ag.</b> Panitera Muda Permohonan PA Selayar	Anggota
6.	<b>Andi Bobby, S.Kom</b> Kasubbag Umum & Keuangan PA Selayar	Anggota
7.	<b>Irwan Azis, S.Kom</b> Kasubbag Perencanaan, TI & Pelaporan	Anggota
8.	<b>Syahruni Syamsu Umar, S.H.</b> Pelaksana / Staf Kepegawaian	Anggota



Abdul Rahman Salam, S.Ag., M.H.

NIP. 19730212.199903.1.001

**LAMPIRAN II****KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

NOMOR : W20-A17/208/OT.00/SK/IX/2019

TANGGAL : 09 September 2019

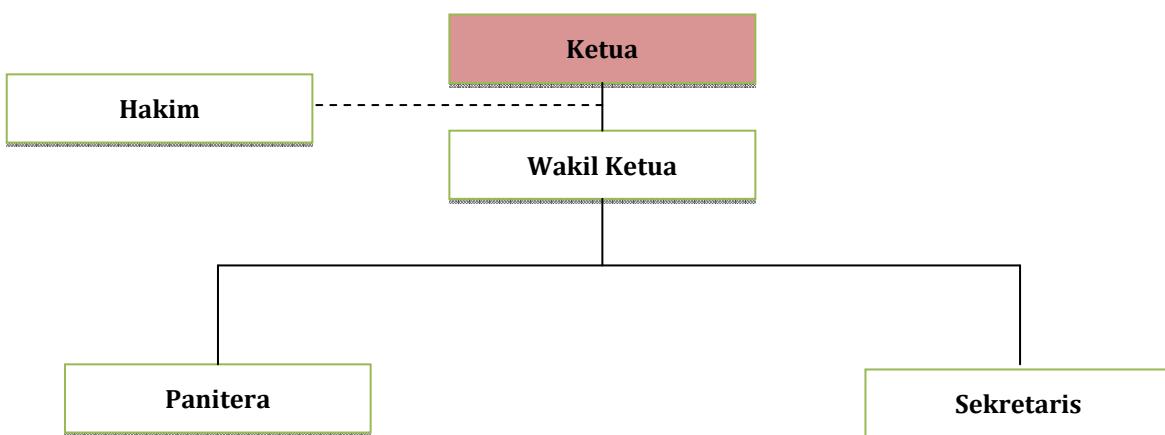
**TUGAS TIM PELAKSANA ANALISIS JABATAN****PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1	2	3
1	PENGARAH	Memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka pelaksanaan Analisis Jabatan pada Pengadilan Agama Selayar.
2	PELAKSANA	
	KETUA	Memimpin pelaksanaan Analisa Jabatan, menyampaikan laporan hasil Analisa Jabatan Kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar.
	SEKRETARIS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan rencana pelaksanaan, penjadwalan, persuratan, koordinasi dan pembiayaan dalam mendukung terlaksananya kegiatan analisis jabatan pada Pengadilan Agama Selayar;</li><li>2. Menyusun bahan, mengkompilasikan bahan, menyiapkan pelaporan dan mengadministrasikan seluruh tahapan kegiatan pelaksanaan analisis jabatan pada Pengadilan Agama Selayar.</li></ol>
	ANGGOTA	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Menyiapkan rencana kegiatan, verifikasi data pelaksanaan analisis jabatan pada Pengadilan Agama Selayar;</li><li>2. Menyiapkan bahan dan pengumpulan data yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan analisis jabatan pada Pengadilan Agama Selayar;</li><li>3. Melaksanakan analisis jabatan bagi seluruh pemangku jabatan structural dan fungsional pada Pengadilan Agama Selayar;</li><li>4. Merumuskan hasil analisis jabatan yang telah dilaksanakan pada Pengadilan Agama Selayar;</li><li>5. Menyusun laporan hasil pelaksanaan analisis jabatan pada Pengadilan Agama Selayar</li></ol>

# **ANALISIS JABATAN**

## **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Ketua
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar  
Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI  
Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar  
Eselon III : -  
Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Memimpin dan bertanggung jawab atas manajemen peradilan, pelayanan publik, administrasi perkara, administrasi persidangan dan administrasi umum pada Pengadilan Agama Selayar dengan baik sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Uraian Tugas :
  - a. Merumuskan kebijakan Pengadilan Agama Selayar dalam rangka penjabaran/pelaksanaan kebijakan program pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Makassar dan Mahkamah Agung RI;
  - b. Melaksanakan fungsi manajemen yaitu merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengevaluasi

- pelaksanaan tugas baik teknis, maupun administaratif di lingkungan Pengadilan Agama Selayar dengan baik dan selaras;
- c. Bertanggung jawab atas pembinaan karir, organisasi dan administarasi Pengadilan Agama Selayar;
  - d. Memberikan pertimbangan tentang hal-hal yang berhubungan dengan pelaksanaan tugas pokok Pengadilan Agama kepada instansi Pemerintah maupun masyarakat di wilayah hukum Pengadilan Agama Selayar;
  - e. Menjalin hubungan kerja sama yang baik dengan instansi terkait dalam rangka menunjang kelancaran tugas Pengadilan Agama Selayar;
  - f. Melaporkan pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Selayar kepada pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Makassar dan Mahkamah Agung RI;
  - g. Menunjuk Hakim Pengawas Bidang;
  - h. Memberikan teguran, peringatan dan jika perlu tindakan, administarif terhadap pegawai/pejabat yang melanggar larangan sebagai PNS atau Hakim;
  - i. Melakukan penataan Organisasi Pengadilan Agama demi penyegaran tugas dan promosi baik jabatan fungsional maupun Struktural bagi pegawai yang dianggap cakap;
  - j. Memberikan disposisi terhadap surat-surat yang masuk;
  - k. Menandatangani surat-surat yang keluar keinstansi lain baik laporan berkala maupun surat dinas lainnya
  - l. Memberikan penilaian (DP-3/KKP setiap akhir tahun kepada pejabat dibawahnya Wakil Ketua Pengadilan Agama , Hakim, Panitera, Sekretaris);
  - m. Mengusulkan kenaikan pangkat bagi pegawai atau pejabat yang dipandang memenuhi persyaratan dan menerbitkan Kenaikan Gaji Berkala;
  - n. Mengadakan atau mejalin hubungan kerja sama yang baik dengan Pemkab dan instansi lainnya;
  - o. Memberi petunjuk dan mengawasi jalannya perkara;
  - p. Mengadakan rapat berkala, baik dengan pejabat fungsional/struktural maupun dengan karyawan lainnya;
  - q. Melaksanakan Pengawasan pelaksanaan administrasi peradilan sebagaimana diatur dalam keputusan Mahkamah Agung RI No. KMA/001/SK/1991;
  - r. Melaksanakan tugas-tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang- undangan yang berlaku;

- s. Mengawasi penyelenggaraan keuangan baik uang perkara, titipan pihak ketiga, anggaran rutin dalam DIPA;
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar dan Mahkamah Agung.

**7. Bahan Kerja :**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen Renstra dan RKT	Panduan penyusunan rencana program dan kegiatan
2.	Laporan hasil pengawasan	Sebagai alat bantu untuk mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas baik teknis maupun administratif dilingkungan Pengadilan Agama Selayar
3.	Perkara yang Terdaftar	Mendistribusikan ke Majelis hakim dan menyidangkan perkara
4.	Perintah Atasan	Pelaksanaan tugas lain-lain

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk <i>softcopy</i>
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk <i>softcopy</i>
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen/menginput SIPP
5.	Tata Naskah Dinas	Pedoman persuratan
6.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
7.	Toga dan kelengkapan sidang	Menyidangkan perkara yang masuk ke Pengadilan Agama Selayar
8.	Kendaraan Roda 4 (Mobil)	Untuk keperluan Dinas Luar

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Penetapan perkara prodeo	15 Dokumen	30
2.	Penunjukan hakim mediator	10 Kegiatan	45
3.	PMH	194 Dokumen	30
4.	PHS	194 Dokumen	30
5.	Persidangan perkara	194 Dokumen	30
6.	Putusan	146 Dokumen	60
7.	Penetapan	48 Dokumen	60
8.	Laporan atas Hasil Pengawasan Hakim	4 Dokumen	120
9.	Anonim putusan	187 Kegiatan	30
10.	Surat Keputusan Internal	155 Dokumen	30
11.	Penilaian SKP	4 Dokumen	45
12.	Laporan penyelesaian perkara	12 Dokumen	60

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya administrasi pada Pengadilan Agama Selayar;
- b. Terlaksananya pengawasan;
- c. Tersedianya Surat Keputusan Internal;
- d. Terlaksananya penunjukan majelis hakim;
- e. Terlaksananya penunjukan hari sidang;
- f. Terlaksananya persidangan perkara;
- g. Tersedianya penetapan perkara yang telah disidangkan;
- h. Tersedianya putusan perkara yang telah disidangkan;
- i. Terlaksananya laporan perkara;
- j. Terwujudnya kerjasama baik di lingkungan peradilan dan instansi lain.

11. Wewenang :

- a. Melakukan evaluasi pengawasan hakim dalam bidang manajemen peradilan, pelayanan publik, administrasi perkara, administrasi persidangan dan administrasi umum ;

- b. Menindaklanjuti evaluasi pengawasan hakim;
- c. Menentukan penetapan majelis hakim;
- d. Menentukan penetapan hari sidang;
- e. Memimpin persidangan;
- f. Memberikan teguran, peringatan, dan jika perlu tindakan, administratif terhadap pegawai, penjabat, dan hakim yang melanggar larangan sebagai PNS atau hakim;
- g. Memberikan penilaian kepada pejabat yang ada dibawahnya;
- h. Memberi petunjuk dan pengawasan terhadap tugas pokok dan fungsi Pegawai Pengadilan Agama Selayar.

**12. Korelasi Jabatan :**

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Mahkamah Agung RI	MA RI	Melaksanakan Perma, Persekma dan peraturan mahkamah Agung lainnya
2.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama (BADILAG)	Badilag	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi
3.	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar	Pengadilan Tinggi Agama Makassar	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi
4.	Kepala Kantor Urusan Agama	Kementerian Agama RI	Melakukan konsultasi pelaksanaan sidang di luar Gedung
5.	Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar	PEMDA Kab. Kepulauan Selayar	Melakukan konsultasi pelaksanaan sidang di luar Gedung dan pelayanan Terpadu

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

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

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Pembina / (IV/a)
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus Diklat :
  - 1) Perjenjangan :
    - Diklat Prajabatan
    - Diklat Cakim
  - 2) Teknis :
    - Diklat Mediator
    - Diklat Ekonomi Syariah

d. Pengalaman Kerja :

- CPNS
- PNS
- Cakim
- Hakim
- Wakil Ketua

e. Pengetahuan Kerja :

- Manajemen Peradilan
- Manajemen Pelayanan Publik
- Administrasi Perkara
- Administrasi Persidangan
- Administrasi Umum

f. Keterampilan Kerja :

- Mengoperasikan aplikasi peradilan
- Melakukan koordinasi internal dan eksternal
- Melakukan mediasi perkara

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Intelingensia
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggu  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
- 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi

- Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan
- 3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan
- 4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa
- 8) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki
- 9) T : pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

- 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
- 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berdiri
  - 2) Berjalan
  - 3) Duduk
  - 4) Mengangkat
  - 5) Membawa
  - 6) Memegang
  - 7) Bekerja dengan jari
  - 8) Meraba
  - 9) Berbicara
  - 10) Mendengar
  - 11) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  2. Umur :
  3. Tinggi Badan : Normal
  4. Berat Badan : Normal
  5. Postur Badan : Normal
  6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- l. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O0 (Menasehati)
  - 3) O1 (Berunding)
  - 4) O3 (Menyelia)
  - 5) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

<b>Nomor</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Jumlah Satuan</b>	<b>Waktu Yang Diperlukan</b>
1.	Penetapan perkara prodeo	15 Dokumen	30
2.	Penunjukan hakim mediator	10 Kegiatan	45
3.	PMH	194 Dokumen	30
4.	PHS	194 Dokumen	30
5.	Persidangan perkara	194 Dokumen	30
6.	Putusan	146 Dokumen	60
7.	Penetapan	48 Dokumen	60
8.	Laporan atas hasil pengawasan hakim	4 Dokumen	120
9.	Anonim putusan	187 Kegiatan	30
10.	Surat Keputusan Internal	155 Dokumen	30
11.	Penilaian SKP	4 Dokumen	45
12.	Laporan penyelesaian perkara	12 Dokumen	60

17. Butir Informasi Lain : -



Mengetahui Atasan Langsung,

Hj. Asni Amin, S.H.I.

NIP. 197802052008052001

Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,

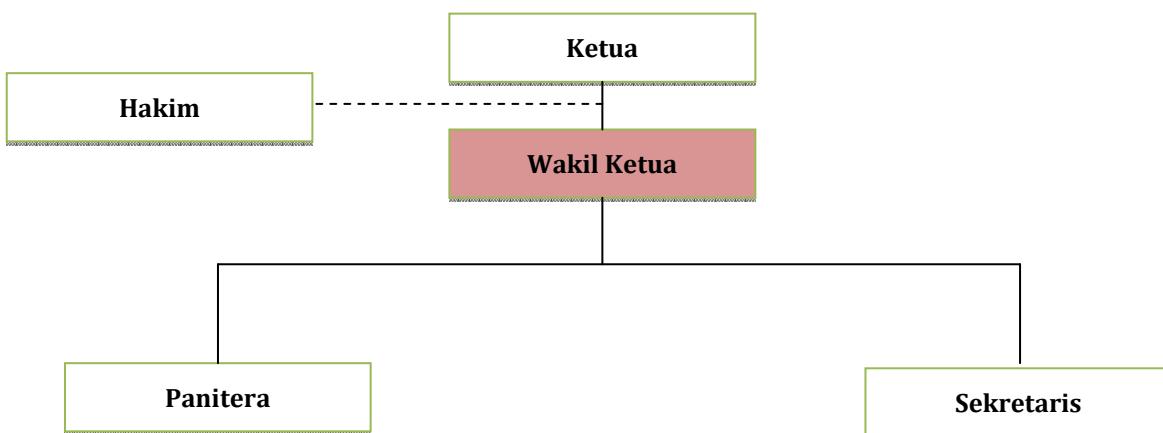


Muhammad Rizaldy, S.H.

NIP. 198704122012121002

**ANALISIS JABATAN**  
**UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Wakil Ketua
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar  
Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI  
Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar  
Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar  
Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan tugas Pengadilan Agama Selayar dengan baik sesuai ketentuan perundangan yang berlaku dan menjaga terpeliharanya citra serta wibawa Badan Peradilan Agama di lingkungan Pengadilan Agama Selayar.
6. Uraian Tugas :
  - a. Melaksanakan tugas Ketua Pengadilan Agama Selayar, apabila Ketua berhalangan;
  - b. Membantu Ketua Pengadilan Agama Selayar dalam menyusun program kerja, pelaksanaanya dan pengorganisasianya;

- c. Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas serta tingkah laku Hakim, para Pejabat dan Karyawan baik Kepaniteraan maupun Kesekretariatan pada Pengadilan Agama Selayar;
- d. Melaksanakan pengawasan bidang Administrasi Umum dan Keuangan;
- e. Melaksanakan tugas sebagai koordinator hakim pengawas bidang di lingkungan Pengadilan Agama Selayar;
- f. Mengevaluasi laporan pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh Hakim pengawas bidang serta bersama-sama merumuskan masalah yang dihadapi;
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas dan hasil pengawasannya kepada Ketua, dan bersama Ketua memecahkan persoalan yang timbul atau yang dihadapi serta mencari solusi yang tebaik demi pengembangan tupoksi dan peningkatan kinerja Pengadilan Agama Selayar;
- h. Melaporkan tugas lain yang didelegasikan Ketua Pengadilan Agama Selayar;
- i. Melaksanakan tugas sebagai koordinator baperjakat;
- j. Memeriksa dan menanda tangani daftar hadir sebagai penanggungjawab absen;
- k. Melaksanakan tugas sebagai humas Pengadilan Agama Selayar

**7. Bahan Kerja :**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen Renstra dan RKT	Panduan penyusunan rencana program dan kegiatan
2.	Dokumen hasil pengawasan	Sebagai alat bantu untuk mengawasi, dan mengevaluasi pelaksanaan tugas baik teknis maupun administratif dilingkungan Pengadilan Agama Selayar
3.	Perkara yang Terdaftar	Mendistribusikan ke Majelis hakim dan menyidangkan perkara
4.	Perintah Atasan	Pelaksanaan tugas lain-lain

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk <i>softcopy</i>
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk <i>softcopy</i>
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen/menginput SIPP
5.	Tata Naskah Dinas	Pedoman persuratan
6.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
7.	Toga dan kelengkapan sidang	Menyidangkan perkara yang masuk ke Pengadilan Agama Selayar
8.	Kendaraan Roda 4 (Mobil)	Untuk keperluan Dinas Luar

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Laporan atas Hasil Pengawasan Hakim	4 Dokumen	120
2.	Melaksanakan tugas sebagai koordinator hakim pengawas bidang di lingkungan Pengadilan Agama Selayar	4 Kegiatan	120
3.	Melaksanakan tugas sebagai koordinator baperjakat	2 Dokumen	60
4.	Memeriksa dan menanda tangani daftar hadir sebagai penanggungjawab absen	12 Dokumen	60
5.	Laporan penyelesaian perkara	12 Dokumen	60

10. Tanggung Jawab :

- a. Melancarkan pelaksanaan tupoksi;
- b. Terlaksananya pengawasan melekat di Pengadilan Agama Selayar;

- c. Melaksanakan koordinasi dengan Ketua;
- d. Melaksanakan tugas Ketua Pengadilan Agama Selayar, apabila Ketua berhalangan.

**11. Wewenang :**

- a. Mengambil alih tugas Ketua Pengadilan Agama Selayar, apabila Ketua berhalangan;
- b. Menegakkan disiplin kerja Pengadilan Agama Selayar;
- c. Memberi petunjuk dan pengawasan terhadap tugas pokok dan fungsi Pegawai Pengadilan Agama Selayar.

**12. Korelasi Jabatan :**

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Mahkamah Agung RI	MA RI	Melaksanakan Perma, Persekma dan peraturan mahkamah Agung lainnya
2.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama (BADILAG)	Badilag	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi
3.	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar	Pengadilan Tinggi Agama Makassar	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi
4.	Kepala Kantor Urusan Agama	Kementerian Agama RI	Melakukan konsultasi pelaksanaan sidang di luar Gedung
5.	Bupati Kabupaten Kepulauan Selayar	PEMDA Kab. Kepulauan Selayar	Melakukan konsultasi pelaksanaan sidang di luar Gedung dan pelayanan Terpadu

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

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

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Pembina / (IV/a)
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus Diklat :
  - 1) Perjenjangan :
    - Diklat Prajabatan
    - Diklat Cakim
  - 2) Teknis :
    - Diklat Mediator
    - Diklat Ekonomi Syariah

d. Pengalaman Kerja :

- CPNS
- PNS
- Cakim
- Hakim
- Wakil Ketua

e. Pengetahuan Kerja :

- Manajemen Peradilan
- Manajemen Pelayanan Publik
- Administrasi Perkara
- Administrasi Persidangan
- Administrasi Umum

f. Keterampilan Kerja :

- Mengoperasikan aplikasi peradilan
- Melakukan koordinasi internal dan eksternal
- Melakukan mediasi perkara

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Intelingensia
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggu  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
- 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi

- Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan
- 3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan
- 4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa
- 8) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki
- 9) T : pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

- 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
- 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berdiri
  - 2) Berjalan
  - 3) Duduk
  - 4) Mengangkat
  - 5) Membawa
  - 6) Memegang
  - 7) Bekerja dengan jari
  - 8) Meraba
  - 9) Berbicara
  - 10) Mendengar
  - 11) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  2. Umur :
  3. Tinggi Badan : Normal
  4. Berat Badan : Normal
  5. Postur Badan : Normal
  6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- l. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O0 (Menasehati)
  - 3) O1 (Berunding)
  - 4) O3 (Menyelia)
  - 5) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

<b>Nomor</b>	<b>Hasil Kerja</b>	<b>Jumlah Satuan</b>	<b>Waktu Yang Diperlukan</b>
1.	Laporan atas Hasil Pengawasan Hakim	4 Dokumen	120
2.	Melaksanakan tugas sebagai koordinator hakim pengawas bidang di lingkungan Pengadilan Agama Selayar	4 Kegiatan	120
3.	Melaksanakan tugas sebagai koordinator baperjakat	2 Dokumen	60
4.	Memeriksa dan menanda tangani daftar hadir sebagai penanggungjawab absen	12 Dokumen	60
5.	Laporan penyelesaian perkara	12 Dokumen	60

17. Butir Informasi Lain : -



Selayar, 10 Oktober 2019

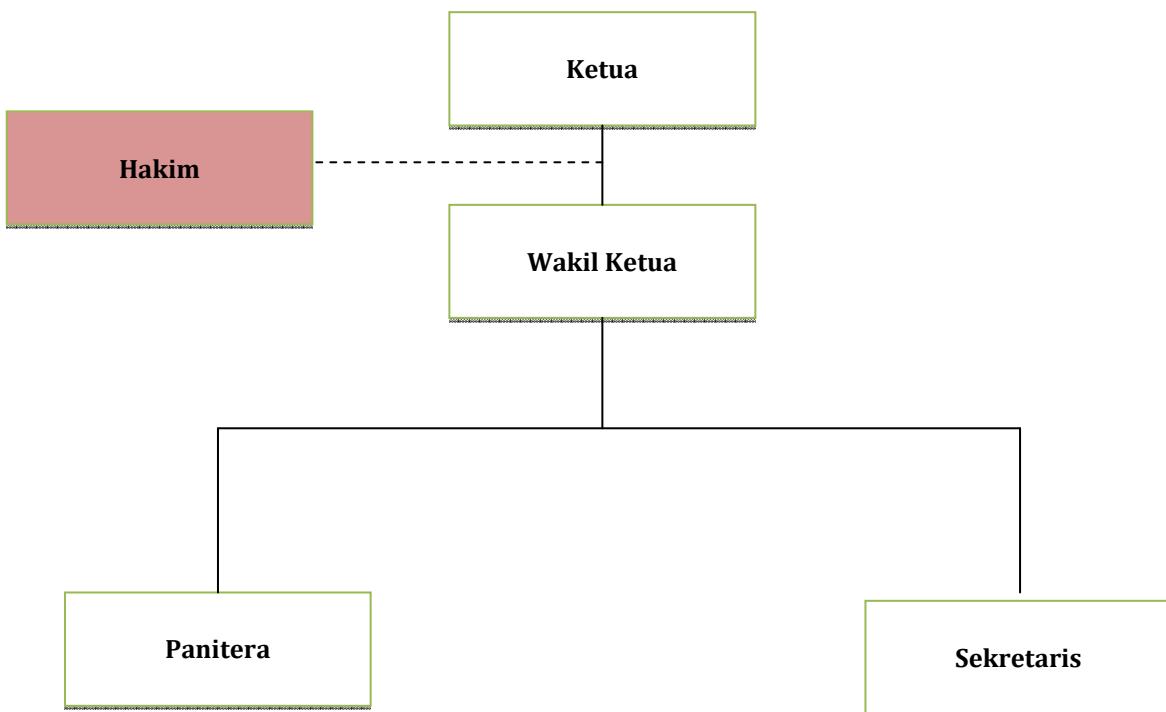
Yang Membuat,

Muhammad Rizaldy, S.H.  
NIP. 198704122012121002

# **FORMULIR ANALISIS JABATAN**

## **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Hakim
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI
  - Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
- Melaksanakan tugas sebagai anggota majelis dalam persidangan dan melakukan pembinaan dan pengawasan pada Pengadilan Agama Selayar.

6. Uraian Tugas :
- a. Mendampingi dan membantu Hakim Ketua Majelis demi kelancaran pelaksanaan persidangan;
  - b. Membantu menyiapkan, Mengoreksi, dan meneliti konsep putusan dan berita acara persidangan;
  - c. Jika berbeda pendapat dalam musyawarah majelis terhadap suatu perkara harus dituangkan dalam putusan dan dicatat dalam buku harian majelis yang disediakan;
  - d. Membantu ketua majelis dan ikut bertanggung jawab terhadap ketepatan waktu minutering perkara yang sudah diputus;
  - e. Menandatangani putusan yang telah dibacakan dalam sidang;
  - f. Membuat catatan Gugatan/ Permohonan bagi yang buta huruf;
  - g. Melakukan Mediasi;
  - h. Mengawasi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan administrasi umum meliputi :
    - Tata persuratan
    - Kepegawaian
    - Perpustakaan
    - Kebersihan Kantor, Tempat sampah, Kerapian dan keindahan, kebersihan dan kondisi kantor
  - i. Mengawasi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan :
    - Keuangan
    - Pengadaan Barang dan Jasa
    - SIMAK BMN dan Inventaris
  - j. Mengawasi seluruh kegiatan yang berhubungan dengan Pelayanan Publik Meliputi :
    - Mekanisme Pengawasan;
    - Kepemimpinan;
    - Pembinaan dan Pengembangan SDM;
    - Pemeliharaan/ Perawatan Inventaris;
    - Ketertiban, Kedisiplinan, Ketaatan, Keberhasilan dan Kerapihan; dan
    - Tingkat Pengaduan Masyarakat.

k. Membuat catatan pengawasan dan memberikan petunjuk langsung untuk perbaikan;

7. Bahan Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Berkas perkara	Menyidangkan perkara
2.	Berkas hasil pengawasan	Sebagai dasar laporan hasil pengawasan
3.	Perintah Atasan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen/menginput SIPP
5.	Tata Naskah Dinas	Pedoman persuratan
6.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
7.	Toga dan kelengkapan sidang	Menyidangkan perkara yang masuk ke Pengadilan Agama Selayar

9. Hasil Kerja :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Mediator	10 Kegiatan	60
2.	Persidangan perkara	388 kegiatan	60
3.	Mengkonsep Putusan	146 Dokumen	45
4.	Mengkonsep Penetapan	48 Dokumen	45
5.	Menandatangani Putusan	146 Kegiatan	15
6.	Menandatangani	48 Kegiatan	15

	Penetapan		
7.	laporan atas hasil pengawasan hakim	4 Dokumen	120
8.	Anonim putusan	187 Kegiatan	60

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya administrasi pada Pengadilan Agama Selayar;
- b. Terlaksananya pengawasan;
- c. Terlaksananya proses persidangan;
- d. Terwujudnya kerjasama baik dilingkungan peradilan dan instansi lain.

11. Wewenang :

- a. Mengikuti persidangan;
- b. Memberi petunjuk dan pengawasan terhadap tugas pokok dan fungsi Pegawai Pengadilan Agama Selayar.

12. Korelasi Jabatan :

Nomor	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ketua PA	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
2	Wakil Ketua PA	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
3	Panitera	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
4	Sekretaris	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
5	Panitera Muda	PA Selayar	Kerjasama pelaksanaan tugas
6	Kepala Sub Bagian	PA Selayar	Kerjasama pelaksanaan tugas
7	Kepala KUA	KUA Kecamatan	Koordinasi pelaksanaan tugas
8	Kades/Lurah	Kelurahan/Desa	Koordinasi pelaksanaan tugas
9	IKAHI	IKAHI	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

Nomor	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

Nomor	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Gangguan pada mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
3.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
4.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

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

b. Pendidikan : S1

c. Kursus Diklat :

1) Perjenjangan :

- Diklat Prajabatan
- Diklat Cakim

2) Teknis :

- Diklat Mediator

- Diklat Ekonomi Syariah

d. Pengalaman Kerja :

- CPNS
- PNS
- Cakim

e. Pengetahuan Kerja :

- Manajemen Peradilan
- Manajemen Pelayanan Publik
- Administrasi Perkara
- Administrasi Persidangan
- Administrasi Umum

f. Keterampilan Kerja :

- Mengoperasikan aplikasi peradilan
- Melakukan koordinasi internal dan eksternal
- Melakukan mediasi perkara

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Intelektual
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tangguh  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
- 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi
- 3) I : Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan

mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan

4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

6) P : lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

7) R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa

8) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki

9) T : pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai

10) V : tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkrit dan

teratur

- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
- 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Memegang
- 7) Bekerja dengan jari
- 8) Meraba
- 9) Berbicara
- 10) Mendengar
- 11) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal
5. Postur Badan : Normal
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

l. Fungsi Jabatan :

- 1) D0 (Memadukan Data)
- 2) O0 (Menasehati)
- 3) O1 (Berunding)
- 4) O3 (Menyelia)
- 5) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Mediator	10 Kegiatan	60
2.	Persidangan perkara	388 kegiatan	60
3.	Mengkonsep Putusan	146 Dokumen	45
4.	Mengkonsep Penetapan	48 Dokumen	45
5.	Menandatangani Putusan	146 Kegiatan	15
6.	Menandatangani Penetapan	48 Kegiatan	15
7.	laporan atas hasil pengawasan hakim	4 Dokumen	120
8.	Anonim putusan	187 Kegiatan	60

17. Butir Informasi Lain : -



Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,

A large, handwritten signature in black ink, appearing to read "Rizaldy".

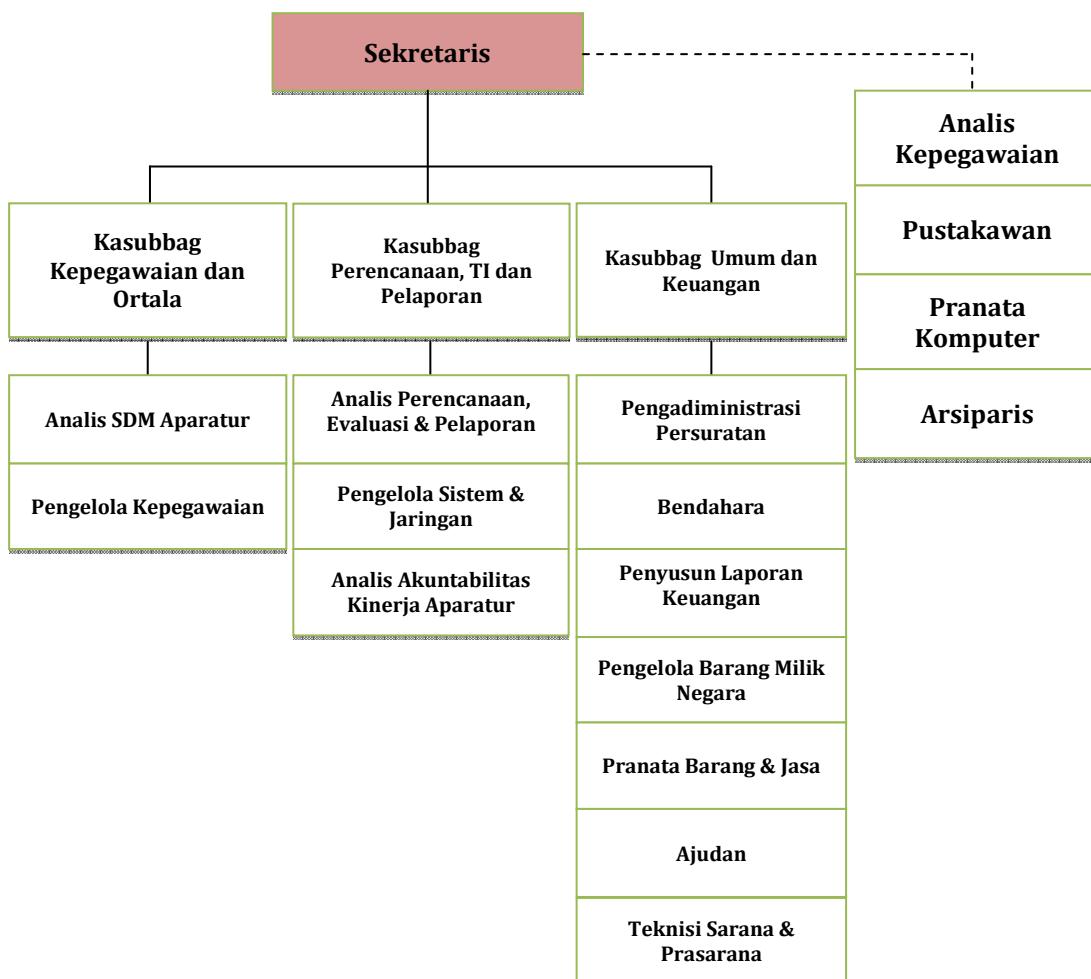
**Muhammad Rizaldy, S.H.**

NIP. 198704122012121002

# **FORMULIR ANALISIS JABATAN**

## **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Sekretaris
2. Kode Jabatan :
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI
  - Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan pemberian dukungan di bidang admininstrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan Pengadilan Agama Selayar
6. Uraian Tugas :  
a. Bertanggung jawab atas kelancaran tugas-tugas dibidang kesekretariatan antara lain, yaitu terhadap perencanaan, teknologi informasi, pelaporan, pelaksanaan kegiatan tata usaha, urusan kepegawaian, keuangan dan kegiatan yang bersifat umum lainnya sekaligus memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahannya dalam melaksanakan tugas;  
b. Bertanggung Jawab terhadap seluruh kegiatan Kesekretariatan terutama yang berkaitan dengan Anggaran DIPA sebagai Kuasa Pengguna Anggaran;  
c. Mengkoordinasikan Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, serta Bendaharawan DIPA serta memberikan petunjuk bimbingan bagi pelaksanaan tugasnya;  
d. Bertanggung jawab terhadap ketertiban dan kebersihan kantor, kedisiplinan pegawai serta urusan rumah tangga kantor pada Pengadilan Agama Selayar;  
e. Membuat perencanaan dalam rangka memberikan bimbingan dan pembinaan dalam pengembangan admininstrasi pada umumnya dan juga mengawasi Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan, Kepala Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan, Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, serta Bendaharawan DIPA, apabila terjadi penyimpangan-penyimpangan segera mengambil langkah-langkah yang diperlukan sedini mungkin sesuai dengan peraturan yang berlaku;  
f. Mengadakan rapat berkala baik dengan pejabat struktural maupun semua pegawai yang menjadi bawahannya;  
g. Sebagai anggota Tim Mutasi dan Promosi Pengadilan Agama Selayar.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan di bidang Kesekretariatan	Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan aturan yang berlaku
2.	Materi Program Kerja Pengadilan Agama (IKU, RENSTRA)	Pengawasan Bimbingan dalam Pelaksanaan Program
3.	Perintah Pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen/menginput SIPP
5.	Tata Naskah Dinas	Pedoman persuratan
6.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Mengoreksi dan memaraf SK di bidang Kesekretariatan	87 Dokumen	60
2.	Menerima, Meneliti dan Menindaklanjuti surat masuk bidang Kesekretariatan untuk diteruskan kepada Ketua	422 Kegiatan	25
3.	Meneliti, memaraf/menandatangani surat keluar bidang	202 Dokumen	25

	Kesekretariatan		
4.	Membuat catatan penilaian tugas bidang Kesekretariatan	12 Dokumen	60
5.	Menyusun RKA-KL	1 Dokumen	180
6.	Melaksanakan pengawasan pengelolaan SIMPEG/SIKEP dan E-doc (ABS)	12 Dokumen	180
7.	Memaraf /menandatangani surat tugas	37 Dokumen	25
8.	Mengoreksi dan memaraf surat pernyataan masih menduduki jabatan	13 Dokumen	25
9.	Mengoreksi dan memaraf KP4	13 Kegiatan	25
10.	Mengoreksi dan memaraf surat cuti	8 Dokumen	25
12.	Mengoreksi dan memaraf pengusulan untuk kenaikan pangkat	1 Dokumen	25
13.	Mengoreksi dan memaraf KGB pegawai	4 Dokumen	25
14.	Mengoreksi dan memaraf DUK	1 Kegiatan	25
15.	Meneliti dan memaraf perencanaan kebutuhan kantor	1 Kegiatan	25
16.	Meneliti dan mengoreksi catatan inventaris Barang Milik Negara	12 Kegiatan	60
17.	Menandatangani SKP, Penilaian capaian SKP, dan penilaian prestasi kerja bagian kesekretariatan	7 Kegiatan	60
18.	Memberikan catatan/pertimbangan izin cuti bagian kesekretariatan	2 Kegiatan	60
19.	Membuat Laporan tahunan dan LAKIP Tahun yang lalu	1 Dokumen	180

20.	Mengikuti rapat evaluasi absensi	12 Kegiatan	60
21.	Mengikuti rapat bulanan / rapat internal PA Selayar	12 Kegiatan	180
22.	Meneliti dan mengoreksi dan menandatangani Laporan BMN Semesteran	2 Kegiatan	60
23.	Meneliti dan mengoreksi laporan Keuangan	12 Kegiatan	60

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya administrasi pada Pengadilan Agama Selayar;
- b. Terlaksananya pengawasan;
- c. Terlaksananya proses persidangan;
- d. Terwujudnya kerjasama baik dilingkungan peradilan dan instansi lain.

11. Wewenang :

- a. Mengikuti persidangan;
- b. Memberi petunjuk dan pengawasan terhadap tugas pokok dan fungsi Pegawai Pengadilan Agama Selayar.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1	Ketua PA	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
2	Wakil Ketua PA	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
3	Panitera	PA Selayar	Kerjasama pelaksanaan tugas
4	Kasubag Umum & Keuangan	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Kasubag Kepegawaian	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
6	Kasubag Perencanaan, TI & Pelaporan	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

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

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Penata / (III/c)
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus Diklat :
  - 1) Perjenjangan :
    - Diklat Prajabatan
    - Diklat PIM
  - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
  - CPNS
  - PNS

- Kepala Sub Bagian

e. Pengetahuan Kerja :

- Manajemen Pelayanan Publik
- Administrasi Umum
- Administrasi Keuangan
- Administrasi Sumber Daya Manusia

f. Keterampilan Kerja :

- Mengoperasikan aplikasi SIKEP
- Mengoperasikan aplikasi ABS
- Mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN
- Mengoperasikan aplikasi SAIBA
- Mengoperasikan aplikasi Persediaan
- Mengoperasikan aplikasi Perpustakaan
- Mengoperasikan WEB PA Selayar
- Melakukan koordinasi internal dan eksternal

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Intelektual
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
- 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi

- Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan
- 3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan
- 4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa
- 8) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki
- 9) T : pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

- 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
- 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses
- j. Upaya Fisik :
- 1) Berdiri
  - 2) Berjalan
  - 3) Duduk
  - 4) Mengangkat
  - 5) Membawa
  - 6) Memegang
  - 7) Bekerja dengan jari
  - 8) Meraba
  - 9) Berbicara
  - 10) Mendengar
  - 11) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  2. Umur :
  3. Tinggi Badan : Normal
  4. Berat Badan : Normal
  5. Postur Badan : Normal
  6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- l. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O0 (Menasehati)
  - 3) O1 (Berunding)
  - 4) O3 (Menyelia)
  - 5) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Mengoreksi dan memaraf SK di bidang Kesekretariatan	87 Dokumen	60
2.	Menerima, Meneliti dan Menindaklanjuti surat masuk bidang Kesekretariatan untuk diteruskan kepada Ketua	422 Kegiatan	25
3.	Meneliti, memaraf/menandatangani surat keluar bidang Kesekretariatan	202 Dokumen	25
4.	Membuat catatan penilaian tugas bidang Kesekretariatan	12 Dokumen	60
5.	Menyusun RKA-KL	1 Dokumen	180
6.	Melaksanakan pengawasan pengelolaan SIMPEG/SIKEP dan E-doc (ABS)	12 Dokumen	180
7.	Memaraf /menandatangani surat tugas	37 Dokumen	25
8.	Mengoreksi dan memaraf surat pernyataan masih menduduki jabatan	13 Dokumen	25
9.	Mengoreksi dan memaraf KP4	13 Kegiatan	25
10.	Mengoreksi dan memaraf surat cuti	8 Dokumen	25
11.	Mengoreksi dan memaraf pengusulan untuk kenaikan pangkat	1 Dokumen	25
12.	Mengoreksi dan memaraf KGB pegawai	4 Dokumen	25
13.	Mengoreksi dan memaraf DUK	1 Kegiatan	25
14.	Meneliti dan memaraf	1 Kegiatan	25

	perencanaan kebutuhan kantor		
15.	Meneliti dan mengoreksi catatan inventaris Barang Milik Negara	12 Kegiatan	60
16.	Menandatangani SKP, Penilaian capaian SKP, dan penilaian prestasi kerja bagian kesekretariatan	7 Kegiatan	60
17.	Memberikan catatan/pertimbangan izin cuti bagian kesekretariatan	2 Kegiatan	60
18.	Membuat Laporan tahunan dan LAKIP Tahun yang lalu	1 Dokumen	180
19.	Mengikuti rapat evaluasi absensi	12 Kegiatan	60
20.	Mengikuti rapat bulanan / rapat internal PA Selayar	12 Kegiatan	180
21.	Meneliti dan mengoreksi dan menandatangani Laporan BMN Semesteran	2 Kegiatan	60
22.	Meneliti dan mengoreksi laporan Keuangan	12 Kegiatan	60
23.	Mengikuti rapat BAPERJAKAT	2 Kegiatan	60

17. Butir Informasi Lain : -



Selayar, 10 Oktober 2019

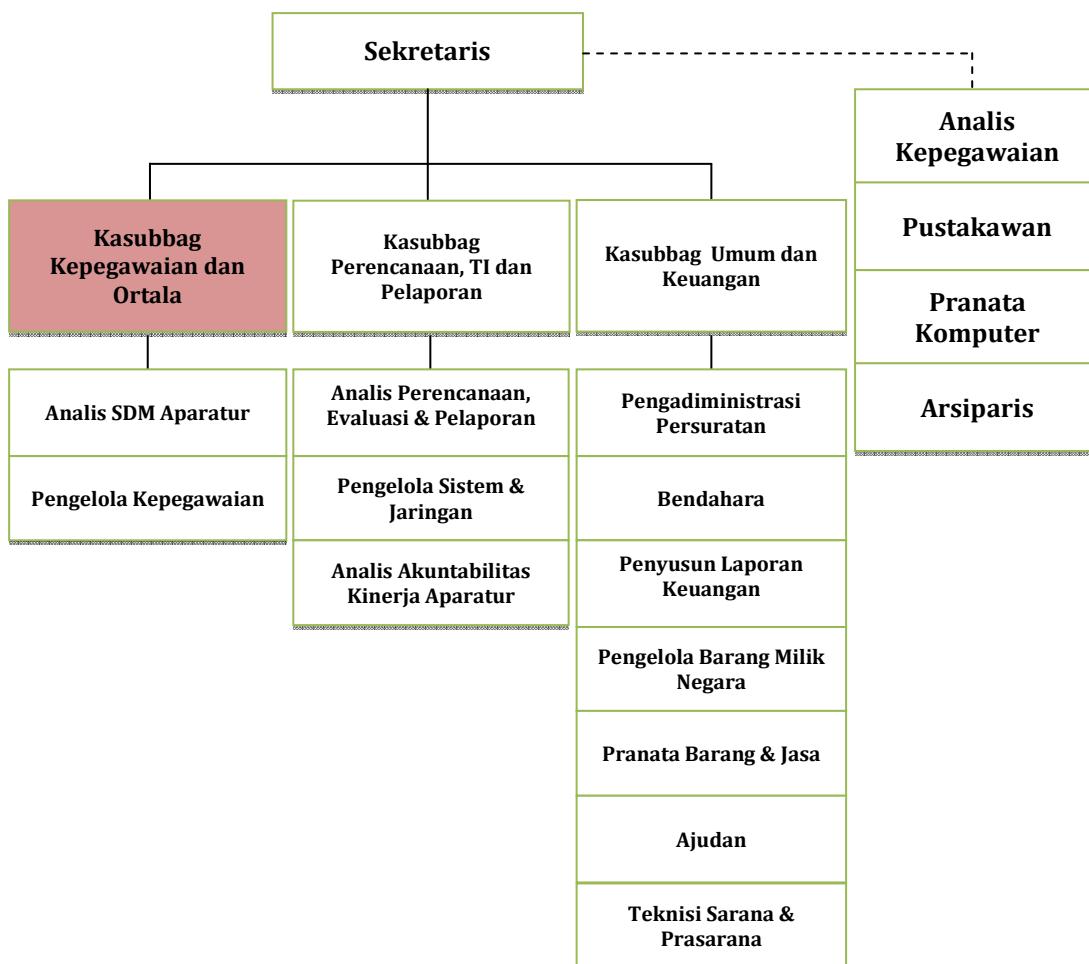
Yang Membuat,

Muhammad Rizaldy, S.H.  
NIP. 198704122012121002

# **ANALISIS JABATAN**

## **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Kesekretariatan Pengadilan Agama Selayar  
Eselon I : Sekteraris Mahkamah Agung RI  
Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar  
Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar  
Eselon IV : Sekretaris
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program kerja kepegawaian, organisasi dan tata laksana dilingkungan Pengadilan Agama Selayar serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Uraian Tugas :  
a. Menyusun program kerja kesekretariatan dalam bidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana;  
b. Memonitoring usulan kenaikan pangkat;  
c. Memonitoring usulan KGB;  
d. Memonitoring usulan pensiun;  
e. Memonitoring usulan cuti;  
f. Memonitoring usulan Penyesuaian ijazah;  
g. Memonitoring pengusulan penghargaan;  
h. Membuat KP4, SPMT, SPMJ, SPP;  
i. Menyusun DUK;  
j. Menyusun DUS;  
k. Menyusun Bezzeting;  
l. Mengusulkan kartu pegawai;  
m. Mengusulkan karis/karsu;  
n. Mengusulkan taspen;  
o. Mengelola daftar kehadiran pegawai manual;  
p. Mensikronkan kehadiran pegawai pada aplikasi KOMDANAS;  
q. Mengelola file pegawai;  
r. Mengelola SIKEP dan ABS  
s. Mengkoordinir pembuatan dan pengumpulan Sasaran Kinerja Pegawai  
t. Mengetik Surat Keputusan Ketua Pengadilan Agama Selayar

7. Bahan Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan kepegawaian, Ortala	Penyusunan rencana kegiatan
2.	Data Usulan	Kelengkapan berkas pengusulan
3.	Surat Keputusan	Sumber data penyusunan file kepegawaian
4.	DUK	Pengurutan kepangkatan
5.	DUS	Pengurutan senioritas hakim
6.	Bezzeting	ketersediaan pegawai pada PA Selayar
7.	Absensi	Evaluasi kehadiran dan Pemenuhan hak pegawai
8.	Aplikasi SIKEP	Tersedianya data elektronik pegawai
9.	Aplikasi ABS	Tersedianya data elektronik pegawai
10.	KOMDANAS	Sinkronisasi absensi
11.	File pegawai	Pengolahan data
12.	Peraturan kepegawaian	Acuan pelaksanaan tupoksi
13.	SKP	Pengukuran kinerja pegawai
14.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Tata Naskah Dinas	Pedoman persuratan
6.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
7.	Sasaran Kinerja Pegawai	Pengukuran kinerja pegawai

9. Hasil Kerja :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Program kerja	1 Dokumen	120
2.	Kenaikan pangkat	2 Dokumen	60
3.	KGB	4 Dokumen	30
4.	SK pensiun	0 Dokumen	60
5.	Data cuti pegawai	13 Dokumen	60
6.	Penyesuaian ijazah	1 Dokumen	60
7.	Penghargaan pegawai	8 Dokumen	30
8.	KP4	13 Dokumen	30
9.	SPMT	13 Dokumen	30
10.	SPMJ	13 Dokumen	30
11.	SPP	1 Dokumen	30
12.	DUK	1 Dokumen	60
13.	DUS	1 Dokumen	60
14.	Bezzeting	1 Dokumen	60
15.	Kartu pegawai	13 Dokumen	30
16.	Karis/karsu	13 Dokumen	30
17.	Taspen	13 Dokumen	30
18.	Rekap kehadiran pegawai	12 Dokumen	30
19.	Sikronisasi KOMDANAS	12 Kegiatan	60
20.	Data pegawai pada SIKEP	13 Kegiatan	60
21.	Data pegawai pada ABS	13 Kegiatan	60
22.	Sasaran Kinerja Pegawai	13 Dokumen	60
23.	SK Ketua	87 Dokumen	30

10. Tanggung Jawab :

- Menginventaris data pegawai;
- Terlaksanannya usulan kenaikan pangkat;
- Terlaksanannya usulan kenaikan gaji berkala pegawai tepatwaktu;
- Terlaksanannya usulan penghargaan pegawai;
- Tersedianya KP4;

- f. Tersedianya SPMT;
- g. Tersedianya SPMJ;
- h. Tersedianya SPP;
- i. Tersedianya DUK;
- j. Tersedianya DUS;
- k. Tersedianya Bezzeting;
- l. Tersedianya kartu pegawai;
- m. Tersedianya karis dan karsu;
- n. Tersedianya taspen;
- o. Terkelolanya daftar kehadiran;
- p. Tersinkronnya daftar kehadiran pada aplikasi KOMDANAS;
- q. Terorganisirnya file pegawai pada SIKEP;
- r. Terorganisirnya file pegawai pada ABS;
- s. Terinventarirnya Sasaran Kinerja Pegawai; dan
- t. Terinventarisirnya Surat Keputusan.

**11. Wewenang :**

- a. Mengakses seluruh data pegawai;
- b. Mengakses finger print pegawai;
- c. Mengakses aplikasi ropeg;
- d. Mengakses aplikasi SIKEP;
- e. Mengakses aplikasi ABS;
- f. Mengakses aplikasi KOMDANAS;
- g. Mengakses aplikasi i-satya;
- h. Mengikuti rapat baperjakat;
- i. Menolak memberikan informasi pegawai tanpa izin pimpinan.

**12. Korelasi Jabatan :**

Nomor	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris PTA Makassar	Pengadilan Tinggi Agama Makassar	Arahan dan tindak lanjut
2.	Kabag Perencanaan	Pengadilan Tinggi	Arahan dan tindak

	dan Kepegawaian PTA Makassar	Agama Makassar	lanjut
3.	Kasubbag Kepegawaian dan TI PTA Makassar	Pengadilan Tinggi Agama Makassar	Arahan dan tindak lanjut
4.	Ketua PA	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
5.	Sekretaris	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
6.	Kasubbag Umum & Keuangan	PA Selayar	Kerjasama pelaksanaan tugas
7.	Seluruh pegawai	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

Nomor	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

Nomor	Fisik / Mental	Penyebab
1.	ambeien	Banyak duduk
2.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
3.	Gangguan pada	Banyak melihat monitor komputer/laptop

	mata	
4.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
5.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
6.	Hipertensi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Penata Muda Tk. I / (III/b)
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus Diklat :

  - 1) Perjenjangan :

    - Diklat Prajabatan
    - Diklat PIM

  - 2) Teknis : BIMTEK Aplikasi SIKEP

- d. Pengalaman Kerja :

  - CPNS
  - PNS

- e. Pengetahuan Kerja :

  - Administrasi Sumber Daya Manusia
  - Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian

- f. Keterampilan Kerja :

  - Mengoperasikan aplikasi SIKEP
  - Mengoperasikan aplikasi ABS
  - Mengoperasikan aplikasi KOMDANAS
  - Mengoperasikan aplikasi i-Satya
  - Mengoperasikan aplikasi Ropeg
  - Menginventarisasi file kepegawaian
  - Melakukan koordinasi internal

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Intelingensia
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan

- 1) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 2) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 4) R : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa
- 5) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

1)	1.b	:	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2)	3.a	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
3)	4.a	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
4)	5.a	:	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
5)	5.b	:	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Memegang
- 7) Bekerja dengan jari
- 8) Meraba
- 9) Berbicara
- 10) Mendengar
- 11) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal
5. Postur Badan : Normal
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

l. Fungsi Jabatan :

- 1) D0 (Memadukan Data)
- 2) 08 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Program kerja	1 Dokumen	120
2.	Kenaikan pangkat	2 Dokumen	60
3.	KGB	4 Dokumen	30
4.	SK pensiun	0 Dokumen	60
5.	Data cuti pegawai	13 Dokumen	60
6.	Penyesuaian ijazah	1 Dokumen	60
7.	Penghargaan pegawai	8 Dokumen	30
8.	KP4	13 Dokumen	30
9.	SPMT	13 Dokumen	30
10.	SPMJ	13 Dokumen	30
11.	SPP	1 Dokumen	30
12.	DUK	1 Dokumen	60
13.	DUS	1 Dokumen	60
14.	Bezzeting	1 Dokumen	60
15.	Kartu pegawai	13 Dokumen	30
16.	Karis/karsu	13 Dokumen	30
17.	Taspen	13 Dokumen	30
18.	Rekap kehadiran pegawai	12 Dokumen	30
19.	Sikronisasi KOMDANAS	12 Kegiatan	60
20.	Data pegawai pada SIKEP	13 Kegiatan	60
21.	Data pegawai pada ABS	13 Kegiatan	60
22.	Sasaran Kinerja Pegawai	13 Dokumen	60
23.	SK Ketua	87 Dokumen	30

17. Butir Informasi Lain : -



Mengetahui Atasan Langsung,

Hj. Asni Amin, S.H.I.

NIP. 197802052008052001

Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,

A handwritten signature in black ink.

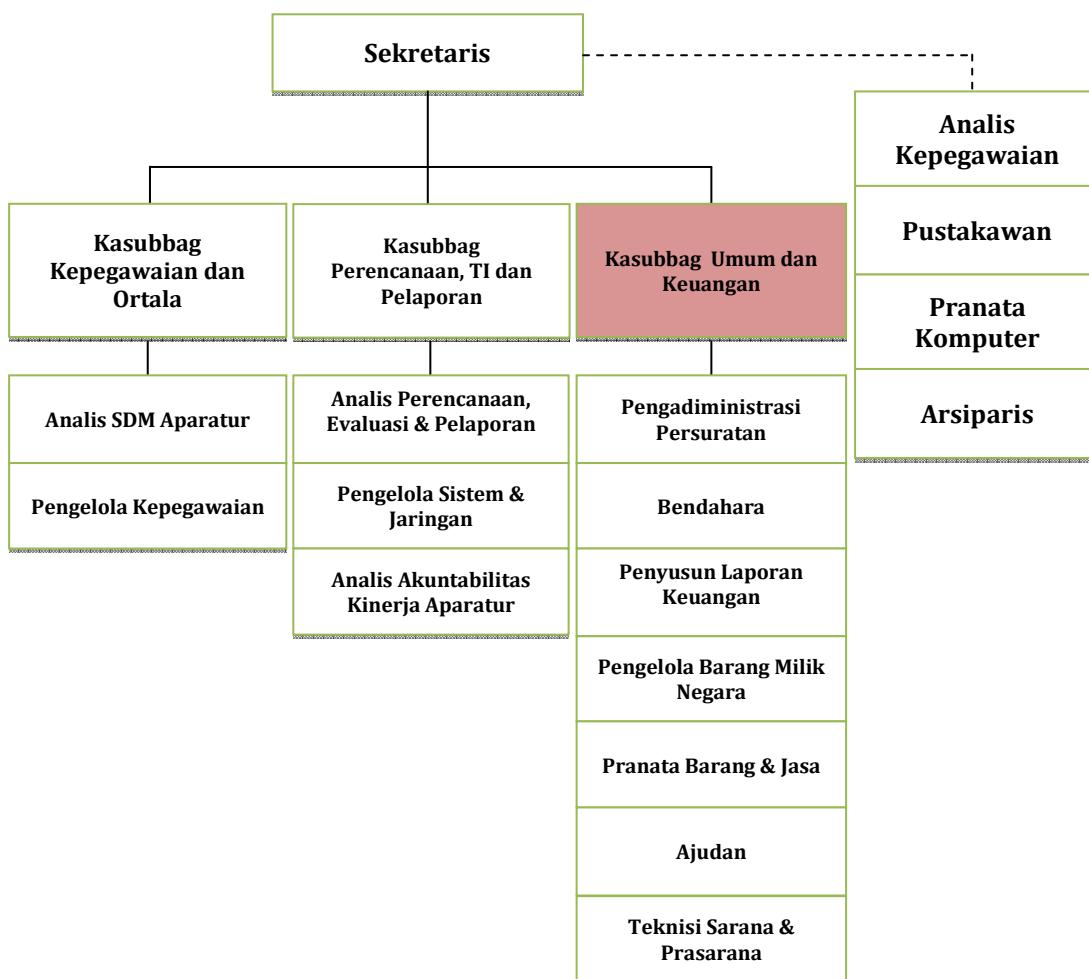
Muhammad Rizaldy, S.H.

NIP. 198704122012121002

# **ANALISIS JABATAN**

## **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Kesekretariatan Pengadilan Agama Selayar  
Eselon I : Sekteraris Mahkamah Agung RI  
Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar  
Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar  
Eselon IV : Sekretaris
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Merencanakan, menyusun dan melaksanakan program kerja umum dan keuangan dilingkungan Pengadilan Agama Selayar dalam hal surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan, merencanakan dan melaksanakan pengurusan keuangan terkecuali pengelolaan biaya perkara serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
6. Uraian Tugas :  
a. Menyusun program kerja kesekretariatan dalam bidang umum dan keuangan;  
b. Melakukan urusan administrasi surat  
c. Melakukan urusan perpustakaan  
d. Melaksanakan pemberian identifikasi barang inventaris  
e. Melaksanakan penyimpanan barang inventaris dan barang persediaan  
f. Melaksanakan pendistribusian barang inventaris dan barang persediaan  
g. Membuat Daftar Inventaris Ruangan  
h. Melakukan persiapan penghapusan barang inventaris kantor  
i. Melaksanakan pemeliharaan/perbaikan inventaris kantor  
j. Melaksanakan penyusunan laporan Barang Milik Negara  
k. Melakukan proses pengajuan Tunjangan Khusus Kinerja (Remunerasi) sesuai dengan ketentuan yang berlaku  
l. Menyusun laporan surat pertanggungjawaban realisasi  
m. Melaksanakan rekonsiliasi data keuangan dengan KPPN  
n. Menyusun Laporan Realisasi Belanja Bulanan  
o. Menyusun Laporan Keuangan Semesteran dan Tahunan

7. Bahan Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan umum dan keuangan	Penyusunan rencana kegiatan
2.	Laporan bidang keuangan	Mengukur keberhasilan dan evaluasi kegiatan
3.	Data usulan	Persiapan berkas keuangan
4.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Peraturan keuangan	Standarisasi pelaksanaan tugas
6.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
7.	buku agenda surat	Catatan surat masuk dan surat keluar
8.	Lembar disposisi	Pengendali surat
9.	Kwitansi	Laporan keuangan
10.	Nota	Laporan keuangan

9. Hasil Kerja :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Program kerja	1 Dokumen	120
2.	Dokumen surat masuk	632 Dokumen	5
3.	Dokumen surat keluar	347 Dokumen	5
4.	Label kode barang	265 Dokumen	15
5.	Daftar barang ruangan	28 Dokumen	25

6.	Laporan BMN	3 Dokumen	120
7.	Laporan keuangan	12 Dokumen	120
8.	Laporan realisasi belanja bulanan	12 Dokumen	120

10. Tanggung Jawab :

- a. Menginventaris kebutuhan pegawai;
- b. Terlaksananya laporan keuangan;
- c. Menginventaris surat;
- d. Terlaksananya laporan BMN;

11. Wewenang :

- a. Mengajukan usul urusan keuangan yang sesuai dengan ketentuan;
- b. Mengakses segala aplikasi umum dan keuangan

12. Korelasi Jabatan :

Nomor	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris PTA Makassar	Pengadilan Tinggi Agama Makassar	Arahan dan tindak lanjut
2.	Kabag Umum dan Keuangan PTA Makassar	Pengadilan Tinggi Agama Makassar	Arahan dan tindak lanjut
3.	Kasubbag keuangan dan pelaporan PTA Makassar	Pengadilan Tinggi Agama Makassar	Arahan dan tindak lanjut
4.	Ketua PA	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
5.	Sekretaris	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
6.	Kasubbag Perencanaan, TI dan	PA Selayar	Kerjasama pelaksanaan tugas

	Pelaporan		
7.	Kasubbag Kepegawaian ORTALA	PA Selayar	Kerjasama pelaksanaan tugas
8.	Seluruh pegawai	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

Nomor	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

Nomor	Fisik / Mental	Penyebab
1.	ambeien	Banyak duduk
2.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
3.	Gangguan pada mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
4.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
5.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Penata Muda Tk. I / (III/b)
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus Diklat :
  - 1) Perjenjangan :
    - Diklat Prajabatan
    - Diklat PIM
  - 2) Teknis : BIMTEK Keuangan
- d. Pengalaman Kerja :
  - CPNS
  - PNS
- e. Pengetahuan Kerja :
  - Administrasi Umum dan Keuangan
  - Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja :
  - Mengoperasikan aplikasi SIMAK BMN
  - Mengoperasikan aplikasi KOMDANAS
  - Menginventarisasi file surat
  - Menginventarisasi file keuangan
  - Melakukan koordinasi internal
- g. Bakat Kerja :
  - 1) D : Intelektual
  - 2) V : Bakat verbal
  - 3) N : Numerik
  - 4) Q : Ketelitian
  - 5) K : Koordinasi
  - 6) F : Kecekatan Jari
  - 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
  - 8) C : Membedakan warna
  - 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan

- 1) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

- 2) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

- 4) R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa

- 5) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

- 1) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

- 2) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur

- 3) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain

- 4) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain

- 5) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri

- 2) Berjalan

- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Memegang
- 7) Bekerja dengan jari
- 8) Meraba
- 9) Berbicara
- 10) Mendengar
- 11) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2. Umur :
- 3. Tinggi Badan : Normal
- 4. Berat Badan : Normal
- 5. Postur Badan : Normal
- 6. Penampilan : Bersih dan Rapi

l. Fungsi Jabatan :

- 1) D0 (Memadukan Data)
- 2) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Program kerja	1 Dokumen	120
2.	Dokumen surat masuk	632 Dokumen	5
3.	Dokumen surat keluar	347 Dokumen	5
4.	Label kode barang	265 Dokumen	15
5.	Daftar barang ruangan	28 Dokumen	25
6.	Laporan BMN	3 Dokumen	120
7.	Laporan keuangan	12 Dokumen	120

8.	Laporan realisasi belanja bulanan	12 Dokumen	120
----	--------------------------------------	------------	-----

17. Butir Informasi Lain : -



Mengetahui Atasan Langsung,

Hj. Asni Amin, S.H.I.

NIP. 197802052008052001

Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rizaldy".

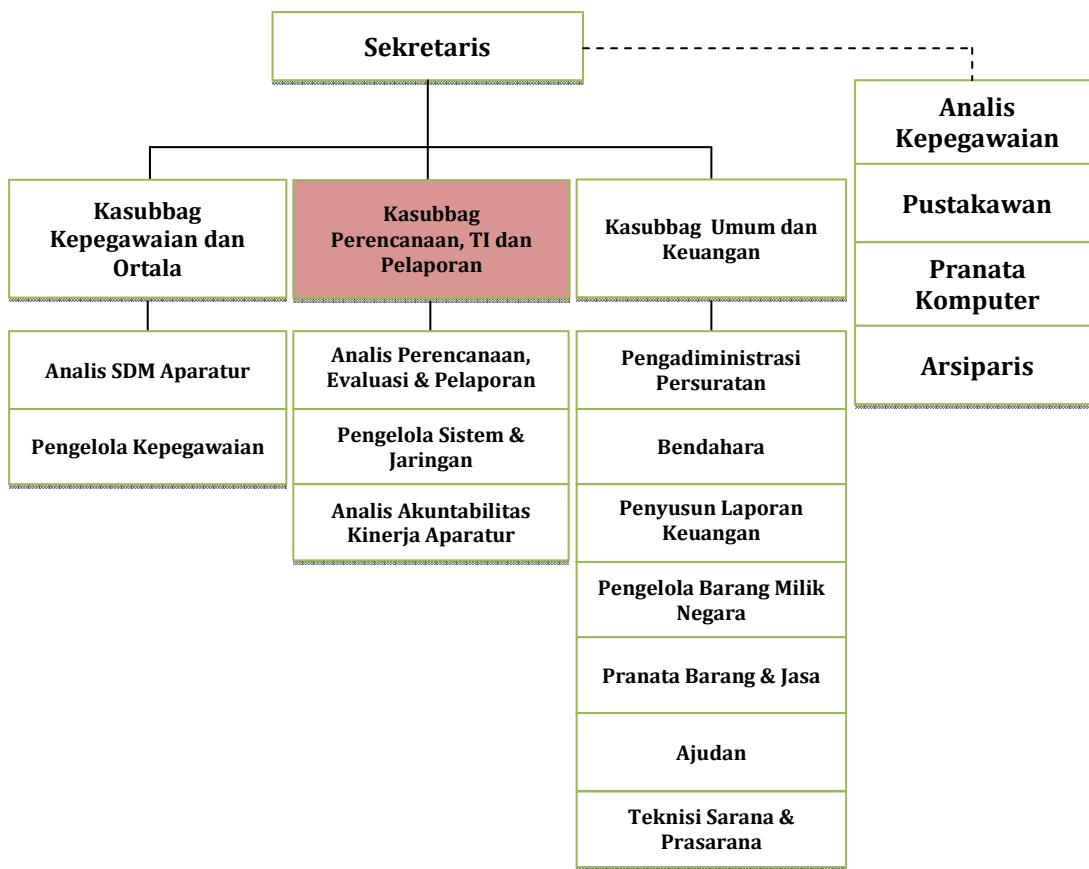
**Muhammad Rizaldy, S.H.**

NIP. 198704122012121002

# **ANALISIS JABATAN**

## **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Kesekretariatan Pengadilan Agama Selayar  
Eselon I : Sekteraris Mahkamah Agung RI  
Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar  
Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar  
Eselon IV : Sekretaris
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Menyiapkan bahan pelaksanaan perencanaan, program, anggaran, pengelolaan teknologi informasi, statistik, pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan

kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Uraian Tugas :

- a. Menyusun rencana kerja;
- b. Menyusun rencana strategis (renstra);
- c. Menyusun rencana kinerja tahunan (RKT);
- d. Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)
- e. Menyusun konsep Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
- f. Menyusun konsep dan memantau pelaksanaan DIPA;
- g. Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke website;
- h. Menyusun laporan LKJIP;
- i. Menyusun revisi anggaran;
- j. Menyusun laporan kerja triwulan;
- k. Menyusun laporan kerja semester
- l. Menyusun laporan tahunan;

7. Bahan Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan	Penyusunan rencana kegiatan
2.	DIPA	Penyedia keuangan
3.	laporan kerja triwulan	Pengukur keberhasilan dan evaluasi
4.	laporan kerja semester	Pengukur keberhasilan dan evaluasi
5.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk

		soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Tata Naskah Dinas	Pedoman kegiatan
6.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
7.	Jaringan internet	Pengelolaan informasi

9. Hasil Kerja :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Program kerja	1 Dokumen	120
2.	RENSTRA	1 Dokumen	120
3.	RKT	1 Dokumen	120
4.	IKU	1 Dokumen	120
5.	RKA	1 Dokumen	120
6.	Laporan realisasi DIPA	1 Dokumen	120
7.	Berita	48 Dokumen	60
8.	LKJIP	1 Dokumen	120
9.	Revisi anggaran	1 Dokumen	120
10.	Laporan kerja triwulan	1 Dokumen	120
11.	Laporan kerja semester	1 Dokumen	120
12.	Laporan tahunan	1 Dokumen	120

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan data laporan;
- b. Pengembangan perangkat IT;
- c. Pengembangan Website;
- d. Memaksimalkan penggunaan sumber daya

11. Wewenang :

- a. Mengakses seluruh data untuk menunjang pelaporan;
- b. Mengakses aplikasi peradilan;

12. Korelasi Jabatan :

Nomor	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris PTA Makassar	Pengadilan Tinggi Agama Makassar	Arahan dan tindak lanjut
2.	Kabag Perencanaan dan Kepegawaian PTA Makassar	Pengadilan Tinggi Agama Makassar	Arahan dan tindak lanjut
3.	Kasubbag Renprog dan Anggaran PTA Makassar	Pengadilan Tinggi Agama Makassar	Arahan dan tindak lanjut
4.	Ketua PA	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
5.	Sekretaris	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
6.	Kasubbag Umum & Keuangan	PA Selayar	Kerjasama pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

Nomor	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

Nomor	Fisik / Mental	Penyebab

1.	ambeien	Banyak duduk
2.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
3.	Gangguan pada mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
4.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
5.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
6.	Hipertensi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Penata Muda Tk. I / (III/b)
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus Diklat :

  - 1) Perjenjangan :

    - Diklat Prajabatan
    - Diklat PIM

  - 2) Teknis : Bimtek Website

- d. Pengalaman Kerja :

  - CPNS
  - PNS
  - Operator TI

- e. Pengetahuan Kerja :

  - Administrasi Sumber Daya Manusia
  - Pengelolaan website
  - Menyusun laporan

- f. Keterampilan Kerja :

  - Keakuratan laporan;
  - Menguasai komputer;
  - Menguasai *software*;
  - Melakukan koordinasi internal

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Inteligensia
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan

- 1) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 2) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 4) R : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa
- 5) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

- 1) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
- 3) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 4) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
- 5) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Memegang
- 7) Bekerja dengan jari
- 8) Meraba
- 9) Berbicara
- 10) Mendengar
- 11) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal
5. Postur Badan : Normal
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

- I. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Program kerja	1 Dokumen	120
2.	RENSTRA	1 Dokumen	120
3.	RKT	1 Dokumen	120
4.	IKU	1 Dokumen	120
5.	RKA	1 Dokumen	120
6.	Laporan realisasi DIPA	1 Dokumen	120
7.	Berita	48 Dokumen	60
8.	LKJIP	1 Dokumen	120
9.	Revisi anggaran	1 Dokumen	120
10.	Laporan kerja triwulan	1 Dokumen	120
11.	Laporan kerja semester	1 Dokumen	120
12.	Laporan tahunan	1 Dokumen	120

17. Butir Informasi Lain :-



Selayar, 10 Oktober 2019

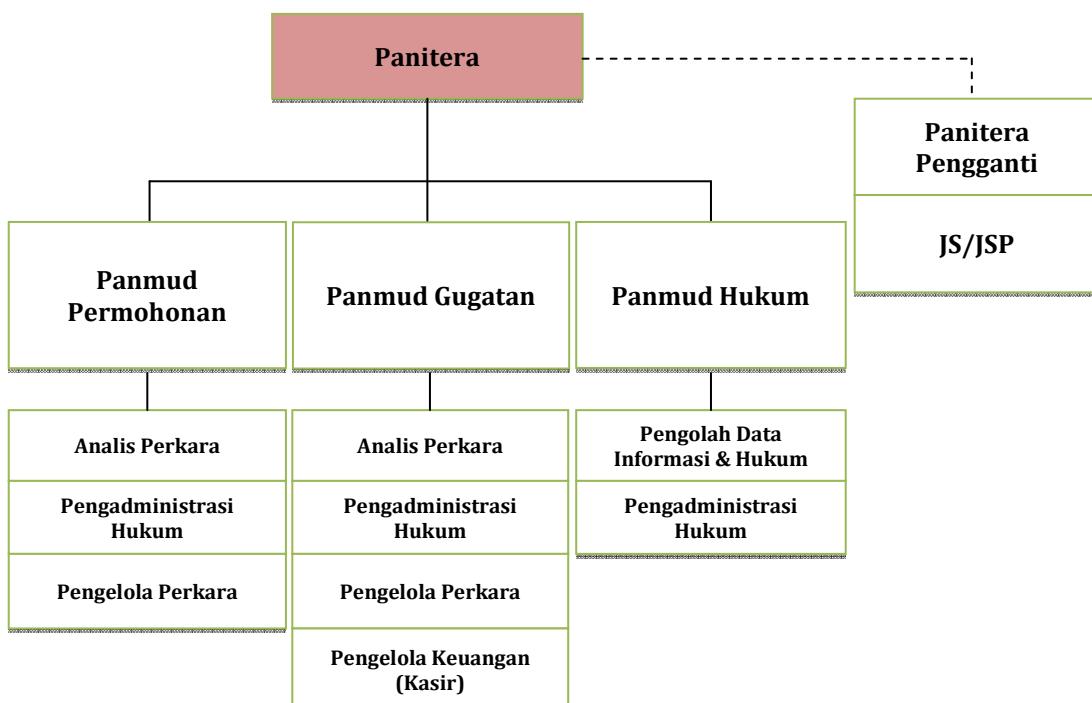
Yang Membuat,

Muhammad Rizaldy, S.H.  
NIP. 198704122012121002

# **ANALISIS JABATAN**

## **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Panitera
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama
  - Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : -
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Merencanakan dan melaksanakan pemberian pelayanan teknis dibidang administrasi perkara, administrasi peradilan dilingkungan Pengadilan Agama Selayar serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Uraian Tugas :
- a. Bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan administrasi perkara
  - b. Melakukan pengawasan terhadap buku bantu, jurnal dan register;
  - c. Menandatangani akta cerai;
  - d. Mengatur pelaksanaan tugas pemanggilan;
  - e. Mengatur pelaksanaan tugas pemberitahuan;
  - f. Mengatur pelaksanaan tugas sita dan eksekusi;
  - g. Mengatur penunjukan panitera pengganti;
  - h. Mengatur penunjukan jurusita pengganti;
  - i. Membuat dan menandatangani berita acara persidangan;
  - j. Mengkoordinasi pelaksanaan penerimaan dan biaya hak-hak kepaniteraan pengadilan ke kas negara.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana kegiatan kepaniteraan	Penyusunan rencana kegiatan
2.	Jurnal dan register	Kelengkapan administrasi
3.	Form Akta Cerai	Kelengkapan administrasi
4.	Instrumen	Kelengkapan administrasi
5.	Laporan PNBP dan PNBP Lainnya	Kelengkapan administrasi
6.	Berita Acara Persidangan	Kelengkapan administrasi
7.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Peraturan perundang-	Acuan pelaksana kegiatan

	undangan	
6.	Data perkara	Pelaksanaan administrasi perkara

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Data perkara	194 Data	60
2.	Register	12 Dokumen	60
3.	Akta cerai	187 Dokumen	30
4.	Relaas	658 Dokumen	30
5.	penunjukan panitera pengganti	194 Kegiatan	30
6.	penunjukan jurusita pengganti	194 Kegiatan	30
7.	Berita acara persidangan	35 Dokumen	60
8.	Laporan PNBP	12 Dokumen	30
9.	Laporan PNBP lainnya	12 Dokumen	30

10. Tanggung Jawab :

- a. penyelenggaraan administrasi perkara;
- b. Keakuratan laporan perkara;
- c. Keakuratan laporan PNBP dan PNBP lainnya;
- d. Keakuratan berkas permohonan banding dan kasasi;

11. Wewenang :

- a. Mengakses aplikasi perkara;
- b. Memberikan penilaian terhadap bawahan;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Panitera PTA Makassar	Pengadilan Tinggi Agama Makassar	Arahan dan tindak lanjut
2.	Ketua PA	PA Selayar	Arahan dan tindak

			lanjut
3.	Sekretaris	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Panitera Muda Hukum	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Panitera Muda Gugatan	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
6.	Panitera Muda Permohonan	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
7.	Panitera Pengganti	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
8.	Jurusita	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
9.	Jurusita Pengganti	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik / Mental	Penyebab
1.	ambeien	Banyak duduk
2.	Gangguan ginjal	Banyak duduk

3.	Gangguan pada mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
4.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
5.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
6.	Hipertensi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Penata / (III/c)
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus Diklat :
  - 1) Perjenjangan :
    - Diklat Prajabatan
    - Diklat Calon Panitera Pengganti
  - 2) Teknis : BIMTEK Aplikasi SIKEP
- d. Pengalaman Kerja :
  - CPNS
  - PNS
  - Jurusita Pengganti
  - Panitera Pengganti
  - Panitera Muda
- e. Pengetahuan Kerja :
  - Administrasi Sumber Daya Manusia
  - Administrasi perkara
  - Administrasi peradilan
  - Peraturan perundang-undangan bidang perkara
- f. Keterampilan Kerja :
  - Mengoperasikan aplikasi peradilan
  - Mengkoordinir penugasan bagian kepaniteraan
  - Melakukan koordinasi internal

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Inteligensia
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan

- 1) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 2) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 4) R : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa
- 5) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

- 1) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan

teratur

- 3) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 4) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
- 5) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Memegang
- 7) Bekerja dengan jari
- 8) Meraba
- 9) Berbicara
- 10) Mendengar
- 11) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal
5. Postur Badan : Normal
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

l. Fungsi Jabatan :

- 1) D0 (Memadukan Data)
- 2) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Data perkara	194 Data	60
2.	Register	12 Dokumen	60
3.	Akta cerai	187 Dokumen	30
4.	Relaas	658 Dokumen	30
5.	penunjukan panitera pengganti	194 Kegiatan	30
6.	penunjukan jurusita pengganti	194 Kegiatan	30
7.	Berita acara persidangan	35 Dokumen	60
8.	Laporan PNBP	12 Dokumen	30
9.	Laporan PNBP lainnya	12 Dokumen	30

17. Butir Informasi Lain : -



Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rizaldy".

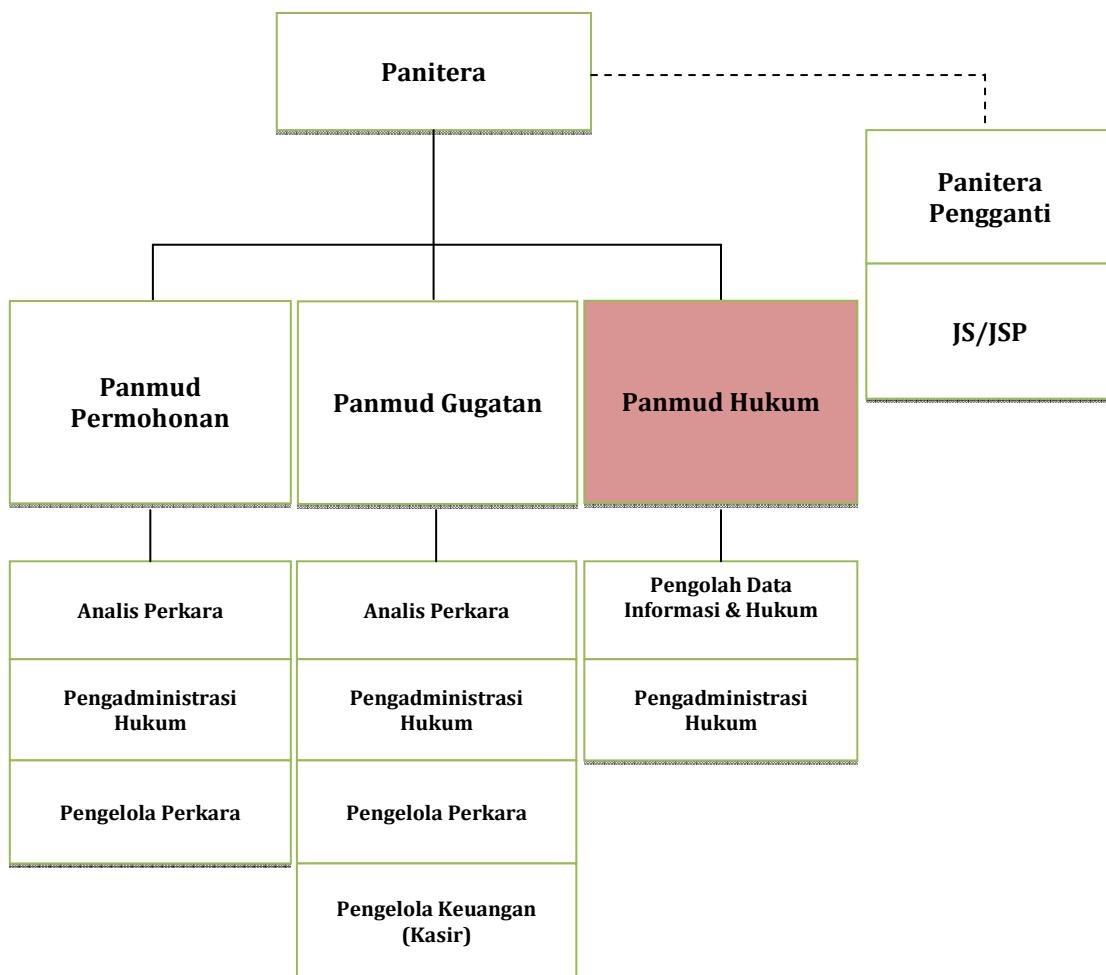
Muhammad Rizaldy, S.H.

NIP. 198704122012121002

# **ANALISIS JABATAN**

## **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Panitera Muda Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama
  - Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : Panitera Pengadilan Agama Selayar
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Membantu panitera merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan, mengumpul data, menyajikan statistik perkara, menyimpan arsip berkas perkara serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Uraian Tugas :
- Mengumpul, mengumpul dan menyajikan data perkara;
  - Melaksanakan penyajian statistik perkara;
  - Menyusun dan mengirim laporan perkara;
  - Menata, menyimpan dan memelihara arsip perkara;
  - Menyiapkan, mengelola dan menyajikan bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
  - Membuat berita acara persidangan;
  - Melaksanakan pembindelan berkas perkara yang sudah diminutasi.

7. Bahan Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data perkara	Penyusunan rencana kegiatan
2.	Laporan	Kelengkapan administrasi
3.	Berkas perkara	Kelengkapan administrasi
4.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy

3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Peraturan perundang-undangan	Acuan pelaksana kegiatan
6.	Data perkara	Pelaksanaan administrasi perkara

9. Hasil Kerja :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Statistik perkara	12 Data	30 menit
2.	Laporan	12 dokumen	30 menit
3.	Register akte cerai	187 dokumen	5 menit

10. Tanggung Jawab :

- a. Tersedianya statistik perkara;
- b. Keakuratan laporan perkara;
- c. Terpeliharanya arsip perkara;

11. Wewenang :

- a. Mengakses berkas perkara;
- b. Mengajukan usul atau saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

Nomor	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
2.	Panitera	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
3.	Panitera Muda Gugatan	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Panitera Muda Permohonan	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

5.	Panitera Pengganti	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
6.	Jurusita	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
7.	Jurusita Pengganti	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
8.	Jurusita	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

Nomor	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

Nomor	Fisik / Mental	Penyebab
1.	ambeien	Banyak duduk
2.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
3.	Gangguan pada mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
4.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
5.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

6.	Hipertensi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
----	------------	--

15. Syarat Jabatan :
- a. Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I / (III/b)
  - b. Pendidikan : S1 bidang Hukum atau bidang lainnya yang relevan dengan tugas jabatan
  - c. Kursus Diklat :
    - 1) Perjenjangan :
      - Diklat Prajabatan
      - Diklat Calon Panitera Pengganti    - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
    - CPNS
    - PNS
    - Panitera Pengganti
- e. Pengetahuan Kerja :
    - Administrasi Sumber Daya Manusia
    - Administrasi perkara
    - Administrasi peradilan
    - Peraturan perundang-undangan bidang perkara
- f. Keterampilan Kerja :
    - Mengoperasikan aplikasi peradilan
    - Mengkoordinir penugasan bagian kepaniteraan
    - Melakukan koordinasi internal
- g. Bakat Kerja :
    - 1) D : Inteligensia
    - 2) V : Bakat verbal

- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan

- 1) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 2) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 4) R : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa
- 5) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

- 1) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
- 3) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 4) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
- 5) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Memegang
- 7) Bekerja dengan jari
- 8) Meraba
- 9) Berbicara
- 10) Mendengar
- 11) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal
5. Postur Badan : Normal
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

- I. Fungsi Jabatan :  
1) D0 (Memadukan Data)  
2) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Statistik perkara	12 Data	30 menit
2.	Laporan	12 dokumen	30 menit
3.	Register akte cerai	187 dokumen	5 menit

17. Butir Informasi Lain :



Selayar, 10 Oktober 2019

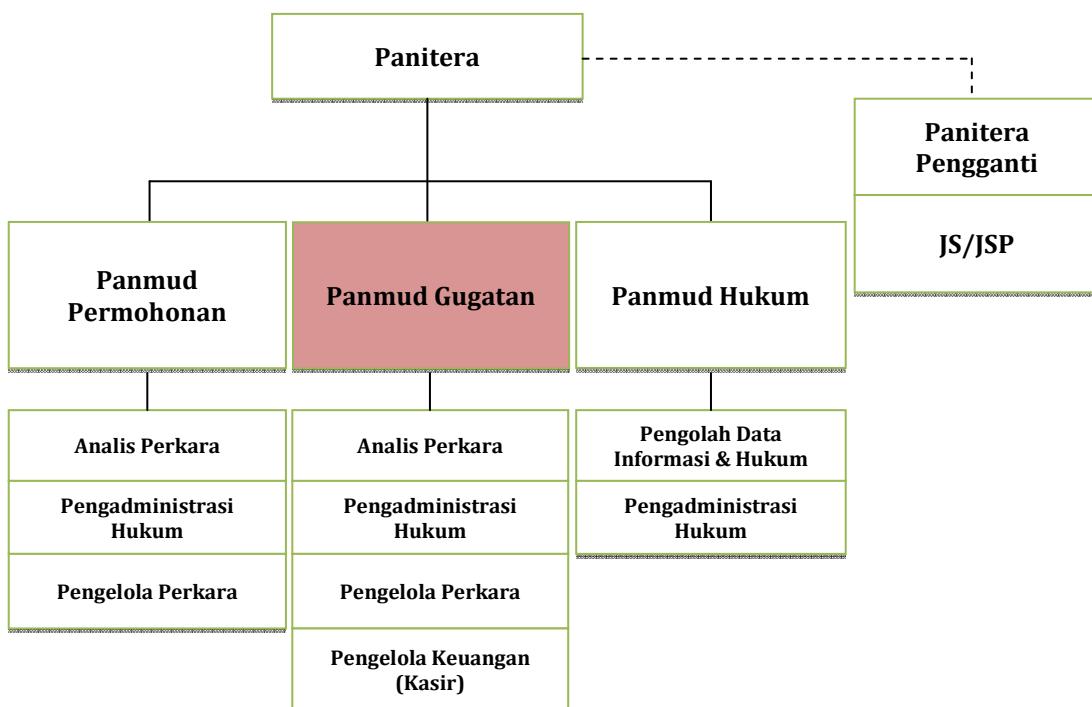
Yang Membuat,

A large, flowing black ink signature. Below the signature, the name "Muhammad Rizaldy, S.H." is printed in bold black text, followed by the number "NIP. 198704122012121002".

# **ANALISIS JABATAN**

## **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Panitera Muda Gugatan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama
  - Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : Panitera Pengadilan Agama Selayar
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Membantu panitera merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan bagian perkara gugatan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan, menyimpan berkas yang masih berjalan dan urusan lainnya yang ada hubungan dengan perkara serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan

kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku

6. Uraian Tugas :

- a. Memeriksa dan menelaah kelengkapan berkas perkara gugatan;
- b. Menerima perkara gugatan;
- c. Meregistrasi perkara gugatan;
- d. Menerima permohonan banding;
- e. Menerima permohonan kasasi;
- f. Menerima permohonan peninjauan kembali;
- g. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalan persidangan;
- h. Membuat berita acara persidangan;
- i. Menandatangani berita acara persidangan;
- j. Menyerahkan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- k. Melaksanakan pembundelan berkas perkara yang sudah diminutasi

7. Bahan Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Berkas perkara	Penyusunan rencana kegiatan
2.	Register perkara	Kelengkapan administrasi
3.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen

5.	Peraturan perundang-undangan	Acuan pelaksana kegiatan
6.	Berkas perkara	Pelaksanaan administrasi perkara
7.	Instrumen perkara	Pelaksanaan administrasi perkara

9. Hasil Kerja :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Data perkara	146 Data	60
2.	Register perkara	12 dokumen	60
3.	Berita acara persidangan	146 dokumen	60
4.	Bundel minutasi perkara	146 dokumen	60

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan register perkara;
- b. mengorganisir arsip perkara;

11. Wewenang :

- a. Mengakses berkas perkara;
- b. Mengajukan usul atau saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

Nomor	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
2.	Panitera	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
3.	Panitera Muda Hukum	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Panitera Pengganti	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Jurusita	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

6.	Jurusita Pengganti	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
----	--------------------	------------	------------------------------

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

Nomor	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

Nomor	Fisik / Mental	Penyebab
1.	ambeien	Banyak duduk
2.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
3.	Gangguan pada mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
4.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
5.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
6.	Hipertensi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

**15. Syarat Jabatan :**

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Penata Muda Tk. I / (III/b)
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus Diklat :
  - 1) Perjenjangan :
    - Diklat Prajabatan
    - Diklat Calon Panitera Pengganti
  - 2) Teknis :
    - d. Pengalaman Kerja :
      - CPNS
      - PNS
      - Jurusita Pengganti
      - Panitera Pengganti
    - e. Pengetahuan Kerja :
      - Administrasi Sumber Daya Manusia
      - Administrasi perkara
      - Administrasi peradilan
      - Peraturan perundang-undangan bidang perkara
    - f. Keterampilan Kerja :
      - Mengoperasikan aplikasi peradilan
      - Mengkoordinir penugasan bagian kepaniteraan
      - Melakukan koordinasi internal
    - g. Bakat Kerja :
      - 1) D : Inteligensia
      - 2) V : Bakat verbal
      - 3) N : Numerik
      - 4) Q : Ketelitian
      - 5) K : Koordinasi
      - 6) F : Kecekatan Jari
      - 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
      - 8) C : Membedakan warna
      - 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan

- 1) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

- 2) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

- 4) R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa

- 5) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

- 1) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

- 2) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur

- 3) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain

- 4) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain

- 5) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

- j. Upaya Fisik :
- 1) Berdiri
  - 2) Berjalan
  - 3) Duduk
  - 4) Mengangkat
  - 5) Membawa
  - 6) Memegang
  - 7) Bekerja dengan jari
  - 8) Meraba
  - 9) Berbicara
  - 10) Mendengar
  - 11) Melihat

- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  2. Umur :
  3. Tinggi Badan : Normal
  4. Berat Badan : Normal
  5. Postur Badan : Normal
  6. Penampilan : Bersih dan Rapi

- l. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O8 (Menerima Instruksi)

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Data perkara	146 Data	60
2.	Register perkara	12 dokumen	60
3.	Berita acara persidangan	146 dokumen	60
4.	Bundel minutasi perkara	146 dokumen	60

17. Butir Informasi Lain : -



Mengetahui Atasan Langsung,

Hj. Asni Amin, S.H.I.

NIP. 197802052008052001

Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,

A handwritten signature in black ink.

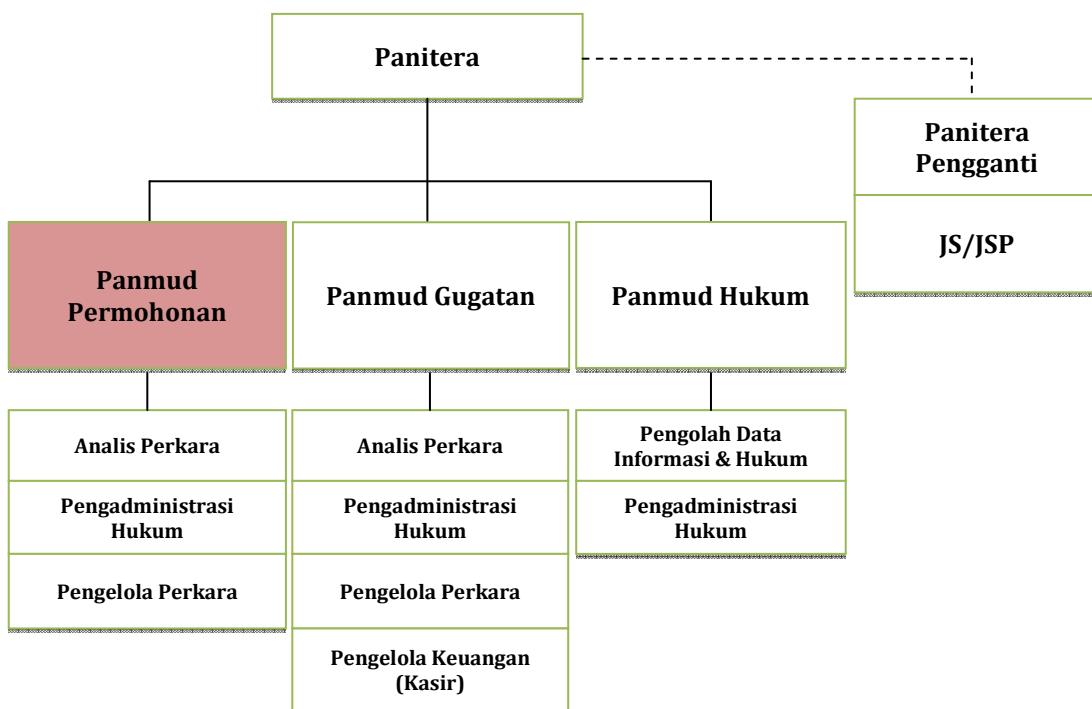
Muhammad Rizaldy, S.H.

NIP. 198704122012121002

# **ANALISIS JABATAN**

## **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Panitera Muda Permohonan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama
  - Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : Panitera Pengadilan Agama Selayar
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Membantu panitera merencanakan dan melaksanakan urusan kepaniteraan bagian perkara permohonan, melakukan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan, menyimpan berkas yang masih berjalan dan urusan lainnya yang ada hubungan dengan perkara serta melaporkan pelaksanaan tugas

kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Uraian Tugas :

- a. Memeriksa dan menelaah kelengkapan berkas perkara permohonan ;
- b. Menerima perkara permohonan;
- c. Meregistrasi perkara permohonan;
- d. Menerima permohonan banding;
- e. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalan persidangan;
- f. Membuat berita acara persidangan;
- g. Menandatangani berita acara persidangan;
- h. Menyerahkan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
- i. Melaksanakan pembundelan berkas perkara yg sudah diminutasi

7. Bahan Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Berkas perkara	Penyusunan rencana kegiatan
2.	Register perkara	Kelengkapan administrasi
3.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Peraturan perundang-undangan	Acuan pelaksana kegiatan

6.	Berkas perkara	Pelaksanaan administrasi perkara
7.	Instrumen perkara	Pelaksanaan administrasi perkara

9. Hasil Kerja :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Data perkara	48 Data	60
2.	Register perkara	12 dokumen	60
3.	Berita acara persidangan	48 dokumen	60
4.	Bundel minutasi perkara	48 dokumen	60

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan register perkara;
- b. mengorganisir arsip perkara;

11. Wewenang :

- a. Mengakses berkas perkara;
- b. Mengajukan usul atau saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

Nomor	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
2.	Panitera	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
3.	Panitera Muda Hukum	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Panitera Pengganti	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Jurusita	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
6.	Jurusita Pengganti	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

Nomor	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

Nomor	Fisik / Mental	Penyebab
1.	ambeien	Banyak duduk
2.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
3.	Gangguan pada mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
4.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
5.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
6.	Hipertensi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Penata Muda Tk. I / (III/b)
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus Diklat :

  - 1) Perjenjangan :

- Diklat Prajabatan
- Diklat Calon Panitera Pengganti

2) Teknis :

d. Pengalaman Kerja :

- CPNS
- PNS
- Jurusita Pengganti
- Panitera Pengganti

e. Pengetahuan Kerja :

- Administrasi Sumber Daya Manusia
- Administrasi perkara
- Administrasi peradilan
- Peraturan perundang-undangan bidang perkara

f. Keterampilan Kerja :

- Mengoperasikan aplikasi peradilan
- Mengkoordinir penugasan bagian kepaniteraan
- Melakukan koordinasi internal

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Inteligensia
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan

- 1) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

4) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa

5) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

1) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

2) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur

3) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain

4) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain

5) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

1) Berdiri

2) Berjalan

3) Duduk

4) Mengangkat

5) Membawa

6) Memegang

7) Bekerja dengan jari

8) Meraba

- 9) Berbicara  
 10) Mendengar  
 11) Melihat
- k. Kondisi Fisik :  
 1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan  
 2. Umur :  
 3. Tinggi Badan : Normal  
 4. Berat Badan : Normal  
 5. Postur Badan : Normal  
 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- l. Fungsi Jabatan :  
 1) D0 (Memadukan Data)  
 2) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Data perkara	48 Data	60
2.	Register perkara	12 dokumen	60
3.	Berita acara persidangan	48 dokumen	60
4.	Bundel minutasi perkara	48 dokumen	60

17. Butir Informasi Lain : -



Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,



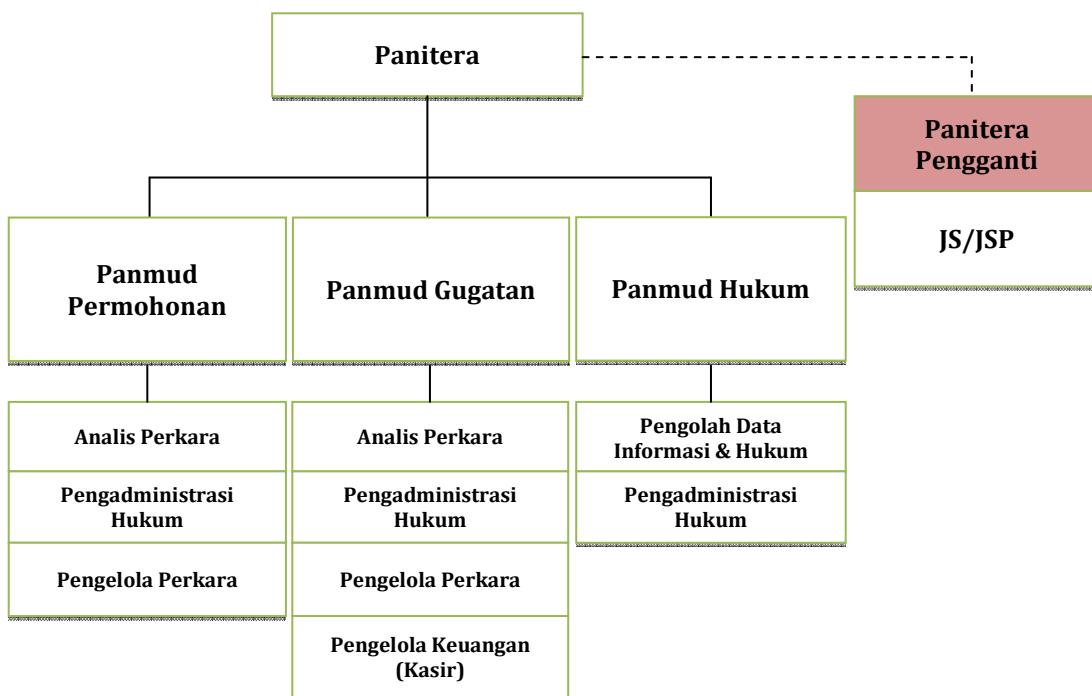
Muhammad Rizaldy, S.H.  
NIP. 198704122012121002



# **ANALISIS JABATAN**

## **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Panitera Pengganti
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama
  - Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : Panitera Pengadilan Agama Selayar
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Membantu hakim dalam mengikuti dan mencatat jalannya persidangan, membuat instrument kelengkapan berkas dan mencatat perkara yang sudah putus berikut amar putusannya kepada panitera muda hukum serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Uraian Tugas :
- Membantu hakim dalam mengikuti persidangan;
  - Membuat berita acara persidangan;
  - Menandatangani berita acara persidangan;
  - Menyerahkan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum;
  - Melaksanakan pembundelan berkas perkara yang sudah diminutasi

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Berkas perkara	Kelengkapan administrasi
2.	Register perkara	Kelengkapan administrasi
3.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Peraturan perundang-undangan	Acuan pelaksana kegiatan
6.	Berkas perkara	Pelaksanaan administrasi perkara
7.	Instrumen perkara	Pelaksanaan administrasi perkara

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Data perkara	194 Data	60
2.	Register perkara	12 dokumen	60
3.	Berita acara persidangan	194 dokumen	60

4.	Bundel minutasi perkara	194 dokumen	60
----	-------------------------	-------------	----

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan berita acara persidangan;
- b. mengorganisir arsip perkara;

11. Wewenang :

- a. Mengakses berkas perkara;
- b. Mengajukan usul atau saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
2.	Panitera	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
3.	Panitera Muda Hukum	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Panitera Muda Gugatan	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Panitera Muda Permohonan	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
6.	Jurusita	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
7.	Jurusita Pengganti	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering

4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

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

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Penata Muda Tk. I / (III/b)
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus Diklat :

  - 1) Perjenjangan :

    - Diklat Prajabatan
    - Diklat Calon Panitera Pengganti

  - 2) Teknis :

- d. Pengalaman Kerja :

  - CPNS
  - PNS

e. Pengetahuan Kerja :

- Administrasi Sumber Daya Manusia
- Administrasi perkara
- Administrasi peradilan
- Peraturan perundang-undangan bidang perkara

f. Keterampilan Kerja :

- Mengoperasikan aplikasi peradilan
- Mengkoordinir penugasan bagian kepaniteraan
- Melakukan koordinasi internal

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Intelektual
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan

- 1) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 2) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 4) R :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa

5) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

- 1) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
- 3) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 4) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
- 5) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Memegang
- 7) Bekerja dengan jari
- 8) Meraba
- 9) Berbicara
- 10) Mendengar
- 11) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal

5. Postur Badan : Normal
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- I. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Data perkara	194 Data	60
2.	Register perkara	12 dokumen	60
3.	Berita acara persidangan	194 dokumen	60
4.	Bundel minutasi perkara	194 dokumen	60

17. Butir Informasi Lain :-



Selayar, 10 Oktober 2019

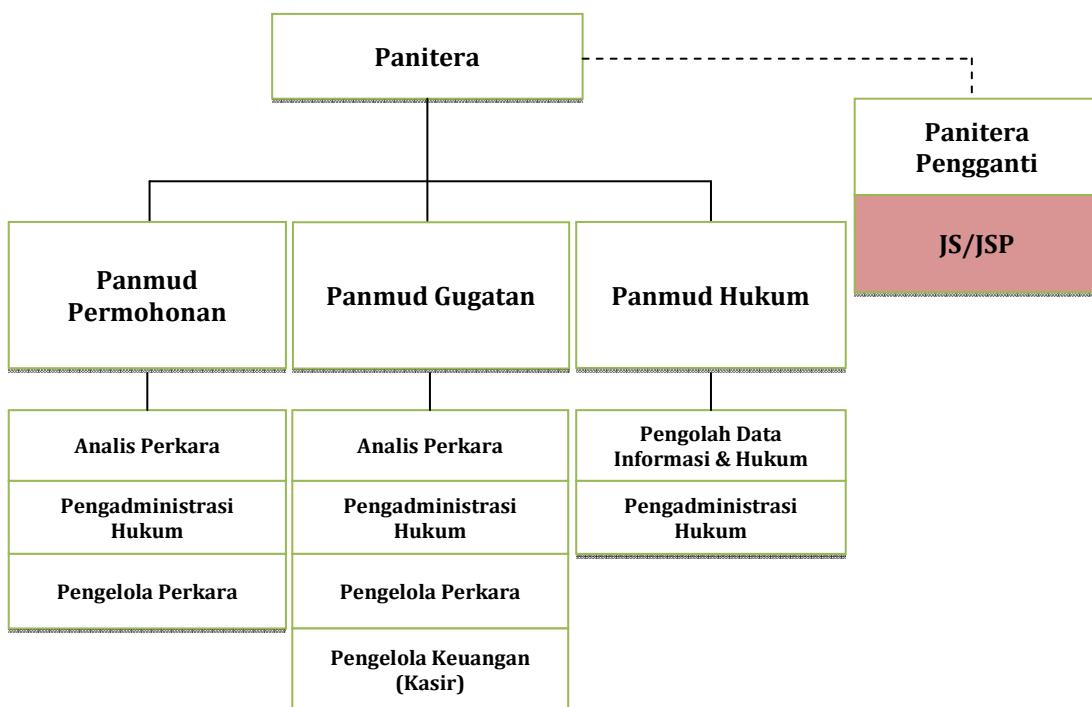
Yang Membuat,

Muhammad Rizaldy, S.H.  
NIP. 198704122012121002

# **ANALISIS JABATAN**

## **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Jurusita
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama
  - Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : Panitera Pengadilan Agama Selayar
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar, Ketua Majelis dan Panitera, menyampaikan relaas panggilang sidang dan memberitahukan pengumuman, teguran dan putusan pengadilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

6. Uraian Tugas :

- a. Menyampaikan relas panggilan perkara permohonan kepada para pemohon;
- b. Menyampaikan relas panggilan kepada Tergugat/Termohon;
- c. Mengumumkan serta menyampaikan relas panggilan kepada Tergugat/Termohon melalui media massa (RRI);
- d. Mengonsep serta mengirimkan surat permintaan bantuan panggilan dan pemberitahuan isi putusan kepada Pengadilan Agama lain;
- e. Menyampaikan relas pemberitahuan isi putusan kepada para pihak;
- f. Menyampaikan relas panggilan sidang ikrar talak;
- g. Melaksanakan eksekusi;
- h. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Selayar;

7. Bahan Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Instrumen panggilan	Panduan pelaksanaan tugas
2.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Peraturan perundang-undangan	Acuan pelaksana kegiatan
6.	Berkas perkara	Pelaksanaan administrasi perkara
7.	Instrumen perkara	Pelaksanaan administrasi perkara

9. Hasil Kerja :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Relaas perkara	658 Data	60

10. Tanggung Jawab :

- a. Membawa panggilan tepat waktu;
- b. Membawa pemberitahuan tepat waktu; dan
- c. Tertibnya administrasi perkara

11. Wewenang :

- a. Mengatur waktu pengantaran panggilan;
- b. Mengatur waktu pengantaran pemberitahuan; dan
- c. Mengajukan usul atau saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

Nomor	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
2.	Panitera	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
3.	Panitera Muda Hukum	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Panitera Muda Gugatan	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Panitera Muda Permohonan	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
6.	Panitera Pengganti	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
7.	Jurusita Pengganti	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

Nomor	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

Nomor	Fisik / Mental	Penyebab
1.	ambeien	Banyak duduk
2.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
3.	Gangguan pada mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
4.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
5.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
6.	Hipertensi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Pengatur Muda Tk. I / (II/b)
- b. Pendidikan : SMA
- c. Kursus Diklat :
  - 1) Perjenjangan : Diklat Prajabatan

2) Teknis :

d. Pengalaman Kerja :

- CPNS
- PNS

e. Pengetahuan Kerja :

- Administrasi perkara
- Administrasi peradilan
- Peraturan perundang-undangan bidang perkara

f. Keterampilan Kerja :

- Mengoperasikan aplikasi peradilan
- Melakukan koordinasi internal

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Intelektual
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan

- 1) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 2) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 4) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa

5) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

1)	1.b	:	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2)	3.a	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
3)	4.a	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
4)	5.a	:	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
5)	5.b	:	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Bekerja dengan jari
- 7) Berbicara
- 8) Mendengar
- 9) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :

- 3. Tinggi Badan : Normal
  - 4. Berat Badan : Normal
  - 5. Postur Badan : Normal
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- l. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Relaas perkara	658 Data	60

17. Butir Informasi Lain :-



Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,

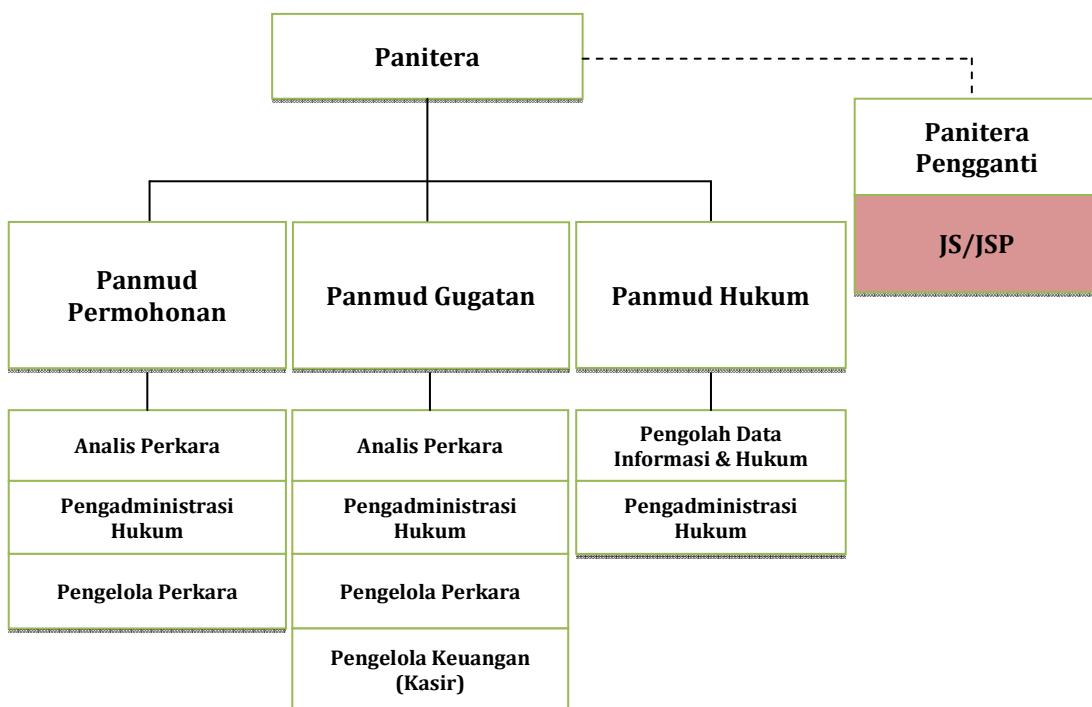


Muhammad Rizaldy, S.H.  
NIP. 198704122012121002

# **ANALISIS JABATAN**

## **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Jurusita Pengganti
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama
  - Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : Panitera Pengadilan Agama Selayar
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  

Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar, Ketua Majelis dan Panitera, menyampaikan relas panggilan sidang dan memberitahukan pengumuman, teguran dan putusan pengadilan berdasarkan peraturan perundang-undangan.

**6. Uraian Tugas :**

- a. Menyampaikan relas panggilan perkara permohonan kepada para pemohon;
- b. Menyampaikan relas panggilan kepada Tergugat/Termohon;
- c. Mengumumkan serta menyampaikan relas panggilan kepada Tergugat/Termohon melalui media massa (RRI);
- d. Mengonsep serta mengirimkan surat permintaan bantuan panggilan dan pemberitahuan isi putusan kepada Pengadilan Agama lain;
- e. Menyampaikan relas pemberitahuan isi putusan kepada para pihak;
- f. Menyampaikan relas panggilan sidang ikrar talak;
- g. Melaksanakan eksekusi;
- h. Melakukan penyitaan atas perintah Ketua Pengadilan Selayar;

**7. Bahan Kerja :**

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Instrumen panggilan	Panduan pelaksanaan tugas
2.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	Peraturan perundang-undangan	Acuan pelaksana kegiatan
6.	Berkas perkara	Pelaksanaan administrasi perkara
7.	Instrumen perkara	Pelaksanaan administrasi perkara

9. Hasil Kerja :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Relaas perkara	658 Data	60

10. Tanggung Jawab :

- a. Membawa panggilan tepat waktu;
- b. Membawa pemberitahuan tepat waktu; dan
- c. Tertibnya administrasi perkara

11. Wewenang :

- a. Mengatur waktu pengantaran panggilan;
- b. Mengatur waktu pengantaran pemberitahuan; dan
- c. Mengajukan usul atau saran kepada atasan

12. Korelasi Jabatan :

Nomor	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
2.	Panitera	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
3.	Panitera Muda Hukum	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Panitera Muda Gugatan	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Panitera Muda Permohonan	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
6.	Panitera Pengganti	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas
7.	Jurusita Pengganti	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

Nomor	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

Nomor	Fisik / Mental	Penyebab
1.	ambeien	Banyak duduk
2.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
3.	Gangguan pada mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
4.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
5.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
6.	Hipertensi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Pengatur Muda Tk. I / (II/b)
- b. Pendidikan : SMA
- c. Kursus Diklat :
  - 1) Perjenjangan : Diklat Prajabatan
  - 2) Teknis :

d. Pengalaman Kerja :

- CPNS
- PNS

e. Pengetahuan Kerja :

- Administrasi perkara
- Administrasi peradilan
- Peraturan perundang-undangan bidang perkara

f. Keterampilan Kerja :

- Mengoperasikan aplikasi peradilan
- Melakukan koordinasi internal

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Intelingensia
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan

- 1) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 2) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang
- 4) R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan

yang tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa

5) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

- 1) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
- 3) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 4) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
- 5) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Bekerja dengan jari
- 7) Berbicara
- 8) Mendengar
- 9) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal
5. Postur Badan : Normal

6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- l. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Relaas perkara	658 Data	60

17. Butir Informasi Lain :-



Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,

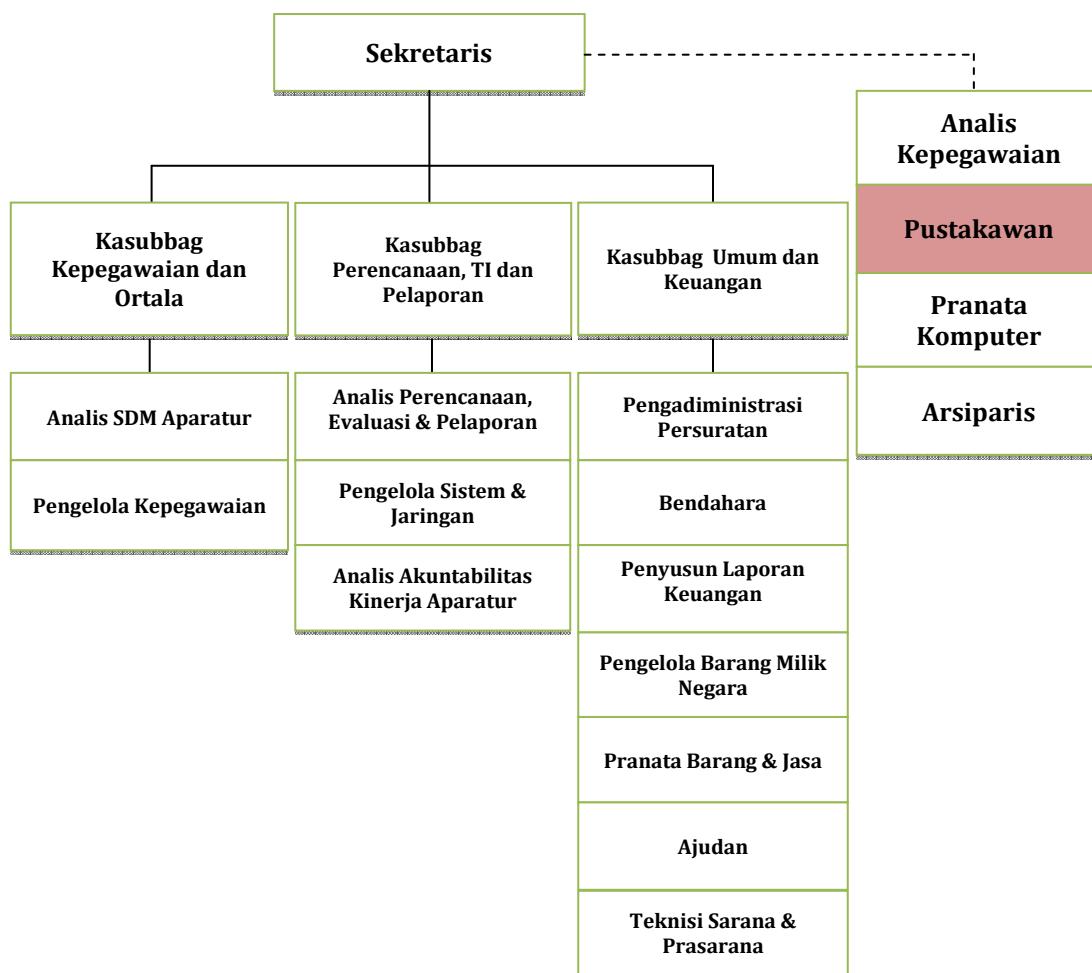


Muhammad Rizaldy, S.H.  
NIP. 198704122012121002

# **ANALISIS JABATAN**

## **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Pustakawan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Kesekretariatan Pengadilan Agama Selayar  
Eselon I : Sekteraris Mahkamah Agung RI  
Eselon II : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Makassar  
Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar  
Eselon IV : Sekretaris
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan : Mengkaji dan mengembangkan perpustakaan, menyusun kumpulan tulisan untuk publikasi, menyusun pedoman teknis perpustakaan, membuat program pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi bahan pustaka serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Uraian Tugas :
- Membuat program pengorganisasian dan pendayagunaan koleksi pustaka;
  - Memasyaratkan perpustakaan;
  - Mengkaji dan mengembangkan perpustakaan;
  - Membuat karya tulis ilmiah di bidang perpustakaan;
  - Menyusun pedoman atau petunjuk teknis perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
  - Menerjemahkan buku-buku dan bahan-bahan lain di bidang perpustakaan, dokumentasi dan informasi;
  - Menyusun kumpulan tulisan untuk dipublikasi; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

7. Bahan Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rancangan kegiatan	Penyusunan rencana kerja
2.	Peraturan	Acuan dalam pelaksanaan
3.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan

		kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Karya tulis ilmiah	0 Dokumen	480
2.	Juknis perpustakaan	1 Dokumen	480
3.	Database publikasi	12 Dokumen	120
4.	laporan	12 Dokumen	120
5.	Rumusan konsep usulan kebijakan pengembangan perpustakaan	1 Dokumen	480
6.	Pembinaan kader pustakawan	0 Kegiatan	480

10. Tanggung Jawab :

- a. menyediakan keakuratan data dan informasi;
- b. mengelola perpustakaan; dan
- c. mengembangkan perpustakaan.

11. Wewenang :

- a. melakukan penelusuran arsip pada perpustakaan
- b. mengusulkan kebijakan pengembangan perpustakaan

12. Korelasi Jabatan :

Nomor	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua PA	PA Selayar	Arahan dan tindak

			lanjut
2.	Panitera	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
3.	Sekretaris	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
4.	Para Panitera Muda	PA Selayar	Kerjasama pelaksanaan tugas
5.	Para Kasubbag	PA Selayar	Kerjasama pelaksanaan tugas
6.	Seluruh pegawai	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

Nomor	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

Nomor	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan pada mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun

		dari luar organisasi
4.	Hipertensi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Pengatur / (II/c)
- b. Pendidikan : D-III
- c. Kursus Diklat :
  - 1) Perjenjangan :
    - Diklat Prajabatan
    - Diklat fungsional kepustakawan
  - 2) Teknis :
    - Diklat pengelolaan informasi perpustakaan
    - Diklat pelestarian bahan perpustakaan
    - Diklat pengembangan koleksi bahan perpustakaan digital
- d. Pengalaman Kerja :
  - CPNS
  - PNS
- e. Pengetahuan Kerja :
  - Teori pelayanan;
  - Pengelolaan bahan pustaka, dokumentasi dan informasi;
  - Peraturan perundang-undangan bidang pustakawan
- f. Keterampilan Kerja :
  - Mengoperasikan komputer;
  - Menginventaris Pengelolaan bahan pustaka, dokumentasi dan informasi;
  - Melakukan koordinasi internal
- g. Bakat Kerja :
  - 1) D : Inteligensia
  - 2) V : Bakat verbal

3)	Q	:	Ketelitian
4)	K	:	Koordinasi
5)	F	:	Kecekatan Jari
6)	E	:	Koordinasi Mata, tangan dan kaki
7)	C	:	Membedakan warna
8)	M	:	Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

1)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3)	R	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
4)	S	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

1)	1.b	:	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2)	3.a	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
3)	4.a	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
4)	5.a	:	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain
5)	5.b	:	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik : :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Memegang
- 7) Bekerja dengan jari
- 8) Meraba
- 9) Berbicara
- 10) Mendengar
- 11) Melihat

k. Kondisi Fisik : :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal
5. Postur Badan : Normal
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

l. Fungsi Jabatan : :

- 1) D0 (Memadukan Data)
- 2) O8 (Menerima Instruksi)

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Karya tulis ilmiah	0 Dokumen	480
2.	Juknis perpustakaan	1 Dokumen	480
3.	Database publikasi	12 Dokumen	120
4.	laporan	12 Dokumen	120
5.	Rumusan konsep usulan kebijakan pengembangan	1 Dokumen	480

	perpustakaan		
6.	Pembinaan kader pustakawan	0 Kegiatan	480

17. Butir Informasi Lain : -



Selayar, 10 Oktober 2019

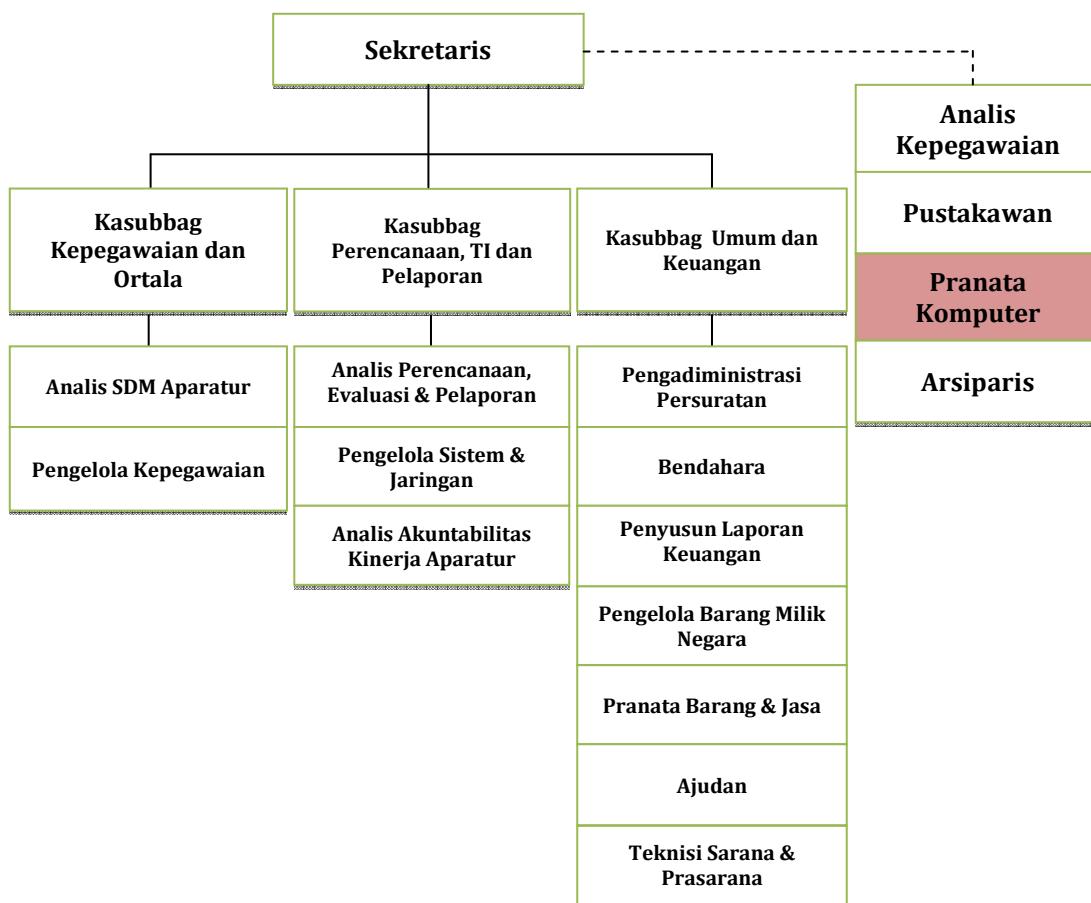
Yang Membuat,

Muhammad Rizaldy, S.H.  
NIP. 198704122012121002

## **ANALISIS JABATAN**

### **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Pranata Komputer
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Kesekretariatan Pengadilan Agama Selayar  
Eselon I : Sekteraris Mahkamah Agung RI  
Eselon II : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Makassar  
Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar  
Eselon IV : Sekretaris
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Merencanakan, menganalisi, merancang, mengimplementasikan, mengembangkan dan atau mengoperasikan sistem informasi berbasis komputer serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Uraian Tugas :  
a. Melakukan penggandaan data dan atau program;  
b. melakukan perekaman data;  
c. membuat laporan operasi komputer;  
d. melakukan pemasangan peralatan sistem komputer / sistem jaringan komputer;  
e. melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer;  
f. membuat program dasar;  
g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

7. Bahan Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rancangan kegiatan	Penyusunan rencana kerja
2.	Peraturan	Acuan dalam pelaksanaan
3.	Data	Pelaksanaan perekaman data
4.	Software	Pembuatan program dasar
5.	Buku bidang informasi	Acuan dalam pelaksanaan
6.	Dispositioni pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan

2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Pengoperasian komputer	240 kegiatan	480
2.	Karakter data	48 Dokumen	120
3.	Laporan kegiatan	12 Dokumen	120
4.	Program	1 Dokumen	120
5.	Karya ilmiah	0 Dokumen	480

10. Tanggung Jawab :

- a. Melaporkan pelaksana tugas;
- b. Sistem operasi komputer berjalan dengan baik; dan
- c. Sistem operasi jaringan berjalan dengan baik;

11. Wewenang :

- a. Mengumpulkan dan meminta data pendukung pelaksana kegiatan
- b. mengusulkan kebijakan pengembangan perpustakaan

12. Korelasi Jabatan :

Nomor	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua PA	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
2.	Panitera	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
3.	Sekretaris	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut

4.	Para Panitera Muda	PA Selayar	Kerjasama pelaksanaan tugas
5.	Para Kasubbag	PA Selayar	Kerjasama pelaksanaan tugas
6.	Seluruh pegawai	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

Nomor	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

Nomor	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan pada mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
4.	Hipertensi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur / (II/c)
- b. Pendidikan : D-III
- c. Kursus Diklat :
- 1) Perjenjangan : Diklat Prajabatan
  - 2) Teknis : Diklat pengembangan teknologi informasi
- d. Pengalaman Kerja :
- CPNS
  - PNS
- e. Pengetahuan Kerja :
- Bahasa pemrograman;
  - Sistem jaringan komputer; dan
  - Peraturan perundang-undangan bidang ITE
- f. Keterampilan Kerja :
- Mengoperasikan komputer;
  - Menginventarisasi Pengelolaan bahan pustaka, dokumentasi dan informasi;
  - Melakukan koordinasi internal
- g. Bakat Kerja :

1)	D	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat verbal
3)	Q	:	Ketelitian
4)	K	:	Koordinasi
5)	F	:	Kecekatan Jari
6)	E	:	Koordinasi Mata, tangan dan kaki
7)	C	:	Membedakan warna
8)	M	:	Kecekatan tangan

- h. Temperamen Kerja :

1)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
2)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang

		lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
3)	R :	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
4)	S :	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

1)	1.b	:	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2)	3.a	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
3)	4.a	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
4)	5.a	:	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
5)	5.b	:	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Memegang
- 7) Bekerja dengan jari
- 8) Meraba
- 9) Berbicara
- 10) Mendengar

11) Melihat

- k. Kondisi Fisik :  
1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan  
2. Umur :  
3. Tinggi Badan : Normal  
4. Berat Badan : Normal  
5. Postur Badan : Normal  
6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- l. Fungsi Jabatan :  
1) D0 (Memadukan Data)  
2) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Pengoperasian komputer	240 kegiatan	480
2.	Karakter data	48 Dokumen	120
3.	Laporan kegiatan	12 Dokumen	120
4.	Program	1 Dokumen	120
5.	Karya ilmiah	0 Dokumen	480

17. Butir Informasi Lain : -



Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,

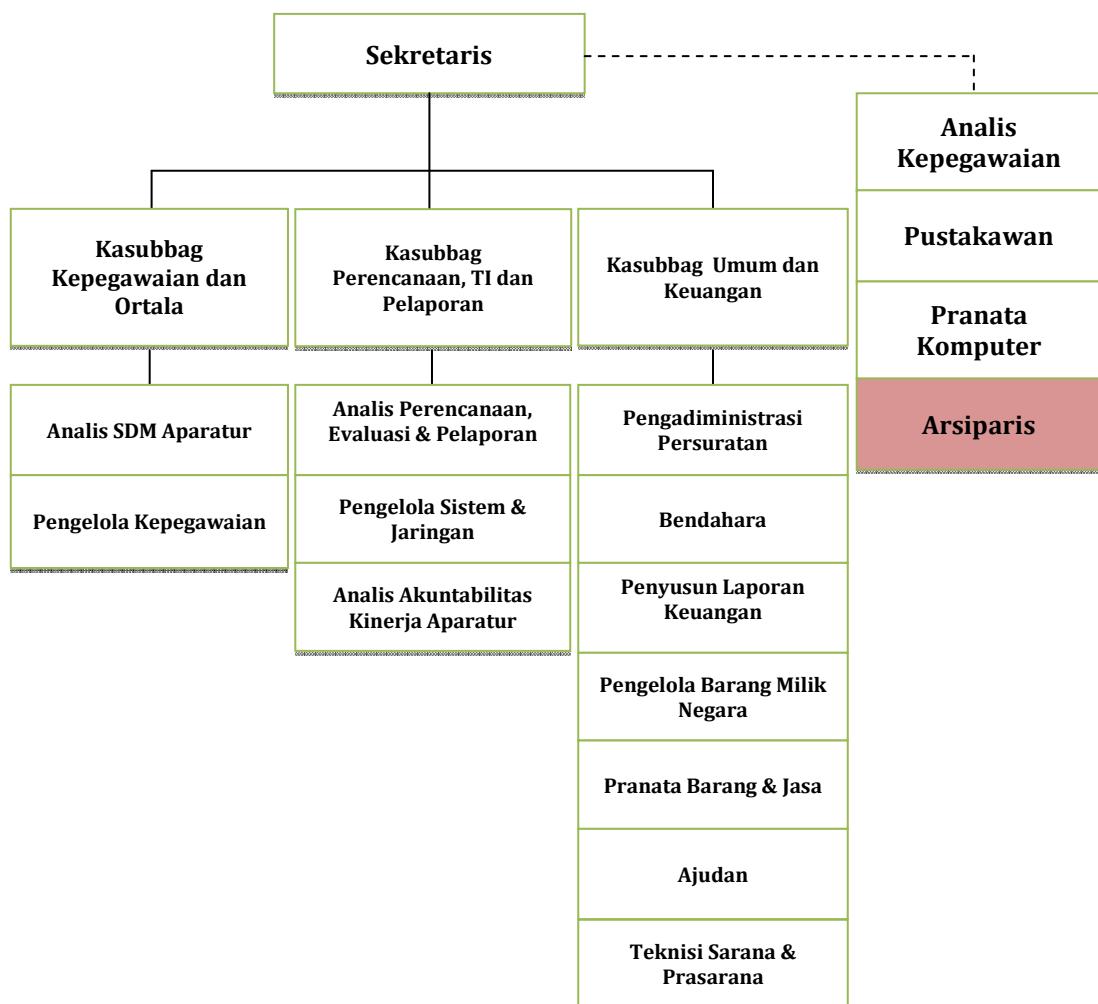


**Muhammad Rizaldy, S.H.**  
NIP. 198704122012121002

## ANALISIS JABATAN

### UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR

1. Nama Jabatan : Arsiparis
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Kesekretariatan Pengadilan Agama Selayar  
Eselon I : Sekteraris Mahkamah Agung RI  
Eselon II : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Makassar  
Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar  
Eselon IV : Sekretaris
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan di bidang kearsipan dalam hal pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

6. Uraian Tugas :
- Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan di Pengadilan Agama Selayar;
  - Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
  - Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
  - Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
  - Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
  - Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa;
  - Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya; dan
  - Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

7. Bahan Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Jadwal retensi arsip	Menyeleksi arsip aktif dan in aktif
2.	Peraturan	Acuan dalam pelaksanaan
3.	Hasil pelaksanaan kegiatan	laporan

4.	Disposisi pimpinan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain
----	--------------------	----------------------------------

8. Perangkat/Alat Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Daftar arsip aktif	4 Dokumen	60
2.	Daftar arsip in aktif	2300 Dokumen	660
3.	Usulan daftar arsip musnah	0 Dokumen	
4.	Daftar arsip yang telah dimusnahkan	0 Dokumen	60
5.	Berita acara penyerahan arsip	0 Dokumen	60
6.	Daftar pengguna arsip	1 Dokumen	60
7.	Laporan kegiatan	12 Dokumen	60

10. Tanggung Jawab :

- a. menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

- b. menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
- c. menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;

**11. Wewenang :**

- a. menutup penggunaan arsip yang menjadi tanggung jawabnya oleh pengguna arsip apabila dipandang penggunaan arsip dapat merusak keamanan informasi dan/atau fisik arsip;
- b. melakukan penelusuran arsip pada pencipta arsip berdasarkan penugasan oleh pimpinan pencipta arsip atau kepala lembaga kearsipan sesuai dengan kewenangannya dalam rangka penyelamatan arsip.

**12. Korelasi Jabatan :**

Nomor	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua PA	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
2.	Panitera	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
3.	Sekretaris	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
4.	Para Panitera Muda	PA Selayar	Kerjasama pelaksanaan tugas
5.	Para Kasubbag	PA Selayar	Kerjasama pelaksanaan tugas
6.	Seluruh pegawai	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

Nomor	Aspek	Faktor

1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

Nomor	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan pada mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
3.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
4.	Hipertensi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Pengatur / (II/c)
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus Diklat :
  - 1) Perjenjangan : Diklat Prajabatan
  - 2) Teknis :
    - Diklat pengelolaan arsip in aktif
    - Diklat pengelolaan arsip statis
- d. Pengalaman Kerja :
  - CPNS

- PNS

e. Pengetahuan Kerja :

- Teori pelayanan;
- Pengelolaan arsip;
- Peraturan perundang-undangan bidang arsip

f. Keterampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer;
- Menginventarisasi arsip;
- Melakukan koordinasi internal

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Intelektual
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

1) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diujii

2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

4) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan

4) S : jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian

terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

- 1) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
- 3) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 4) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
- 5) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Memegang
- 7) Bekerja dengan jari
- 8) Meraba
- 9) Berbicara
- 10) Mendengar
- 11) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal

5. Postur Badan : Normal
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

- l. Fungsi Jabatan :

  - 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Daftar arsip aktif	4 Dokumen	60
2.	Daftar arsip in aktif	2300 Dokumen	660
3.	Usulan daftar arsip musnah	0 Dokumen	
4.	Daftar arsip yang telah dimusnahkan	0 Dokumen	60
5.	Berita acara penyerahan arsip	0 Dokumen	60
6.	Daftar pengguna arsip	1 Dokumen	60
7.	Laporan kegiatan	12 Dokumen	60

17. Butir Informasi Lain :



Selayar, 10 Oktober 2019

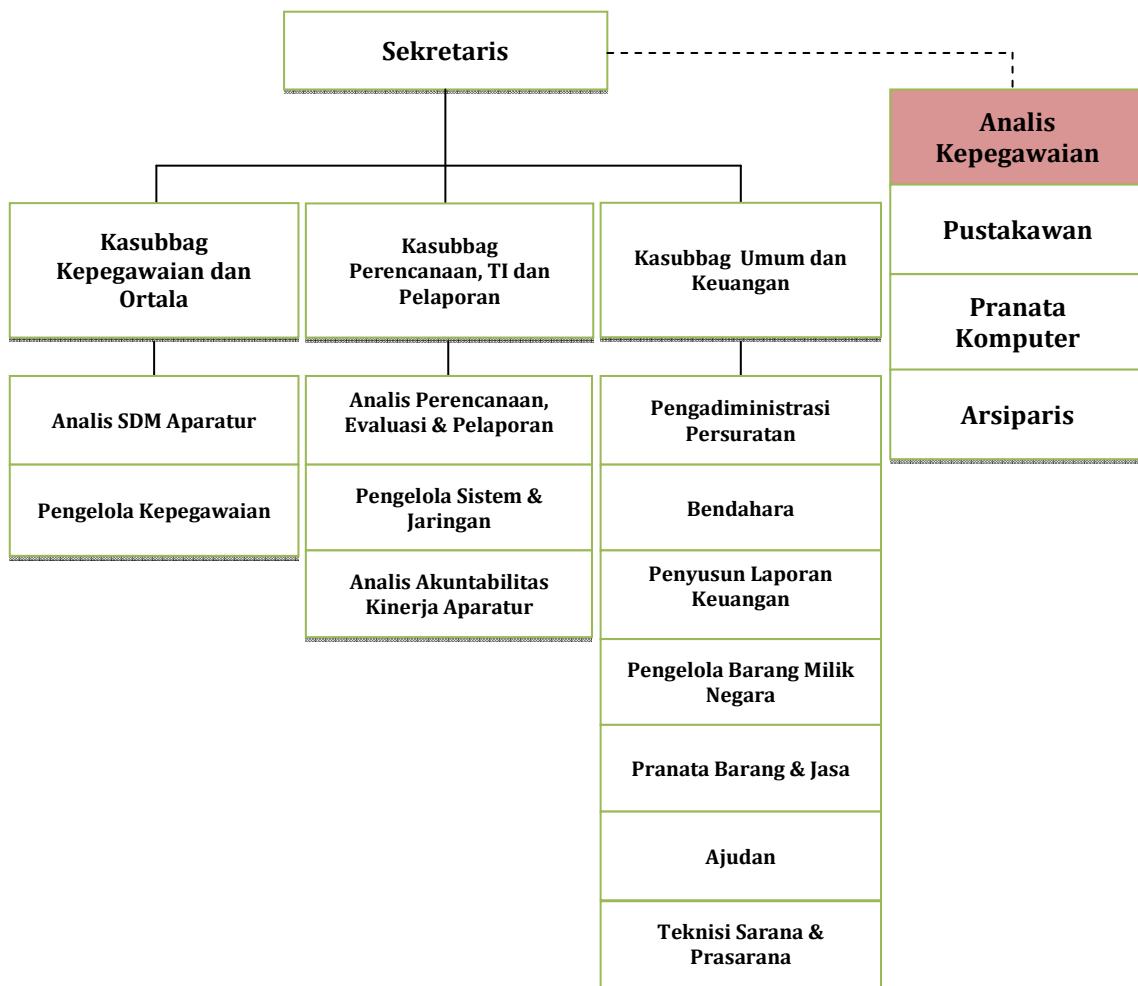
Yang Membuat,

Muhammad Rizaldy, S.H.  
NIP. 198704122012121002

# **ANALISIS JABATAN**

## **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Analis Pengelola Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Kesekretariatan Pengadilan Agama Selayar  
Eselon I : Sekteraris Mahkamah Agung RI  
Eselon II : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Makassar  
Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar  
Eselon IV : Sekretaris
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



**5. Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan kegiatan analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditertapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**6. Uraian Tugas :**

- a. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisa data pegawai;
- b. Menyiapkan, mengumpulkan data, dan mengetik kenaikan gaji berkala;
- c. Menyiapkan, mengumpulkan data, dan membuat usulan kenaikan pangkat;
- d. Menyiapkan, mengumpulkan data, dan membuat usulan penerima tanda kehormatan dan penghargaan;
- e. Menyiapkan, mengumpulkan data, dan membuat usulan tunjangan fungsional / struktural;
- f. Menyiapkan, mengumpulkan data untuk pembuatan gasji pokok pegawai dan kekurangan gaji pegawai;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

**7. Bahan Kerja :**

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Usulan	Kelengkapan berkas pengusulan
2.	Surat Keputusan	Sumber data penyusunan file kepegawaian
3.	DUK	Pengurutan kepangkatan
4.	DUS	Pengurutan senioritas hakim
5.	Bezzeting	ketersediaan pegawai pada PA Selayar
6.	Absensi	Evaluasi kehadiran dan Pemenuhan hak pegawai
7.	Aplikasi SIKEP	Tersedianya data elektronik pegawai

8.	Aplikasi ABS	Tersedianya data elektronik pegawai
9.	KOMDANAS	Sinkronisasi absensi
10.	File pegawai	Pengolahan data
11.	Peraturan kepegawaian	Acuan pelaksanaan tupoksi
12.	SKP	Pengkuran kinerja pegawai
13.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Kenaikan pangkat	2 Dokumen	60
2.	KGB	4 Dokumen	60
3.	Penghargaan pegawai	8 Dokumen	60
4.	KP4	13 Dokumen	60
5.	Konsep Usulan Pensiun	0 Dokumen	60
6.	Konsep SKP	13 Dokumen	60

10. Tanggung Jawab :

- a. Menginventarisasi data pegawai;
- b. Terlaksanannya usulan kenaikan pangkat;
- c. Terlaksanannya usulan kenaikan gaji berkala pegawai tepatwaktu;

- d. Terlaksanannya usulan penghargaan pegawai;
- e. Tersedianya KP4;
- f. Terinventarirnya Sasaran Kinerja Pegawai;

**11. Wewenang :**

- a. Mengakses seluruh data pegawai;
- b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

**12. Korelasi Jabatan :**

Nomor	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua PA	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
2.	Sekretaris	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
3.	Kasubbag Kepeg, Organisasi dan Tata Laksana	PA Selayar	Kerjasama pelaksanaan tugas
4.	Seluruh pegawai	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

Nomor	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat	Bersih dan rapih

	Kerja	
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

Nomor	Fisik / Mental	Penyebab
1.	ambeien	Banyak duduk
2.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
3.	Gangguan pada mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
4.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
5.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
6.	Hipertensi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Penata Muda Tk. I / (III/b)
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus Diklat :
  - 1) Perjenjangan : Diklat Prajabatan
  - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
  - CPNS
  - PNS
- e. Pengetahuan Kerja :
  - Administrasi Sumber Daya Manusia
  - Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja :
  - Mengoperasikan komputer
  - Menginventarisasi file kepegawaian

- Melakukan koordinasi internal

g. Bakat Kerja :

1)	D	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat verbal
3)	N	:	Numerik
4)	Q	:	Ketelitian
5)	K	:	Koordinasi
6)	F	:	Kecekatan Jari
7)	E	:	Koordinasi Mata, tangan dan kaki
8)	C	:	Membedakan warna
9)	M	:	Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

1)	J	:	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
4)	R	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
5)	S	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

1)	1.b	:	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2)	3.a	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
3)	4.a	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
4)	5.a	:	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
5)	5.b	:	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Memegang
- 7) Bekerja dengan jari
- 8) Meraba
- 9) Berbicara
- 10) Mendengar
- 11) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal
5. Postur Badan : Normal
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

- I. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Kenaikan pangkat	2 Dokumen	60
2.	KGB	4 Dokumen	60
3.	Penghargaan pegawai	8 Dokumen	60
4.	KP4	13 Dokumen	60
5.	Konsep Usulan Pensiun	0 Dokumen	60
6.	Konsep SKP	13 Dokumen	60

17. Butir Informasi Lain : -



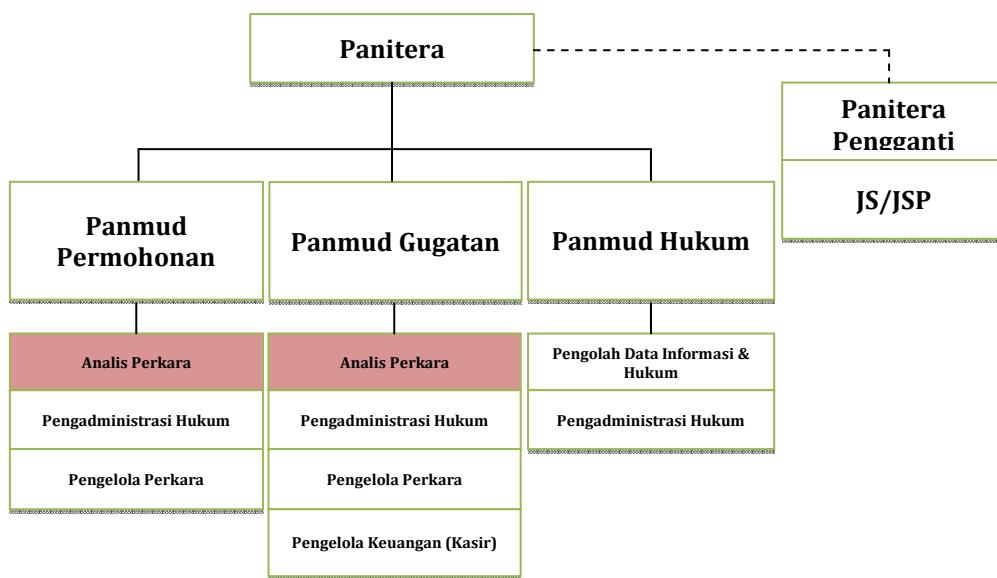
Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,

**Muhammad Rizaldy, S.H.**  
NIP. 198704122012121002

## **ANALISIS JABATAN UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Analis Perkara Peradilan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI
  - Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Panitera
  - Eselon IV : Panitera Muda Hukum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Bertugas untuk melakukan kegiatan yang meliputi analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sengketa peradilan.
6. Uraian Tugas :
  - a. Menerima pendaftaran perkara permohonan, gugatan, permohonan verzet, banding, kasasi, Peninjauan Kembali, permohonan eksekusi, derden verzet yang diajukan oleh pihak ke Pengadilan Agama Selayar;

- b. Menelaah kelayakan berkas perkara permohonan, gugatan, permohonan verzet, banding, kasasi, Peninjauan Kembali, permohonan eksekusi, derden verzet yang diajukan oleh pihak ke Pengadilan Agama Selayar;
- c. Menaksir panjar biaya perkara permohonan, gugatan, permohonan verzet, banding, kasasi, Peninjauan Kembali, permohonan eksekusi, derden verzet yang diajukan oleh pihak ke Pengadilan Agama Selayar;
- d. Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara permohonan, gugatan, permohonan verzet, banding, kasasi, Peninjauan Kembali, permohonan eksekusi, derden verzet yang diajukan oleh pihak ke Pengadilan Agama Selayar;
- e. Menerima instrumen panggilan delegasi perkara permohonan dan gugatan dari majelis hakim;
- f. Menerima instrumen panggilan delegasi perkara banding, kasasi dan Peninjauan Kembali dari Panitera Muda;
- g. Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Penyitaan dari Panitera;
- h. Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Eksekusi dari Ketua Pengadilan;
- i. Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara permohonan, gugatan, banding, kasasi, peninjauan kembali, penyitaan, *descente* dan eksekusi kepada Pengadilan lain;
- j. Menerima uang panggilan delegasi perkara permohonan, gugatan, banding, kasasi, peninjauan kembali, penyitaan, *descente* dan eksekusi dari kasir;
- k. Mengirim surat permohonan bantuan delegasi perkara permohonan, gugatan, banding, kasasi, peninjauan kembali, penyitaan, *descente* dan eksekusi kepada Pengadilan lain;
- l. Menerima surat permohonan bantuan delegasi perkara permohonan, gugatan, banding, kasasi, peninjauan kembali, penyitaan, *descente* dan eksekusi dari Pengadilan lain;
- m. Mendistribusikan relas panggilan perkara permohonan, gugatan, banding, kasasi, peninjauan kembali, penyitaan, *descente* dan eksekusi dari Pengadilan lain ke Majelis Hakim;

- n. Mencatat panggilan/pemberitahuan delegasi perkara permohonan, gugatan, banding, kasasi, peninjauan kembali, penyitaan, *descente* dan eksekusi dalam register;
- o. Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan perkara permohonan, gugatan, banding, kasasi, peninjauan kembali, penyitaan, *descente* dan eksekusi dari Pengadilan lain;
- p. Menerima wesel pos panggilan/pemberitahuan perkara permohonan, gugatan, banding, kasasi, peninjauan kembali, penyitaan, *descente* dan eksekusi dari Pengadilan lain;
- q. Mencairkan wesel pos panggilan/pemberitahuan perkara permohonan, gugatan, banding, kasasi, peninjauan kembali, penyitaan, *descente* dan eksekusi dari Pengadilan lain;
- r. Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan perkara permohonan, gugatan, banding, kasasi, peninjauan kembali, penyitaan, *descente* dan eksekusi kepada JS/JSP;
- s. Menerima relas panggilan/pemberitahuan delegasi perkara permohonan, gugatan, banding, kasasi, peninjauan kembali, penyitaan, *descente* dan eksekusi dari JS/JSP;
- t. Mengirimkan relas panggilan/pemberitahuan perkara permohonan, gugatan, banding, kasasi, peninjauan kembali, penyitaan, *descente* dan eksekusi kepada Pengadilan pengaju baik pos maupun elektronik;
- u. Menerima uang biaya proses ATK perkara permohonan dan gugatan dari Kasir;
- v. Membukukan transaksi keuangan dalam buku induk keuangan biaya proses;
- w. Melakukan belanja barang, membayarkan belanja ATK perkara, memungut pajak dari belanja ATK perkara dan menyetor pajak belanja ATK;
- x. Menutup buku keuangan perkara bulanan, triwulan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan;
- y. Melakukan opname fisik barang dan Membuat berita acara stock opname fisik barang;
- z. Menyusun RAB kebutuhan belanja barang ATK, menyampaikan RAB kepada PPK dan Panitera untuk ditandatangani dan Mengajukan belanja barang kepada bendahara;

aa. Mengisi transaksi ke dalam kartu persediaan barang ATK dan Mendistribusikan barang kepada pemohon;

bb. Membuat laporan keuangan biaya ATK perkara bulanan dan tahunan;

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Buku I dan Buku II	Sebagai pedoman perenerimaan perkara
2.	Surat Permohonan Pihak	Untuk diterima dan didaftarkan sebagai perkara baru
3.	Form SKUM	Untuk membuat SKUM
4.	Perintah Atasan	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk <i>softcopy</i>
3.	Laptop/Komputer	Semua tugas
4.	Printer	Semua tugas
5.	Jaringan internet	Semua tugas
6.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Menerima pendaftaran perkara gugatan yang diajukan oleh para pihak	146 Berkas	50
2.	Menerima pendaftaran perkara permohonan yang diajukan oleh para pihak	48 Berkas	50
3.	Menerima pendaftaran permohonan banding yang	1 Berkas	50

	diajukan oleh para pihak		
4.	Menerima pendaftaran permohonan kasasi yang diajukan oleh para pihak	0 Berkas	50
5.	Menerima pendaftaran permohonan verzet yang diajukan oleh para pihak	1 Berkas	50
6.	Menerima pendaftaran PK yang diajukan oleh para pihak	0 Berkas	50
7.	Menerima pendaftaran permohonan eksekusi yang diajukan oleh para pihak	1 Berkas	50
8.	Menerima pendaftaran permohonan derden verzet yang diajukan oleh para pihak	0 Berkas	50
9.	Menelaah kelayakan berkas perkara gugatan	146 Berkas	20
10.	Menelaah kelayakan berkas perkara permohonan	48 Berkas	20
11.	Menelaah kelayakan berkas perkara banding	1 Berkas	20
12.	Menelaah kelayakan berkas perkara kasasi	0 Berkas	20
13.	Menelaah kelayakan berkas perkara verzet	1 Berkas	20
14.	Menelaah kelayakan berkas perkara PK	0 Berkas	20
15.	Menelaah kelayakan berkas perkara eksekusi	1 Berkas	20
16.	Menelaah kelayakan berkas perkara derden verzet	0 Berkas	20
17.	Menaksir panjar biaya perkara	146 Kegiatan	10

	gugatan		
18.	Menaksir panjar biaya perkara permohonan	48 Kegiatan	10
19.	Menaksir panjar biaya perkara banding	1 Kegiatan	10
20.	Menaksir panjar biaya perkara kasasi	0 Kegiatan	10
21.	Menaksir panjar biaya perkara verzet	0 Kegiatan	10
22.	Menaksir panjar biaya perkara PK	0 Kegiatan	10
23.	Menaksir panjar biaya perkara eksekusi	1 Kegiatan	10
24.	Menaksir panjar biaya perkara derden verzet	0 Kegiatan	10
25.	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara gugatan	146 Kegiatan	5
26.	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara permohonan	48 Kegiatan	5
27.	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara banding	1 Kegiatan	5
28.	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara kasasi	0 Kegiatan	5
29.	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara verzet	0 Kegiatan	5
30.	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara PK	0 Kegiatan	5
31.	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara eksekusi	1 Kegiatan	5
32.	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara derden	0 Kegiatan	5

	verzet		
33.	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Gugatan dari majelis hakim	20 Instrumen	15
34.	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Permohonan dari majelis hakim	8 Instrumen	15
35.	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Banding dari Panitera Muda Gugatan	0 Instrumen	15
36.	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Kasasi dari Panitera Muda Gugatan	0 Instrumen	15
37.	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) dari Panitera Muda Gugatan	0 Instrumen	15
38.	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Penyitaan dari Panitera	0 Instrumen	15
39.	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara <i>Descente</i> dari Ketua Majelis	0 Instrumen	15
40.	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Eksekusi dari Ketua Pengadilan	0 Instrumen	15
41.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara	64 Surat	35

	gugatan kepada pengadilan lain		
42.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara permohonan kepada pengadilan lain	16 Surat	35
43.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Banding kepada pengadilan lain	0 Surat	35
44.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Kasasi kepada pengadilan lain	0 Surat	35
45.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) kepada pengadilan lain	0 Surat	35
46.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Penyitaan kepada pengadilan lain	0 Surat	35
47.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara <i>Descente</i> kepada pengadilan lain	0 Surat	35
48.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Eksekusi kepada pengadilan lain	0 Surat	35
49.	Menerima uang panggilan delegasi perkara gugatan dari kasir	64 Kegiatan	15

50.	Menerima uang panggilan delegasi perkara permohonan dari kasir	16 Kegiatan	15
51.	Menerima uang panggilan delegasi perkara Banding dari kasir	0 Kegiatan	15
52.	Menerima uang panggilan delegasi perkara Kasasi dari kasir	0 Kegiatan	15
53.	Menerima uang panggilan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) dari kasir	0 Kegiatan	15
54.	Menerima uang panggilan delegasi perkara Penyitaan dari kasir	0 Kegiatan	15
55.	Menerima uang panggilan delegasi perkara <i>Descentedari</i> kasir	0 Kegiatan	15
56.	Menerima uang panggilan delegasi perkara Eksekusi dari kasir	0 Kegiatan	15
57.	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Gugatan berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	64 Surat	40
58.	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Permohonan berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	16 Surat	40
59.	Mengirim surat permohonan	0 Surat	40

	delegasi perkara Banding berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik		
60.	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Kasasi berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	0 Surat	40
61.	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	0 Surat	40
62.	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Penyitaan berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	0 Surat	40
63.	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Descente berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	0 Surat	40
64.	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Eksekusi berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	0 Surat	40
65.	Menerima relaas panggilan perkara Gugatan dari	64 Relaas	15

	pengadilan lain		
66.	Menerima relaas panggilan perkara Permohonan dari pengadilan lain	16 Relaas	15
67.	Menerima relaas panggilan perkara Banding dari pengadilan lain	0 Relaas	15
68.	Menerima relaas panggilan perkara Kasasi dari pengadilan lain	0 Relaas	15
69.	Menerima relaas panggilan perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	0 Relaas	15
71.	Menerima relaas panggilan perkara Penyitaan dari pengadilan lain	0 Relaas	15
72.	Menerima relaas panggilan perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain	0 Relaas	15
73.	Menerima relaas panggilan perkara Eksekusi dari pengadilan lain	0 Relaas	15
74.	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Gugatan dari pengadilan lain ke majelis hakim	64 Relaas	25
75.	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Permohonan dari pengadilan lain ke majelis hakim	16 Relaas	25
76.	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Banding	0 Relaas	25

	dari pengadilan lain ke majelis hakim		
77.	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Kasasi dari pengadilan lain ke majelis hakim	0 Relaas	25
78.	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain ke majelis hakim	0 Relaas	25
79.	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Penyitaan dari pengadilan lain ke majelis hakim	0 Relaas	25
80.	Mendistribusikan relaas panggilan perkara <i>Descented</i> dari pengadilan lain ke majelis hakim	0 Relaas	25
81.	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Eksekusi dari pengadilan lain ke majelis hakim	0 Relaas	25
82.	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Gugatan dalam register	146 Kegiatan	15
83.	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Permohonan dalam register	48 Kegiatan	15
84.	Mencatat panggilan/pemberitahuan	1 Kegiatan	15

	perkara Banding dalam register		
85.	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Kasasi dalam register	0 Kegiatan	15
86.	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Peninjauan Kembali (PK) dalam register	0 Kegiatan	15
87.	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Penyitaan dalam register	0 Kegiatan	15
88.	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara <i>Descente</i> dalam register	0 Kegiatan	15
89.	Mencatat panggilan/pemberitahuan delegasi perkara Eksekusi dalam register	1 Kegiatan	15
90.	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain	65 Surat	15
91.	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain	55 Surat	15
92.	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari	0 Surat	15

	pengadilan lain		
93.	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain	0 Surat	15
94.	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	0 Surat	15
95.	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain	0 Surat	15
96.	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain	0 Surat	15
97.	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi dari pengadilan lain	0 Surat	15
98.	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain kepada juru sita	65 Kegiatan	25
99.	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain kepada juru	55 Relaas	25

	sita		
100.	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain kepada juru sita	0 Relaas	25
101.	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain kepada juru sita	0 Relaas	25
102.	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain kepada juru sita	0 Relaas	25
103.	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain kepada juru sita	0 Relaas	25
104.	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descentedari</i> pengadilan lain kepada juru sita	0 Relaas	25
105.	Mendistribusikan surat bantuan	0 Relaas	25

	panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Eksekusidari</i> pengadilan lain kepada juru sita		
106.	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain	65 Kegiatan	15
107.	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain	55 Kegiatan	15
108.	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain	0 Kegiatan	15
109.	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain	0 Kegiatan	15
110.	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	0 Kegiatan	15
111.	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain	0 Kegiatan	15
112.	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descentedari</i> pengadilan lain	0 Kegiatan	15

113.	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi dari pengadilan lain	0 Kegiatan	15
114.	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain	65 Kegiatan	45
115.	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain	55 Kegiatan	45
116.	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain	0 Kegiatan	45
117.	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain	0 Kegiatan	45
118.	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	0 Kegiatan	45
119.	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain	0 Kegiatan	45
120.	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descentedari</i> pengadilan lain	0 Kegiatan	45

121.	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi dari pengadilan lain	0 Kegiatan	45
122.	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan kepada JS/JSP	65 Kegiatan	25
123.	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan kepada JS/JSP	55 Kegiatan	25
124.	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Banding kepada JS/JSP	0 Kegiatan	25
125.	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi kepada JS/JSP	0 Kegiatan	25
126.	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) kepada JS/JSP	0 Kegiatan	25
127.	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan kepada JS/JSP	0 Kegiatan	25
128.	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> kepada JS/JSP	0 Kegiatan	25
129.	Membayarkan biaya	0 Kegiatan	25

	panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi kepada JS/JSP		
130.	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Gugatan dari JS/JSP	65 Relaas	15
131.	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Permohonan dari JS/JSP	55 Relaas	15
132.	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Banding dari JS/JSP	0 Relaas	15
133.	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari JS/JSP	0 Relaas	15
134.	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Penyitaan dari JS/JSP	0 Relaas	15
135.	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara <i>Descente</i> dari JS/JSP	0 Relaas	15
136.	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Eksekusi dari JS/JSP	0 Relaas	15
137.	Mengirimkan relaas panggilan	65 Relaas	45

	delegasi Perkara Gugatan kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik		
138.	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Permohonan kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	55 Relaas	45
139.	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Banding kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	0 Relaas	45
140.	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Kasasi kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	0 Relaas	45
141.	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Peninjauan Kembali (PK) kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	0 Relaas	45
142.	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Penyitaan kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	0 Relaas	45
143.	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara <i>Descente</i> kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	0 Relaas	45
144.	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Eksekusi kepada pengadilan pengaju	0 Relaas	45

	baik manual maupun elektronik		
145.	Membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi	12 Laporan	60
146.	Menyampaikan laporan panggilan/pemberitahuan delegasi kepada Panitera untuk ditandatangani	12 Kegiatan	25
147.	Menerima uang biaya proses ATK Perkara Gugatan dari kasir	146 Kegiatan	15
148.	Menerima uang biaya proses ATK Perkara Permohonan dari kasir	48 Kegiatan	15
149.	Membukukan transaksi keuangan dalam buku induk keuangan biaya proses	194 Kegiatan	20
150.	Melakukan Belanja Barang	12 Kegiatan	180
151.	Membayarkan belanja ATK perkara	12 Kegiatan	15
152.	Memungut pajak dari belanja ATK perkara	12 Kegiatan	10
153.	Menyetor pajak belanja ATK perkara	12 Kegiatan	25
154.	Menutup buku keuangan perkara bulanan, triwulan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan	12 Kegiatan	25
155.	Melakukan opname fisik barang	12 Kegiatan	90
156.	Membuat berita acara stock	12 Berita	30

	opname fisik barang	Acara Stock	
157.	Menyusun RAB kebutuhan belanja barang ATK	12 RAB	45
158.	Menyampaikan RAB kepada PPK dan Panitera untuk ditandatangani	12 RAB	15
159.	Mengajukan belanja barang kepada bendahara	12 Kegiatan	15
160.	Mengisi transaksi ke dalam kartu persediaan barang ATK	12 Kartu	30
161.	Mendistribusikan barang kepada pemohon	12 Kegiatan	45
162.	Membuat laporan keuangan biaya ATK perkara bulanan dan tahunan	12 Laporan	45

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya administrasi penerimaan perkara (Meja I) di Pengadilan Agama Selayar;
- b. Terlaksananya administrasi delegasi perkara di Pengadilan Agama Selayar;
- c. Tersedianya ATK untuk proses berperkara;
- d. Terlaksananya administrasi keuangan perkara dan membuat laporan keuangan perkara triwulan dan tahunan;

11. Wewenang :

- a. Menerima pengajuan perkara;
- b. Melaksanakan pembelian ATK perkara;
- c. Mendistribusikan ATK perkara;

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Selayar	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi
2.	Panitera	Pengadilan Agama Selayar	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi
3.	Panitera Muda Gugatan	Pengadilan Agama Selayar	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi
4.	Panitera Muda Gugatan	Pengadilan Agama Selayar	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi
5.	JS/JSP	Pengadilan Agama Selayar	Kordinasi relaas dan delegasi panggilan
6.	Kasir	Pengadilan Agama Selayar	Kordinasi biaya proses perkara (uang panggilan)

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

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

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Penata Muda / (III/a)
- b. Pendidikan : S1/Diploma IV di bidang Ilmu Hukum, Ilmu Administrasi/Ilmu Pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus Diklat : -
  - 1) Perjenjangan :
    - Diklat Prajabatan
  - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
  - CPNS
- e. Pengetahuan Kerja :
  - Manajemen Peradilan
  - Manajemen Pelayanan Publik
  - Administrasi Perkara
- f. Keterampilan Kerja :
  - Mengoperasikan aplikasi peradilan (SIPP)
  - Melakukan koordinasi internal dan eksternal
- g. Bakat Kerja :
  - 1) D : Intelektual
  - 2) V : Bakat verbal

- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab;  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
- 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi;  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan
- 3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.  
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan
- 4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang
- 7) R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan
- 8) S : jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek

pekerjaan

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki

- 9) T : pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai

- 10) V : tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

- 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

- 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur

- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain

- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain

- 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Membawa
- 3) Memegang
- 4) Bekerja dengan jari
- 5) Berbicara
- 6) Mendengar
- 7) Melihat

- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  2. Umur :
  3. Tinggi Badan : Normal
  4. Berat Badan : Normal
  5. Postur Badan : Normal
  6. Penampilan : Bersih dan Rapi

- l. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O3 (Menyelia)
  - 3) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Menerima pendaftaran perkara gugatan yang diajukan oleh para pihak	146 Berkas	50
2.	Menerima pendaftaran perkara permohonan yang diajukan oleh para pihak	48 Berkas	50
3.	Menerima pendaftaran permohonan banding yang diajukan oleh para pihak	1 Berkas	50
4.	Menerima pendaftaran permohonan kasasi yang diajukan oleh para pihak	0 Berkas	50
5.	Menerima pendaftaran permohonan verzet yang diajukan oleh para pihak	1 Berkas	50
6.	Menerima pendaftaran PK yang diajukan oleh para pihak	0 Berkas	50

7.	Menerima pendaftaran permohonan eksekusi yang diajukan oleh para pihak	1 Berkas	50
8.	Menerima pendaftaran permohonan derden verzet yang diajukan oleh para pihak	0 Berkas	50
9.	Menelaah kelayakan berkas perkara gugatan	146 Berkas	20
10.	Menelaah kelayakan berkas perkara permohonan	48 Berkas	20
11.	Menelaah kelayakan berkas perkara banding	1 Berkas	20
12.	Menelaah kelayakan berkas perkara kasasi	0 Berkas	20
13.	Menelaah kelayakan berkas perkara verzet	1 Berkas	20
14.	Menelaah kelayakan berkas perkara PK	0 Berkas	20
15.	Menelaah kelayakan berkas perkara eksekusi	1 Berkas	20
16.	Menelaah kelayakan berkas perkara derden verzet	0 Berkas	20
17.	Menaksir panjar biaya perkara gugatan	146 Kegiatan	10
18.	Menaksir panjar biaya perkara permohonan	48 Kegiatan	10
19.	Menaksir panjar biaya perkara banding	1 Kegiatan	10
20.	Menaksir panjar biaya perkara kasasi	0 Kegiatan	10
21.	Menaksir panjar biaya perkara verzet	0 Kegiatan	10

22.	Menaksir panjar biaya perkara PK	0 Kegiatan	10
23.	Menaksir panjar biaya perkara eksekusi	1 Kegiatan	10
24.	Menaksir panjar biaya perkara derden verzet	0 Kegiatan	10
25.	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara gugatan	146 Kegiatan	5
26.	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara permohonan	48 Kegiatan	5
27.	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara banding	1 Kegiatan	5
28.	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara kasasi	0 Kegiatan	5
29.	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara verzet	0 Kegiatan	5
30.	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara PK	0 Kegiatan	5
31.	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara eksekusi	1 Kegiatan	5
32.	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara derden verzet	0 Kegiatan	5
33.	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Gugatan dari majelis hakim	20 Instrumen	15
34.	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Permohonan dari majelis hakim	8 Instrumen	15
35.	Menerima instrumen	0 Instrumen	15

	panggilan delegasi perkara Banding dari Panitera Muda Gugatan	en	
36.	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Kasasi dari Panitera Muda Gugatan	0 Instrumen	15
37.	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) dari Panitera Muda Gugatan	0 Instrumen	15
38.	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Penyitaan dari Panitera	0 Instrumen	15
39.	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara <i>Descente</i> dari Ketua Majelis	0 Instrumen	15
40.	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Eksekusi dari Ketua Pengadilan	0 Instrumen	15
41.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara gugatan kepada pengadilan lain	64 Surat	35
42.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara permohonan kepada pengadilan lain	16 Surat	35
43.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Banding kepada pengadilan	0 Surat	35

	lain		
44.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Kasasi kepada pengadilan lain	0 Surat	35
45.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) kepada pengadilan lain	0 Surat	35
46.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Penyitaan kepada pengadilan lain	0 Surat	35
47.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara <i>Descente</i> kepada pengadilan lain	0 Surat	35
48.	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Eksekusi kepada pengadilan lain	0 Surat	35
49.	Menerima uang panggilan delegasi perkara gugatan dari kasir	64 Kegiatan	15
50.	Menerima uang panggilan delegasi perkara permohonan dari kasir	16 Kegiatan	15
51.	Menerima uang panggilan delegasi perkara Banding dari kasir	0 Kegiatan	15
52.	Menerima uang panggilan delegasi perkara Kasasi dari kasir	0 Kegiatan	15

53.	Menerima uang panggilan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) dari kasir	0 Kegiatan	15
54.	Menerima uang panggilan delegasi perkara Penyitaan dari kasir	0 Kegiatan	15
55.	Menerima uang panggilan delegasi perkara <i>Descentedari</i> kasir	0 Kegiatan	15
56.	Menerima uang panggilan delegasi perkara Eksekusi dari kasir	0 Kegiatan	15
57.	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Gugatan berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	64 Surat	40
58.	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Permohonan berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	16 Surat	40
59.	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Banding berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	0 Surat	40
60.	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Kasasi berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	0 Surat	40

61.	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	0	Surat	40
62.	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Penyitaan berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	0	Surat	40
63.	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Descente berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	0	Surat	40
64.	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Eksekusi berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	0	Surat	40
65.	Menerima relaas panggilan perkara Gugatan dari pengadilan lain	64	Relaas	15
66.	Menerima relaas panggilan perkara Permohonan dari pengadilan lain	16	Relaas	15
67.	Menerima relaas panggilan perkara Banding dari pengadilan lain	0	Relaas	15
68.	Menerima relaas panggilan perkara Kasasi dari pengadilan	0	Relaas	15

	lain		
69.	Menerima relaas panggilan perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	0 Relaas	15
71.	Menerima relaas panggilan perkara Penyitaan dari pengadilan lain	0 Relaas	15
72.	Menerima relaas panggilan perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain	0 Relaas	15
73.	Menerima relaas panggilan perkara Eksekusi dari pengadilan lain	0 Relaas	15
74.	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Gugatan dari pengadilan lain ke majelis hakim	64 Relaas	25
75.	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Permohonan dari pengadilan lain ke majelis hakim	16 Relaas	25
76.	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Banding dari pengadilan lain ke majelis hakim	0 Relaas	25
77.	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Kasasi dari pengadilan lain ke majelis hakim	0 Relaas	25
78.	Mendistribusikan relaas panggilan perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan	0 Relaas	25

	lain ke majelis hakim		
79.	Mendistribusikan relas panggilan perkara Penyitaan dari pengadilan lain ke majelis hakim	0 Relaas	25
80.	Mendistribusikan relas panggilan perkara <i>Descentedari</i> pengadilan lain ke majelis hakim	0 Relaas	25
81.	Mendistribusikan relas panggilan perkara Eksekusi dari pengadilan lain ke majelis hakim	0 Relaas	25
82.	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Gugatan dalam register	146 Kegiatan	15
83.	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Permohonan dalam register	48 Kegiatan	15
84.	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Banding dalam register	1 Kegiatan	15
85.	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Kasasi dalam register	0 Kegiatan	15
86.	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Peninjauan Kembali (PK) dalam register	0 Kegiatan	15

87.	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Penyitaan dalam register	0 Kegiatan	15
88.	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara <i>Descente</i> dalam register	0 Kegiatan	15
89.	Mencatat panggilan/pemberitahuan delegasi perkara Eksekusi dalam register	1 Kegiatan	15
90.	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain	65 Surat	15
91.	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain	55 Surat	15
92.	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain	0 Surat	15
93.	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain	0 Surat	15
94.	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	0 Surat	15

95.	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain	0	Surat	15
96.	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain	0	Surat	15
97.	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi dari pengadilan lain	0	Surat	15
98.	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain kepada juru sita	65	Kegiatan	25
99.	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain kepada juru sita	55	Relaas	25
100.	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain kepada juru sita	0	Relaas	25
101.	Mendistribusikan surat bantuan	0	Relaas	25

	panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain kepada juru sita		
102.	Mendistribusikan surat bantuan  panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain kepada juru sita	0 Relaas	25
103.	Mendistribusikan surat bantuan  panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain kepada juru sita	0 Relaas	25
104.	Mendistribusikan surat bantuan  panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descentedari</i> pengadilan lain kepada juru sita	0 Relaas	25
105.	Mendistribusikan surat bantuan  panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Eksekusidari</i> pengadilan lain kepada juru sita	0 Relaas	25
106.	Menerima wesel pos uang  panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain	65 Kegiatan	15
107.	Menerima wesel pos uang	55 Kegiatan	15

	panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain		
108.	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain	0 Kegiatan	15
109.	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain	0 Kegiatan	15
110.	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	0 Kegiatan	15
111.	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain	0 Kegiatan	15
112.	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descentedari</i> pengadilan lain	0 Kegiatan	15
113.	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi dari pengadilan lain	0 Kegiatan	15
114.	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain	65 Kegiatan	45
115.	Mencairkan wesel pos uang	55 Kegiatan	45

	panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain		
116.	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain	0 Kegiatan	45
117.	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain	0 Kegiatan	45
118.	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	0 Kegiatan	45
119.	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain	0 Kegiatan	45
120.	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descentedari</i> pengadilan lain	0 Kegiatan	45
121.	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi dari pengadilan lain	0 Kegiatan	45
122.	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan kepada JS/JSP	65 Kegiatan	25
123.	Membayarkan biaya	55 Kegiatan	25

	panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan kepada JS/JSP		
124.	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Banding kepada JS/JSP	0 Kegiatan	25
125.	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi kepada JS/JSP	0 Kegiatan	25
126.	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) kepada JS/JSP	0 Kegiatan	25
127.	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan kepada JS/JSP	0 Kegiatan	25
128.	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> kepada JS/JSP	0 Kegiatan	25
129.	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi kepada JS/JSP	0 Kegiatan	25
130.	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Gugatan dari JS/JSP	65 Relaas	15
131.	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan	55 Relaas	15

	delegasi Perkara Permohonan dari JS/JSP		
132.	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Banding dari JS/JSP	0 Relaas	15
133.	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari JS/JSP	0 Relaas	15
134.	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Penyitaan dari JS/JSP	0 Relaas	15
135.	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara <i>Descente</i> dari JS/JSP	0 Relaas	15
136.	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Eksekusi dari JS/JSP	0 Relaas	15
137.	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Gugatan kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	65 Relaas	45
138.	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Permohonan kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	55 Relaas	45
139.	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Banding	0 Relaas	45

	kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik		
140.	Mengirimkan relas panggilan delegasi Perkara Kasasi kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	0 Relaas	45
141.	Mengirimkan relas panggilan delegasi Perkara Peninjauan Kembali (PK) kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	0 Relaas	45
142.	Mengirimkan relas panggilan delegasi Perkara Penyitaan kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	0 Relaas	45
143.	Mengirimkan relas panggilan delegasi Perkara <i>Descente</i> kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	0 Relaas	45
144.	Mengirimkan relas panggilan delegasi Perkara Eksekusi kepada pengadilan pengaju baik manual maupun elektronik	0 Relaas	45
145.	Membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi	12 Laporan	60
146.	Menyampaikan laporan panggilan/pemberitahuan delegasi kepada Panitera untuk ditandatangani	12 Kegiatan	25

147.	Menerima uang biaya proses ATK Perkara Gugatan dari kasir	146 Kegiatan	15
148.	Menerima uang biaya proses ATK Perkara Permohonan dari kasir	48 Kegiatan	15
149.	Membukukan transaksi keuangan dalam buku induk keuangan biaya proses	194 Kegiatan	20
150.	Melakukan Belanja Barang	12 Kegiatan	180
151.	Membayarkan belanja ATK perkara	12 Kegiatan	15
152.	Memungut pajak dari belanja ATK perkara	12 Kegiatan	10
153.	Menyetor pajak belanja ATK perkara	12 Kegiatan	25
154.	Menutup buku keuangan perkara bulanan, triwulan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan	12 Kegiatan	25
155.	Melakukan opname fisik barang	12 Kegiatan	90
156.	Membuat berita acara stock opname fisik barang	12 Berita Acara Stock	30
157.	Menyusun RAB kebutuhan belanja barang ATK	12 RAB	45
158.	Menyampaikan RAB kepada PPK dan Panitera untuk ditandatangani	12 RAB	15
159.	Mengajukan belanja barang kepada bendahara	12 Kegiatan	15

160.	Mengisi transaksi ke dalam kartu persediaan barang ATK	12 Kartu	30
161.	Mendistribusikan barang kepada pemohon	12 Kegiatan	45
162.	Membuat laporan keuangan biaya ATK perkara bulanan dan tahunan	12 Laporan	45

17. Butir Informasi Lain : -



Selayar, 10 Oktober 2019

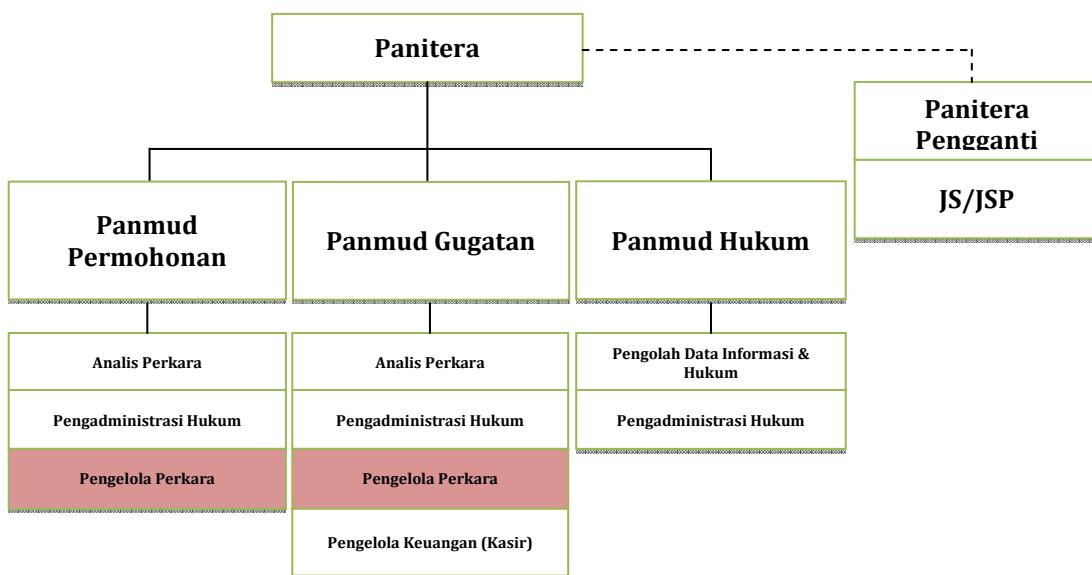
Yang Membuat,

**Muhammad Rizaldy, S.H.**  
NIP. 198704122012121002

# **ANALISIS JABATAN**

## **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Analis Perkara Peradilan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar  
Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI  
Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar  
Eselon III : Panitera  
Eselon IV : Panitera Muda Permohonan, Panitera Muda Gugatan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara.
6. Uraian Tugas :
  - a. Mencatat/menginput identitas para pihak perkara gugatan, permohonan, banding, kasasi, Peninjauan Kembali, verzet, eksekusi dan derden verzet;
  - b. Mencatat/menginput identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara gugatan dan permohonan;

- c. Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim perkara gugatan dan permohonan, tanggal penetapan hari sidang, tanggal sidang pertama dan tanggal penundaan sidang perkara gugatan dan permohonan;
- d. Mencatat/menginput agenda sidang (replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, musyawarah) perkara gugatan dan permohonan;
- e. Mencatat/menginput tanggal putusan, amar putusan, tanggal pemberitahuan putusan dan tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara gugatan dan permohonan;
- f. Mencatat/menginput jenis perkara gugatan dan permohonan;
- g. Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan banding, tanggal penerimaan/penyerahan memori banding, tanggal penerimaan/penyerahan kontra memori banding, tanggal inzage, tanggal pengiriman/penerimaan kembali berkas banding dan mencatat/meninput amar putusan banding;
- h. Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada pembanding dan terbanding, tanggal pemberitahuan pernyataan kasasi, tanggal penerimaan dan penyerahan memori kasasi dan kontra memori kasasi, tanggal pengiriman berkas kasasi dan tanggal Tidak Memenuhi Syarat (TMS) kasasi;
- i. Mencatat/menginput amar putusan kasasi dan tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon kasasi dan termohon kasasi;
- j. Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan PK, penerimaan dan penyerahan memori PK, penerimaan dan penyerahan kontra memori PK serta tanggal pengiriman berkas PK;
- k. Mencatat/menginput identitas pemohon dan termohon eksekusi, tanggal putusan, jenis barang, tanggal penetapan aanmaning, tanggal aanmaning, tanggal penetapan sita, tanggal penyitaan, tanggal penetapan eksekusi, tanggal eksekusi, identitas pemberi dan penerima kuasa dan tingkatan surat kuasa (kuasa tingkat pertama, tingkat banding, tingkat kasasi, PK);
- l. Menutup buku register perkara gugatan, permohonan, banding, kasasi, PK, eksekusi dan surat kuasa;
- m. Mencatat/menginput identitas pemohon prodeo, tanggal penetapan prodeo, amar penetapan prodeo dan menutup buku register perkara prodeo;

- n. Mencatat/menginput identitas perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana), tanggal akad, jenis akad, tanggal penetapan majelis hakim, penetapan hari sidang, tanggal sidang pertama, tanggal penundaan sidang, agenda sidang, amar putusan, pemberitahuan amar putusan, tanggal keberatan serta tanggal berkekuatan hukum tetap ekonomi syariah (gugatan sederhana);
- o. Mencatat/menginput identitas pihak yang melakukan mediasi, tanggal penetapan mediator, nama mediator, tanggal mediasi dan hasil mediasi;
- p. Mencatat/menginput identitas akta cerai, nomor akta cerai, tanggal akta cerai dan nomor seri akta cerai.

**7. Bahan Kerja :**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Buku I dan Buku II	Sebagai pedoman perenerimaan perkara
2.	Data SIPP	Data Pembanding
3.	Formulir Akta Cerai	Pembuatan Akta Cerai
4.	Buku Register	Penginputan data kedalam register

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk <i>softcopy</i>
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk <i>softcopy</i>
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen/menginput SIPP
5.	Tata Naskah Dinas	Pedoman persuratan
6.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara gugatan	146 Data	15
2.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara permohonan	48 Data	15
3.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara banding	1 Data	15
4.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara kasasi	0 Data	15
5.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara PK	0 Data	15
6.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara verzet	0 Data	15
7.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara eksekusi	0 Data	15
8.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara derden verzet	0 Data	15
9.	Mencatat/menginput identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara gugatan	146 Data	15
10.	Mencatat/menginput identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara permohonan	48 Data	15
11.	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim perkara gugatan	146 Data	15
12.	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim perkara permohonan	48 Data	15
13.	Mencatat/menginput tanggal	146 Data	15

	penetapan hari sidang perkara gugatan		
14.	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang perkara permohonan	48 Data	15
15.	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama perkara gugatan	146 Data	15
16.	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama perkara permohonan	48 Data	15
17.	Mencatat/menginput tanggal penundaan sidang perkara gugatan	146 Data	15
18.	Mencatat/menginput tanggal penundaan sidang perkara permohonan	48 Data	15
19.	Mencatat/menginput agenda sidang (replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, musyawarah) perkara gugatan	146 Data	15
20.	Mencatat/menginput agenda sidang (replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, musyawarah) perkara permohonan	48 Data	15
21.	Mencatat/menginput tanggal putusan perkara gugatan	146 Data	15
22.	Mencatat/menginput tanggal putusan perkara permohonan	48 Data	15
23.	Mencatat/menginput amar putusan perkara gugatan	146 Data	15
24.	Mencatat/menginput amar putusan perkara permohonan	48 Data	15
25.	Mencatat/menginput tanggal	146 Data	15

	pemberitahuan amar putusan perkara gugatan		
26.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara permohonan	48 Data	15
27.	Mencatat/menginput tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara gugatan	140 Data	15
28.	Mencatat/menginput tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara permohonan	48 Data	15
29.	Mencatat/menginput jenis perkara gugatan	146 Data	15
30.	Mencatat/menginput jenis perkara permohonan	48 Data	15
31.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan banding	1 Data	15
32.	Mencatat/menginput tanggal penerimaan memori banding	1 Data	15
33.	Mencatat/menginput tanggal penyerahan memori banding	1 Data	15
34.	Mencatat/menginput tanggal terima kontra memori banding	0 Data	15
35.	Mencatat/menginput tanggal penyerahan kontra memori banding	0 Data	15
36.	Mencatat/menginput tanggal inzage	1 Data	15
37.	Mencatat/menginput tanggal pengiriman berkas banding	1 Data	15
38.	Mencatat/menginput tanggal	1 Data	15

	penerimaan kembali berkas banding		
39.	Mencatat/menginput amar putusan banding	0 Data	15
40.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada pembanding	0 Data	15
41.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada terbanding	0 Data	15
42.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan kasasi	0 Data	15
43.	Mencatat/menginput tanggal penerimaan memori kasasi	0 Data	15
44.	Mencatat/menginput tanggal penyerahan memori kasasi	0 Data	15
45.	Mencatat/menginput tanggal terima kontra memori kasasi	0 Data	15
46.	Mencatat/menginput tanggal penyerahan kontra memori kasasi	0 Data	15
47.	Mencatat/menginput tanggal pengiriman berkas kasasi	0 Data	15
48.	Mencatat/menginput tanggal Tidak Memenuhi Syarat (TMS) kasasi	0 Data	15
49.	Mencatat/menginput amar putusan kasasi	0 Data	15
50.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon kasasi	0 Data	15
51.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada termohon kasasi	0 Data	15

52.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan PK	0 Data	15
53.	Mencatat/menginput tanggal penerimaan memori PK	0 Data	15
54.	Mencatat/menginput tanggal penyerahan memori PK	0 Data	15
55.	Mencatat/menginput tanggal terima kontra memori PK	0 Data	15
56.	Mencatat/menginput tanggal penyerahan kontra memori PK	0 Data	15
57.	Mencatat/menginput tanggal pengiriman berkas PK	0 Data	15
58.	Mencatat/menginput amar putusan kasasi	0 Data	15
59.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon kasasi	0 Data	15
60.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada termohon kasasi	0 Data	15
61.	Mencatat/menginput identitas pemohon dan termohon eksekusi	1 Data	15
62.	Mencatat/menginput tanggal putusan yang dieksekusi	1 Data	15
63.	Mencatat/menginput jenis barang yang dieksekusi	1 Data	15
64.	Mencatat/menginput tanggal penetapan aanmaning	1 Data	15
65.	Mencatat/menginput tanggal aanmaning	1 Data	15
66.	Mencatat/menginput tanggal penetapan sita	0 Data	15

67.	Mencatat/menginput tanggal penyitaan	0 Data	15
68.	Mencatat/menginput tanggal penetapan eksekusi	1 Data	15
69.	Mencatat/menginput tanggal eksekusi	1 Data	15
71.	Mencatat/menginput identitas pemberi dan penerima kuasa	0 Data	15
72.	Mencatat/menginput jenis kuasa	0 Data	15
73.	Mencatat/menginput tingkatan surat kuasa (kuasa tingkat pertama, tingkat banding, tingkat kasasi, PK)	0 Data	15
74.	Menutup buku register perkara gugatan	12 Data	15
75.	Menutup buku register perkara permohonan	12 Dokumen	15
76.	Menutup buku register perkara banding	12 Dokumen	15
77.	Menutup buku register perkara kasasi	12 Dokumen	15
78.	Menutup buku register perkara PK	12 Dokumen	15
79.	Menutup buku register perkara eksekusi	12 Dokumen	15
80.	Menutup buku register perkara surat kuasa	12 Dokumen	15
81.	Mencatat/menginput identitas pemohon prodeo	15 Data	15
82.	Mencatat/menginput tanggal penetapan prodeo	15 Data	15
83.	Mencatat/menginput amar penetapan prodeo	15 Data	15
84.	Menutup buku register perkara	12 Data	25

	prodeo		
85.	Mencatat/menginput identitas perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
86.	Mencatat/menginput tanggal akad ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
87.	Mencatat/menginput jenis akad ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
88.	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
89.	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
90.	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
91.	Mencatat/menginput tanggal penundaan hari sidang perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
92.	Mencatat/menginput agenda sidang perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
93.	Mencatat/menginput amar putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
94.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara ekonomi syariah (gugatan	0 Data	15

	sederhana)		
95.	Mencatat/menginput tanggal keberatan putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
96.	Mencatat/menginput tanggal berkekuatan hukum tetap perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
97.	Mencatat/menginput identitas pihak yang melakukan mediasi	10 Data	15
98.	Mencatat/menginput tanggal penetapan mediator	10 Data	15
99.	Mencatat/menginput nama mediator	10 Data	15
100.	Mencatat/menginput tanggal mediasi	10 Data	15
101.	Mencatat/menginput hasil mediasi	10 Data	15
102.	Mencatat/menginput identitas akta cerai	187 Data	15
103.	Mencatat/menginput nomor akta cerai	187 Data	15
104.	Mencatat/menginput tanggal akta cerai	187 Data	15

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya administrasi penerimaan perkara banding, kasasi, PK, eksekusi, verzet dan derden verzet (Meja II) di Pengadilan Agama Selayar;
- b. Terlaksananya administrasi perkara prodeo di Pengadilan Agama Selayar;
- c. Terlaksananya administrasi perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana) di Pengadilan Agama Selayar;
- d. Terlaksananya pengadministrasian Akta Cerai;

**11. Wewenang :**

- a. Menerima pengajuan banding, kasasi, PK, eksekusi, verzet dan derden verzet;
- b. Menyimpan dan Mencetak Akta Cerai;

**12. Korelasi Jabatan :**

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Selayar	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi
2.	Panitera	Pengadilan Agama Selayar	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi
3.	Panitera Muda Gugatan	Pengadilan Agama Selayar	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi
4.	Panitera Muda Gugatan	Pengadilan Agama Selayar	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi
5.	JS/JSP	Pengadilan Agama Selayar	Kordinasi relaas dan delegasi panggilan

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

14. Resiko Bahaya :

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

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur / (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang Ilmu Administrasi/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Kursus Diklat : -
  - 1) Perjenjangan :
    - Diklat Prajabatan
  - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
  - CPNS
  - PNS
- e. Pengetahuan Kerja :
  - Manajemen Peradilan
  - Manajemen Pelayanan Publik
  - Administrasi Perkara
- f. Keterampilan Kerja :
  - Mengoperasikan aplikasi peradilan (SIPP)
  - Melakukan koordinasi internal dan eksternal
- g. Bakat Kerja :
  - 1) D : Inteligensia

- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab;  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
- 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi;  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan
- 3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.  
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan
- 4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang
- 7) R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan
- 8) S : jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian

terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki

- 9) T : pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai

- 10) V : tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Kerja :

- 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

- 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

- 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur

- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain

- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain

- 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Membawa
- 3) Memegang
- 4) Bekerja dengan jari
- 5) Berbicara
- 6) Mendengar
- 7) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  2. Umur :
  3. Tinggi Badan : Normal
  4. Berat Badan : Normal
  5. Postur Badan : Normal
  6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- I. Fungsi Jabatan :
    - 1) D0 (Memadukan Data)
    - 2) O3 (Menyelia)
    - 3) O8 (Menerima Instruksi)

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara gugatan	146 Data	15
2.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara permohonan	48 Data	15
3.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara banding	1 Data	15
4.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara kasasi	0 Data	15
5.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara PK	0 Data	15
6.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara verzet	0 Data	15
7.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara eksekusi	0 Data	15
8.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara derden verzet	0 Data	15
9.	Mencatat/menginput identitas majelis hakim yang menyidangkan	146 Data	15

	perkara gugatan		
10.	Mencatat/menginput identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara permohonan	48 Data	15
11.	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim perkara gugatan	146 Data	15
12.	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim perkara permohonan	48 Data	15
13.	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang perkara gugatan	146 Data	15
14.	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang perkara permohonan	48 Data	15
15.	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama perkara gugatan	146 Data	15
16.	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama perkara permohonan	48 Data	15
17.	Mencatat/menginput tanggal penundaan sidang perkara gugatan	146 Data	15
18.	Mencatat/menginput tanggal penundaan sidang perkara permohonan	48 Data	15
19.	Mencatat/menginput agenda sidang (replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, musyawarah) perkara gugatan	146 Data	15
20.	Mencatat/menginput agenda sidang (replik, duplik, pembuktian,	48 Data	15

	kesimpulan, musyawarah) perkara permohonan		
21.	Mencatat/menginput tanggal putusan perkara gugatan	146 Data	15
22.	Mencatat/menginput tanggal putusan perkara permohonan	48 Data	15
23.	Mencatat/menginput amar putusan perkara gugatan	146 Data	15
24.	Mencatat/menginput amar putusan perkara permohonan	48 Data	15
25.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara gugatan	146 Data	15
26.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara permohonan	48 Data	15
27.	Mencatat/menginput tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara gugatan	140 Data	15
28.	Mencatat/menginput tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara permohonan	48 Data	15
29.	Mencatat/menginput jenis perkara gugatan	146 Data	15
30.	Mencatat/menginput jenis perkara permohonan	48 Data	15
31.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan banding	1 Data	15
32.	Mencatat/menginput tanggal penerimaan memori banding	1 Data	15
33.	Mencatat/menginput tanggal	1 Data	15

	penyerahan memori banding		
34.	Mencatat/menginput tanggal terima kontra memori banding	0 Data	15
35.	Mencatat/menginput tanggal penyerahan kontra memori banding	0 Data	15
36.	Mencatat/menginput tanggal inzage	1 Data	15
37.	Mencatat/menginput tanggal pengiriman berkas banding	1 Data	15
38.	Mencatat/menginput tanggal penerimaan kembali berkas banding	1 Data	15
39.	Mencatat/menginput amar putusan banding	0 Data	15
40.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada pembanding	0 Data	15
41.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada terbanding	0 Data	15
42.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan kasasi	0 Data	15
43.	Mencatat/menginput tanggal penerimaan memori kasasi	0 Data	15
44.	Mencatat/menginput tanggal penyerahan memori kasasi	0 Data	15
45.	Mencatat/menginput tanggal terima kontra memori kasasi	0 Data	15
46.	Mencatat/menginput tanggal penyerahan kontra memori kasasi	0 Data	15
47.	Mencatat/menginput tanggal	0 Data	15

	pengiriman berkas kasasi		
48.	Mencatat/menginput tanggal Tidak Memenuhi Syarat (TMS) kasasi	0 Data	15
49.	Mencatat/menginput amar putusan kasasi	0 Data	15
50.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon kasasi	0 Data	15
51.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada termohon kasasi	0 Data	15
52.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan PK	0 Data	15
53.	Mencatat/menginput tanggal penerimaan memori PK	0 Data	15
54.	Mencatat/menginput tanggal penyerahan memori PK	0 Data	15
55.	Mencatat/menginput tanggal terima kontra memori PK	0 Data	15
56.	Mencatat/menginput tanggal penyerahan kontra memori PK	0 Data	15
57.	Mencatat/menginput tanggal pengiriman berkas PK	0 Data	15
58.	Mencatat/menginput amar putusan kasasi	0 Data	15
59.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon kasasi	0 Data	15
60.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada termohon kasasi	0 Data	15
61.	Mencatat/menginput identitas	1 Data	15

	pemohon dan termohon eksekusi		
62.	Mencatat/menginput tanggal putusan yang dieksekusi	1 Data	15
63.	Mencatat/menginput jenis barang yang dieksekusi	1 Data	15
64.	Mencatat/menginput tanggal penetapan aanmaning	1 Data	15
65.	Mencatat/menginput tanggal aanmaning	1 Data	15
66.	Mencatat/menginput tanggal penetapan sita	0 Data	15
67.	Mencatat/menginput tanggal penyitaan	0 Data	15
68.	Mencatat/menginput tanggal penetapan eksekusi	1 Data	15
69.	Mencatat/menginput tanggal eksekusi	1 Data	15
71.	Mencatat/menginput identitas pemberi dan penerima kuasa	0 Data	15
72.	Mencatat/menginput jenis kuasa	0 Data	15
73.	Mencatat/menginput tingkatan surat kuasa (kuasa tingkat pertama, tingkat banding, tingkat kasasi, PK)	0 Data	15
74.	Menutup buku register perkara gugatan	12 Data	15
75.	Menutup buku register perkara permohonan	12 Dokumen	15
76.	Menutup buku register perkara banding	12 Dokumen	15
77.	Menutup buku register perkara kasasi	12 Dokumen	15
78.	Menutup buku register perkara PK	12 Dokumen	15

79.	Menutup buku register perkara eksekusi	12 Dokumen	15
80.	Menutup buku register perkara surat kuasa	12 Dokumen	15
81.	Mencatat/menginput identitas pemohon prodeo	15 Data	15
82.	Mencatat/menginput tanggal penetapan prodeo	15 Data	15
83.	Mencatat/menginput amar penetapan prodeo	15 Data	15
84.	Menutup buku register perkara prodeo	12 Data	25
85.	Mencatat/menginput identitas perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
86.	Mencatat/menginput tanggal akad ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
87.	Mencatat/menginput jenis akad ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
88.	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
89.	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
90.	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
91.	Mencatat/menginput tanggal penundaan hari sidang perkara	0 Data	15

	ekonomi syariah (gugatan sederhana)		
92.	Mencatat/menginput agenda sidang perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
93.	Mencatat/menginput amar putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
94.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
95.	Mencatat/menginput tanggal keberatan putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
96.	Mencatat/menginput tanggal berkekuatan hukum tetap perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	0 Data	15
97.	Mencatat/menginput identitas pihak yang melakukan mediasi	10 Data	15
98.	Mencatat/menginput tanggal penetapan mediator	10 Data	15
99.	Mencatat/menginput nama mediator	10 Data	15
100.	Mencatat/menginput tanggal mediasi	10 Data	15
101.	Mencatat/menginput hasil mediasi	10 Data	15
102.	Mencatat/menginput identitas akta cerai	187 Data	15
103.	Mencatat/menginput nomor akta	187 Data	15

	cerai		
104.	Mencatat/menginput tanggal akta cerai	187 Data	15

17. Butir Informasi Lain : -



Mengelakui Atasan Langsung,

Hj. Asni Amin, S.H.I.  
NIP. 197802052008052001

Selayar, 10 Oktober 2019

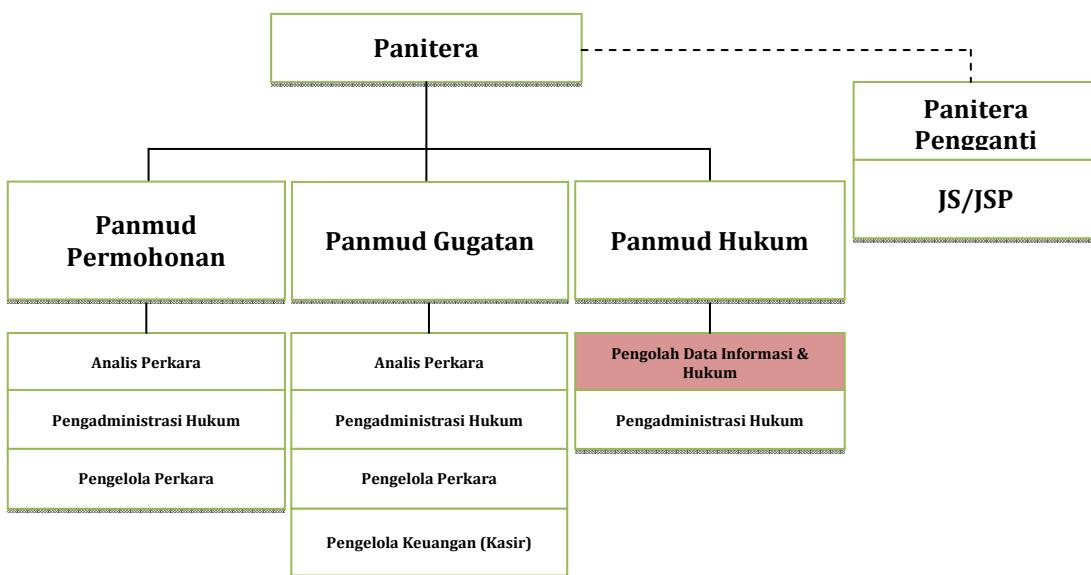
Yang Membuat,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Rizaldy".

Muhammad Rizaldy, S.H.  
NIP. 198704122012121002

## **ANALISIS JABATAN UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Pengolah Data Informasi dan Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI
  - Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Panitera
  - Eselon IV : Panitera Muda Hukum
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Bertugas untuk melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data informasi dan hukum.
6. Uraian Tugas :
  - a. Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi dari Majelis Hakim;
  - b. Menerima pemberitahuan amar putusan bagi pihak yang tidak hadir dari JS/JSP;
  - c. Menghitung tanggal Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) setiap perkara;

- d. Menerbitkan salinan putusan dan menyerahkan salinan putusan kepada panitera untuk ditandatangani;
- e. Menerbitkan akta cerai dan menyerahkan akta cerai kepada panitera untuk ditandatangani;
- f. Menyerahkan salinan putusan dan atau akta cerai kepada para pihak;
- g. Membuat serah terima akta dan serah terima putusan;

**7. Bahan Kerja :**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Buku I dan Buku II	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
2.	Pemberitahuan Putusan	Untuk dimasukkan dalam berkas perkara
3.	Berkas Perkara yang diminutasi	Untuk diarsipkan
4.	Akta Cerai	Untuk diserakan kepada pihak
5.	Putusan	Untuk dibuatkan salinan putusan

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk <i>softcopy</i>
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk <i>softcopy</i>
4.	Printer	Untuk mencetak tanda terima akta cerai dan salinan putusan
5.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

**9. Hasil Kerja :**

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Menerima berkas perkara	194 Dokumen	25

	yang sudah diminutasi dari majelis hakim		
2.	Menerima pemberitahuan amar putusan bagi pihak yang tidak hadir dari JS/JSP	190 Dokumen	25
3.	Menghitung tanggal Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) setiap perkara	194 Data	25
4.	Menerbitkan salinan putusan	45 Dokumen	35
5.	Menyerahkan salinan putusan kepada panitera untuk ditandatangani	45 Dokumen	25
6.	Menerbitkan akta cerai	187 Dokumen	25
7.	Menyerahkan akta cerai kepada panitera untuk ditandatangani	187 Dokumen	25
8.	Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak	24 Dokumen	25
9.	Menyerahkan akta cerai kepada para pihak	187 Dokumen	25
10.	Membuat serah terima akta dan serah terima putusan	187 Dokumen	30

10. Tanggung Jawab :

- Terlaksananya administrasi perkara berupa berkas perkara, penerimaan pemberitahuan putusan dan penyerahan akta cerai dan salinan putusan (Meja III) di Pengadilan Agama Selayar;
- Tersedianya salinan putusan yang ditandatangani oleh Panitera;
- Tersedianya akta cerai yang ditandatangani oleh Panitera;
- Terlaksananya penyerahan salinan putusan dan akta cerai ke pihak berperkara;

**11. Wewenang :**

- a. Mencetak Akta Cerai;
- b. Mencetak salinan putusan;
- c. Meminta Pemberitahuan Putusan kepada JS/JSP;
- d. Menerima dan menyetorkan PNBP penyerahan salinan putusan dan akta cerai kepada petugas pengelola PNBP;

**12. Korelasi Jabatan :**

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Selayar	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi
2.	Panitera	Pengadilan Agama Selayar	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi, Tanda tangan Akta Cerai dan Salinan Putusan
3.	Panitera Muda Hukum	Pengadilan Agama Selayar	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi
5.	JS/JSP	Pengadilan Agama Selayar	Menerima Pemberitahuan Putusan

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

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

15. Syarat Jabatan :

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

  - 1) Perjenjangan :
    - Diklat Prajabatan
  - 2) Teknis : -

- d. Pengalaman Kerja :
  - CPNS
- e. Pengetahuan Kerja :
  - Manajemen Peradilan
  - Manajemen Pelayanan Publik
  - Administrasi Perkara
- f. Keterampilan Kerja :
  - Mengoperasikan aplikasi peradilan (SIPP)
  - Melakukan koordinasi internal dan eksternal

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Intelingensia
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab;  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
- 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut  
pandangan pribadi;  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan
- 3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau  
pertimbangan mengenai gagasan.  
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan
- 4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan  
kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan  
berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang  
lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang
- 7) R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang  
sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan  
yang tertentu
- 8) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan

jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki

- 9) T : pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai

- 10) V : tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

- 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

- 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur

- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain

- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain

- 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Membawa
- 3) Memegang
- 4) Bekerja dengan jari
- 5) Berbicara
- 6) Mendengar

7) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal
5. Postur Badan : Normal
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

l. Fungsi Jabatan :

- 1) D0 (Memadukan Data)
- 2) O3 (Menyelia)
- 3) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi dari majelis hakim	194 Dokumen	25
2.	Menerima pemberitahuan amar putusan bagi pihak yang tidak hadir dari JS/JSP	190 Dokumen	25
3.	Menghitung tanggal Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) setiap perkara	194 Data	25
4.	Menerbitkan salinan putusan	45 Dokumen	35
5.	Menyerahkan salinan putusan kepada panitera untuk ditandatangani	45 Dokumen	25
6.	Menerbitkan akta cerai	187 Dokumen	25
7.	Menyerahkan akta cerai kepada panitera untuk	187 Dokumen	25

	ditandatangani		
8.	Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak	24 Dokumen	25
9.	Menyerahkan akta cerai kepada para pihak	187 Dokumen	25
10.	Membuat serah terima akta dan serah terima putusan	187 Dokumen	30

17. Butir Informasi Lain : -



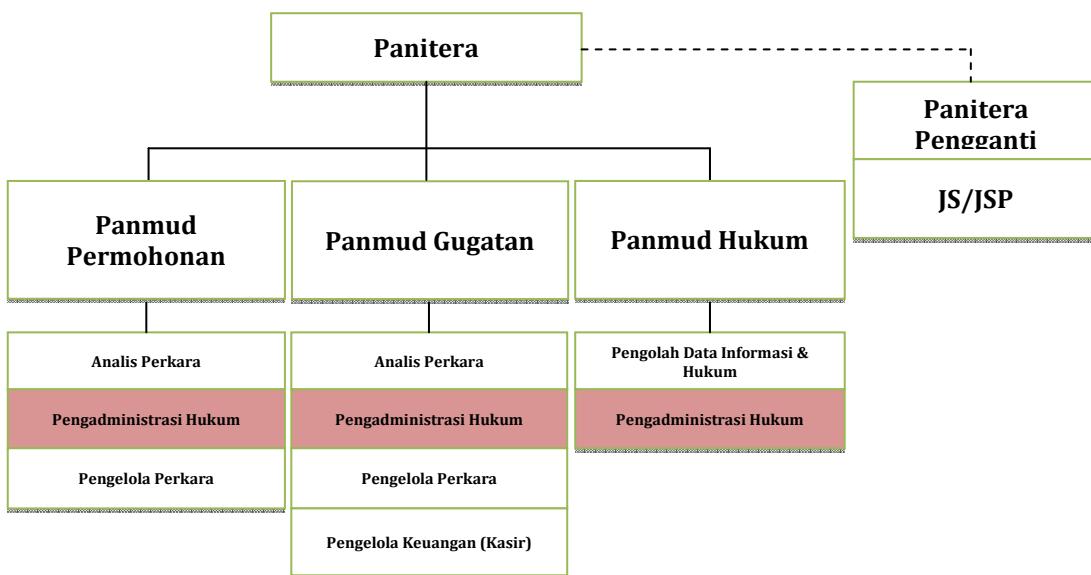
Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,

**Muhammad Rizaldy, S.H.**  
NIP. 198704122012121002

## **ANALISIS JABATAN UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Agama MA RI
  - Eselon II : Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Panitera
  - Eselon IV : Panitera Muda
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Bertugas untuk melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum.
6. Uraian Tugas :
  - a. Menyerahkan arsip perkara *inactive* (perkara yang sudah BHT) kepada bagian arsip;
  - b. Menyerahkan arsip perkara yang masih dilakukan upaya hukum kepada Panmud Gugatan/Permohonan;
  - c. Menyajikan bahan pelaporan perkara yang telah diminutasi;
  - d. Melakukan alih media berkas putusan perkara yang sudah BHT;

- e. Melayani Riset Mahasiswa Sesuai Surat Permohonan Dari Universitas masing-masing mengenai Perkara;
- f. Membuat Buku Register atas Peminjaman Berkas Dari Arsip Berdasarkan Disposisi Pimpinan;
- g. Melayani Pendaftaran Permohonan Surat Kuasa dan Surat Kuasa Insidentil;
- h. Menerima dan Meneliti Pendaftaran Surat Kuasa.

**7. Bahan Kerja :**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Buku I dan Buku II	Sebagai pedoman pelaksanaan tugas
3.	Berkas Perkara yang BHT	Untuk diserahkan ke bagian arsip
4.	Scan Putusan	Untuk di upload ke aplikasi
5.	Buku Register	Untuk mencatat data peminjaman berkas

**8. Perangkat/Alat Kerja :**

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk <i>softcopy</i>
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk <i>softcopy</i>
4.	Internet	Untuk mengupload Putusan
5.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

**9. Hasil Kerja :**

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Menyerahkan arsip perkara inactive (perkara yang sudah BHT) kepada bagian arsip	194 Dokumen	25
2.	Menyerahkan arsip perkara	1 Dokumen	25

	yang masih dilakukan upaya hukum kepada Panmud Gugatan/Permohonan		
3.	Menyajikan bahan pelaporan perkara yang telah diminutasi	12 Dokumen	60
4.	Melakukan alih media berkas putusan perkara yang sudah BHT	194 Data	30
5.	Melayani Riset Mahasiswa Sesuai Surat Permohonan Dari Universitas masing-masing mengenai Perkara	0 Dokumen	240
6.	Membuat Buku Register atas Peminjaman Berkas Dari Arsip Berdasarkan Disposisi Pimpinan;	1 Dokumen	60
7.	Melayani Pendaftaran Permohonan Surat Kuasa dan Surat Kuasa Insidentil.	43 Dokumen	25
8.	Menerima dan Meneliti Pendaftaran Surat Kuasa;	43 Dokumen	60

10. Tanggung Jawab :

- a. Terlaksananya penyerahan arsip perkara inactive (perkara yang sudah BHT) kepada bagian arsip;
- b. Tersedianya berkas perkara yang dilakukan upaya hukum untuk diserahkan ke Panitera Muda Gugatan/Permohonan;
- c. Terlaksananya alih media (upload) putusan ke aplikasi Direktori Putusan;
- d. Adanya Laporan perkara yang telah diminutasi;
- e. Teregistrasinya data peminjaman berkas.

**11. Wewenang :**

- a. Membuat Laporan perkara yang telah diminutasi;
- b. Mengupload Putusan ke Direktori putusan;

**12. Korelasi Jabatan :**

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Selayar	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi dan disposisi dalam register peminjaman berkas
2.	Majelis Hakim	Pengadilan Agama Selayar	Penyerahan Scan Putusan untuk diupload ke Direktori Putusan
3.	Panitera Muda	Pengadilan Agama Selayar	Menerima petunjuk / arahan / pembinaan dan konsultasi serta penyerahan berkas perkara yang dilakukan upaya hukum

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang

7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

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

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur Muda / (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus Diklat : -
  - 1) Perjenjangan :
    - Diklat Prajabatan
  - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
  - CPNS
- e. Pengetahuan Kerja :
  - Manajemen Peradilan
  - Manajemen Pelayanan Publik
  - Administrasi Perkara
- f. Keterampilan Kerja :
  - Mengoperasikan aplikasi peradilan (SIPP)
  - Melakukan koordinasi internal dan eksternal
- g. Bakat Kerja :

- 1) D : Intelingensia
  - 2) V : Bakat verbal
  - 3) N : Numerik
  - 4) Q : Ketelitian
  - 5) K : Koordinasi
  - 6) F : Kecekatan Jari
  - 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
  - 8) C : Membedakan warna
  - 9) M : Kecekatan tangan
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab;  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
  - 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi;  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan
  - 3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.  
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan
  - 4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
  - 5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang
  - 7) R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan
  - 8) S : jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian

terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki

- 9) T : pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai

- 10) V : tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

- 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

- 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur

- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain

- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain

- 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Membawa

3) Memegang

4) Bekerja dengan jari

5) Berbicara

6) Mendengar

7) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan

2. Umur : -

- 3. Tinggi Badan : Normal
  - 4. Berat Badan : Normal
  - 5. Postur Badan : Normal
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- l. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O3 (Menyelia)
  - 3) O8 (Menerima Instruksi)

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Menyerahkan arsip perkara inactive (perkara yang sudah BHT) kepada bagian arsip	194 Dokumen	25
2.	Menyerahkan arsip perkara yang masih dilakukan upaya hukum kepada Panmud Gugatan/Permohonan	1 Dokumen	25
3.	Menyajikan bahan pelaporan perkara yang telah diminutasi	12 Dokumen	60
4.	Melakukan alih media berkas putusan perkara yang sudah BHT	194 Data	30
5.	Melayani Riset Mahasiswa Sesuai Surat Permohonan Dari Universitas masing-masing mengenai Perkara	0 Dokumen	240
6.	Membuat Buku Register atas Peminjaman Berkas Dari Arsip Berdasarkan Disposisi	1 Dokumen	60

	Pimpinan;		
7.	Melayani Pendaftaran Permohonan Surat Kuasa dan Surat Kuasa Insidentil.	43 Dokumen	25
8.	Menerima dan Meneliti Pendaftaran Surat Kuasa;	43 Dokumen	60

17. Butir Informasi Lain : -



Selayar, 10 Oktober 2019

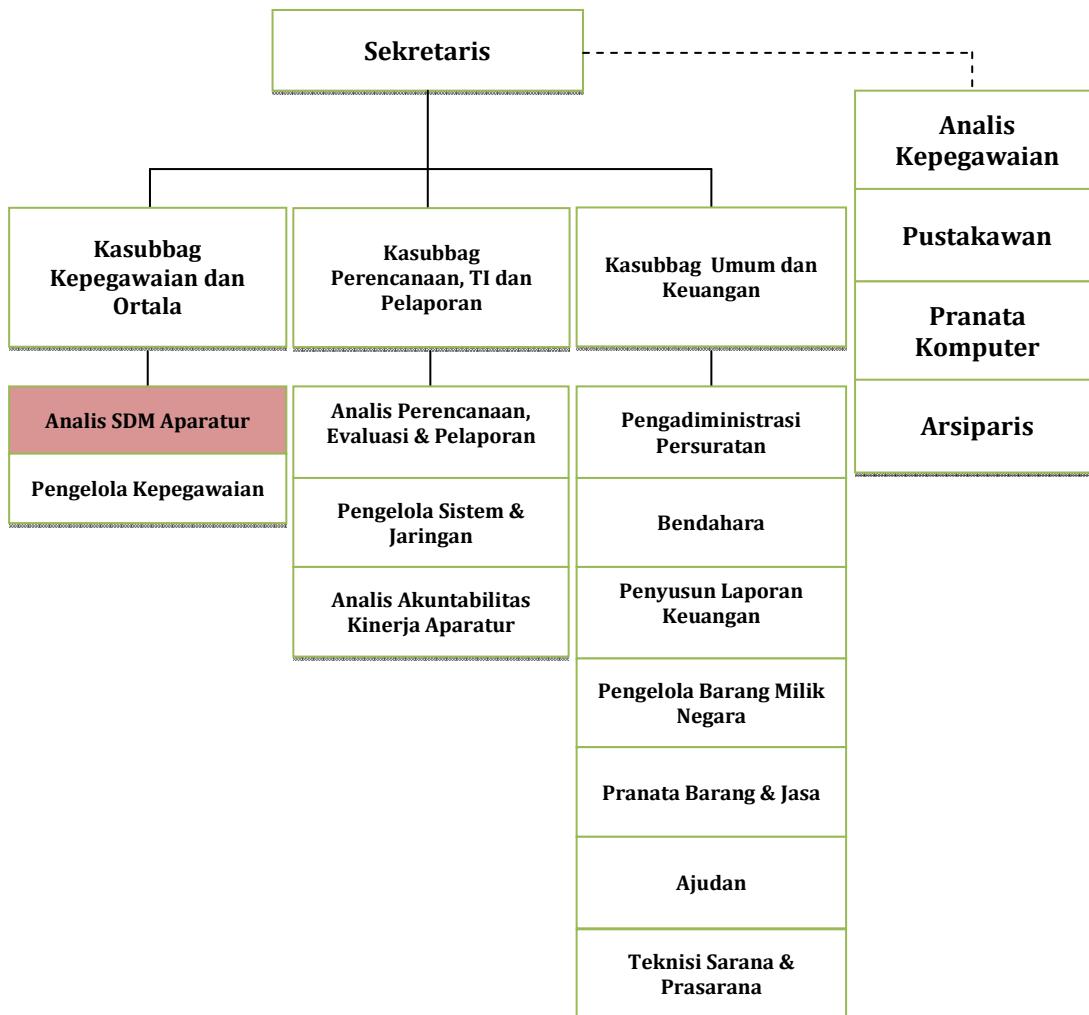
Yang Membuat,

**Muhammad Rizaldy, S.H.**  
NIP. 198704122012121002

## **ANALISIS JABATAN**

### **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Kesekretariatan Pengadilan Agama Selayar  
Eselon I : Sekteraris Mahkamah Agung RI  
Eselon II : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Makassar  
Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar  
Eselon IV : Sekretaris
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



**5. Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan kegiatan analis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia serta melaporkan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan kebijaksanaan yang ditertapkan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

**6. Uraian Tugas :**

- a. Mengumpulkan, mengklasifikasi dan menganalisa data pegawai;
- b. Menyiapkan, mengumpulkan data, dan mengetik kenaikan gaji berkala;
- c. Menyiapkan, mengumpulkan data, dan membuat usulan kenaikan pangkat;
- d. Menyiapkan, mengumpulkan data, dan membuat usulan penerima tanda kehormatan dan penghargaan;
- e. Menyiapkan, mengumpulkan data, dan membuat usulan tunjangan fungsional / struktural;
- f. Menyiapkan, mengumpulkan data untuk pembuatan gasji pokok pegawai dan kekurangan gaji pegawai;
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan.

**7. Bahan Kerja :**

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Data Usulan	Kelengkapan berkas pengusulan
2.	Surat Keputusan	Sumber data penyusunan file kepegawaian
3.	DUK	Pengurutan kepangkatan
4.	DUS	Pengurutan senioritas hakim
5.	Bezzeting	ketersediaan pegawai pada PA Selayar
6.	Absensi	Evaluasi kehadiran dan Pemenuhan hak pegawai
7.	Aplikasi SIKEP	Tersedianya data elektronik pegawai

8.	Aplikasi ABS	Tersedianya data elektronik pegawai
9.	KOMDANAS	Sinkronisasi absensi
10.	File pegawai	Pengolahan data
11.	Peraturan kepegawaian	Acuan pelaksanaan tupoksi
12.	SKP	Pengkuran kinerja pegawai
13.	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas

8. Perangkat/Alat Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Kenaikan pangkat	2 Dokumen	12 bulan
2.	KGB	4 Dokumen	12 bulan
3.	Penghargaan pegawai	7 Dokumen	12 bulan
4.	KP4	13 Dokumen	12 bulan
5.	Konsep Usulan Pensiun	0 Dokumen	12 bulan
6.	Konsep SKP	13 Dokumen	12 bulan

10. Tanggung Jawab :

- a. Menginventarisasi data pegawai;
- b. Terlaksanannya usulan kenaikan pangkat;
- c. Terlaksanannya usulan kenaikan gaji berkala pegawai tepatwaktu;

- d. Terlaksanannya usulan penghargaan pegawai;
- e. Tersedianya KP4;
- f. Terinventarirnya Sasaran Kinerja Pegawai;

**11. Wewenang :**

- a. Mengakses seluruh data pegawai;
- b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

**12. Korelasi Jabatan :**

Nomor	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua PA	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
2.	Sekretaris	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
3.	Kasubbag Kepeg, Organisasi dan Tata Laksana	PA Selayar	Kerjasama pelaksanaan tugas
4.	Seluruh pegawai	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

Nomor	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat	Bersih dan rapih

	Kerja	
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

Nomor	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Ambeien	Banyak duduk
2.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
3.	Gangguan pada mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
4.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
5.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
6.	Hipertensi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Penata Muda / (III/a)
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus Diklat :
  - 1) Perjenjangan : Diklat Prajabatan
  - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
  - CPNS
  - PNS
- e. Pengetahuan Kerja :
  - Administrasi Sumber Daya Manusia
  - Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian
- f. Keterampilan Kerja :
  - Mengoperasikan komputer
  - Menginventarisasi file kepegawaian
  - Melakukan koordinasi internal

g. Bakat Kerja :

1)	D	:	Inteligensia
2)	V	:	Bakat verbal
3)	N	:	Numerik
4)	Q	:	Ketelitian
5)	K	:	Koordinasi
6)	F	:	Kecekatan Jari
7)	E	:	Koordinasi Mata, tangan dan kaki
8)	C	:	Membedakan warna
9)	M	:	Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

1)	J	:	Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
2)	M	:	Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
3)	P	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
4)	R	:	Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
5)	S	:	Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

1)	1.b	:	Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
2)	3.a	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
3)	4.a	:	Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
4)	5.a	:	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
5)	5.b	:	Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Memegang
- 7) Bekerja dengan jari
- 8) Meraba
- 9) Berbicara
- 10) Mendengar
- 11) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal
5. Postur Badan : Normal
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

- I. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Kenaikan pangkat	2 Dokumen	12 bulan
2.	KGB	4 Dokumen	12 bulan
3.	Penghargaan pegawai	7 Dokumen	12 bulan
4.	KP4	13 Dokumen	12 bulan
5.	Konsep Usulan Pensiun	0 Dokumen	12 bulan
6.	Konsep SKP	13 Dokumen	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :



Selayar, 10 Oktober 2019

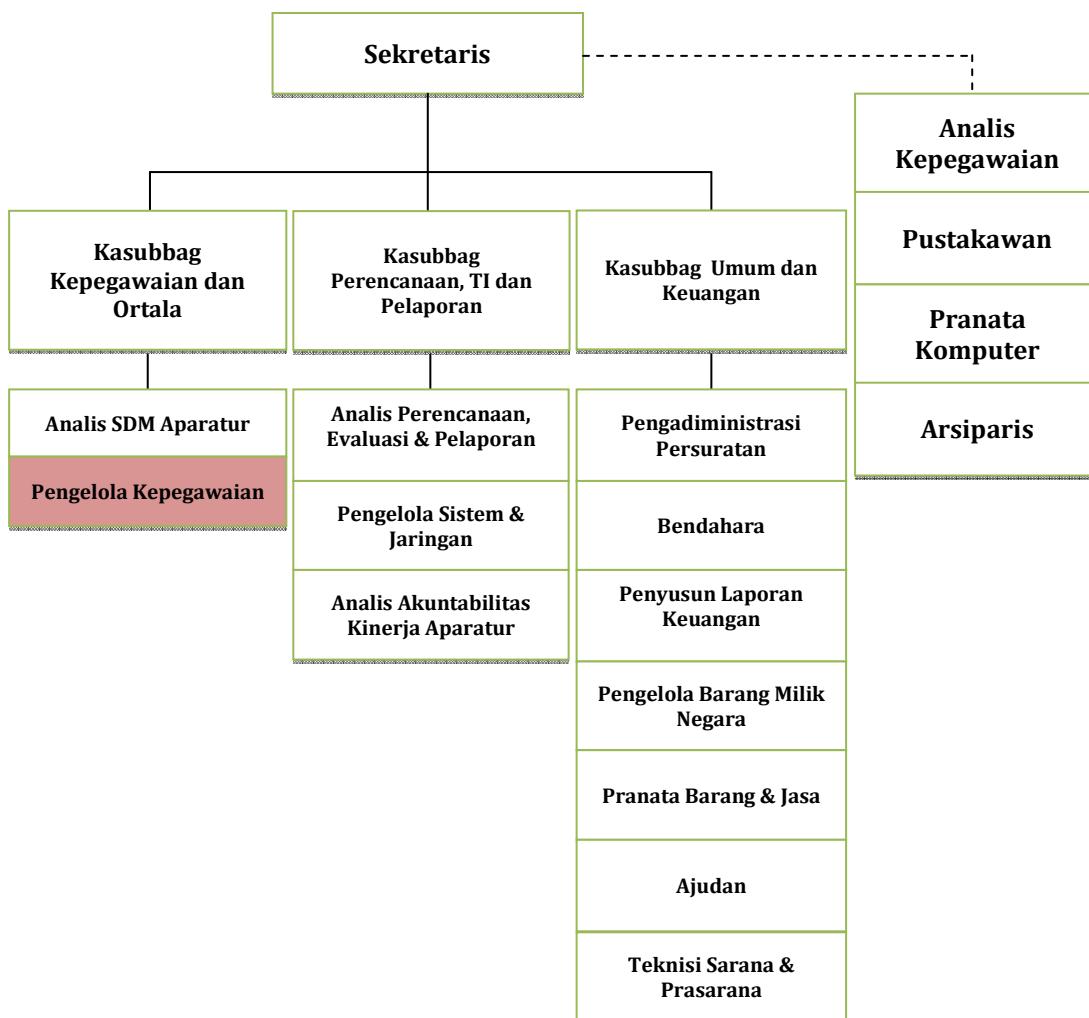
Yang Membuat,

**Muhammad Rizaldy, S.H.**  
NIP. 198704122012121002

## **ANALISIS JABATAN**

### **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Pengelola Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Kesekretariatan Pengadilan Agama Selayar  
Eselon I : Sekteraris Mahkamah Agung RI  
Eselon II : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Makassar  
Eselon III : Ketua Pengadilan Agama Selayar  
Eselon IV : Sekretaris
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian.
6. Uraian Tugas :  
a. MENEGAKKAN KEDISIPLINAN;  
- Membuat rekapitulasi absensi hakim dan pegawai;  
- Menginput daftar hadir pegawai pada komdanas;  
- Menganalisis daftar hadir pegawai;  
- Membuat laporan hasil analisa daftar hadir pegawai sebagai bahan laporan kedisiplinan pegawai.
- b. MELAKSANAKAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN;  
- Mengusulkan kenaikan pangkat hakim dan pegawai (April dan Oktober);  
- Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB);  
- Membuat usul pengangkatan dalam jabatan, promosi dan mutasi;  
- Membuat usul pengangkatan dalam jabatan fungsional;  
- Membuat KP4;  
- Membuat usul pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai;  
- Melengkapi box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari file;  
- Membuat Surat ijin cuti pegawai;  
- Membuat rekapitulasi cuti pegawai;  
- Membuat Surat Tugas bagi Hakim dan Pegawai;  
- Membuat surat pengusulan ijin belajar/ tugas belajar;  
- Menerbitkan Surat Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin;  
- Membuat Daftar Penilaian Pegawai;  
- Menyusun Arsip file pegawai;  
- Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ);  
- Membuat Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMMT);  
- Menindaklanjuti surat-surat terkait Kepegawaian.
- c. MELAKSANAKAN UPDATE DATA PEGAWAI;  
- Melengkapi data pegawai pada aplikasi SIKEP;  
- Melengkapi data pegawai pada aplikasi KOMDANAS;

- Melakukan pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian yang berlaku;
  - Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK);
  - Membuat Daftar Urut Senioritas (DUS);
  - Membuat data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website;
  - Membuat laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai;
  - Membuat Bezetting hakim dan pegawai.
- d. MENYELENGGARAKAN UPACARA DAN PELANTIKAN;
- Mempersiapkan upacara peringatan hari besar nasional ;
  - Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional;
  - Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan apel;
  - Mempersiapkan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan;
  - Mempersiapkan naskah pelantikan (Berita Acara Pelantikan, Sumpah Pelantikan, Surat Pernyataan Pelantikan, Surat Pernyataan Melaksanakan tugas, Surat Pernyataan Menduduki Jabatan);
  - Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan.
- e. MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIPERINTAHKAN OLEH ATASAN SESUAI BIDANG TUGASNYA UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS;
- Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan;
  - Menjalankan tugas yang diberikan pimpinan;
  - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

**7. Bahan Kerja :**

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen absensi hakim dan pegawai	Pembuatan rekapitulasi absensi hakim dan pegawai
2.	Dokumen absensi hakim dan pegawai	Penginputan Absensi Hakim Dan Pegawai Pada Aplikasi Komdanas
3.	Dokumen Pegawai	Penganalisaan absensi hakim dan pegawai dan Penyusunan laporan hasil

		kedisiplinan hakim dan pegawai
4.	Dokumen Pegawai	Pelaksanaan Pengusulan kenaikan pangkat hakim dan pegawai (April dan Oktober)
5.	Dokumen Pegawai	Pengusulan KGB
6.	Dokumen Pegawai	Pengusulan Jabatan, Promosi dan Mutasi
7.	Dokumen Pegawai	Pengusulan Jabatan fungsional
8.	Dokumen Pegawai	Pembuatan KP4
9.	Dokumen Pegawai	Pengusulan pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai
10.	Dokumen Pegawai	Penyusunan box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari file
11.	Dokumen Cuti Pegawai	Pembuatan Surat Cuti
12.	Dokumen/Register Cuti	Pembuatan Rekapitulasi Cuti
13.	Undangan Kegiatan/ Dokumen Kegiatan	Pembuatan Surat Tugas
14.	Dokumen Pegawai	Pengusulan ijin belajar/ tugas belajar
15.	Dokumen Pegawai	Penerbitan Surat Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin
16.	Dokumen SKP	Pembuatan Daftar Penilaian Pegawai
17.	Dokumen Pegawai	Penyusunan Arsip file Pegawai
18.	Dokumen Jabatan Pegawai	Penerbitan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ)
19.	Dokumen Pegawai	Penerbitan Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMKT)
20.	Surat Masuk Kepegawaian	Tindak Lanjut surat-surat terkait Kepegawaian
21.	Dokumen Pegawai	Melengkapi data pegawai pada aplikasi SIKEP
22.	Dokumen Pegawai	Melengkapi data pegawai pada aplikasi KOMDANAS
23.	Dokumen Pegawai	pemutakhiran data kepegawaian pada

		aplikasi kepegawaian yang berlaku
24.	Dokumen Pegawai	Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
25.	Dokumen Pegawai	Pembuatan Daftar Urut Senioritas (DUS)
26.	Dokumen Pegawai	Pembuatan data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website
27.	Dokumen DUK dan Bezzeting	Pembuatan laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai
28.	Dokumen Pegawai	Pembuatan Bezetting hakim dan pegawai
29.	Dokumen Kegiatan Upacara dan Pelantikan	Penyelenggaraan Upacara dan Pelantikan
30.	Disposisi Pimpinan dan Pedoman Teknis pelaksanaan pekerjaan	Pelaksanaan Perintah Pimpinan

8. Perangkat/Alat Kerja :

Nomor	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk soft copy
3.	Laptop/Komputer	Mengolah data, memeriksa dalam bentuk soft copy
4.	Printer	Untuk mencetak dokumen
5.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Tersedianya rekapitulasi absensi hakim dan pegawai	12 Dokumen	45
2.	Terinputnya Absensi Hakim Dan Pegawai Pada	42 Kegiatan	60

	Aplikasi Komdanas		
3.	Terlaksananya Penganalisaan absensi hakim dan pegawai dan Penyusunan laporan hasil kedisiplinan hakim dan pegawai	12 Dokumen	60
4.	Terkirimnya Pengusulan kenaikan pangkat hakim dan pegawai (April dan Oktober)	2 Dokumen	45
5.	Terbitnya SK KGB	5 SK	45
6.	Terkirimnya Pengusulan Jabatan, Promosi dan Mutasi	2 Dokumen	45
7.	Terkirimnya Pengusulan Jabatan fungsional	1 Dokumen	45
8.	Terbitnya KP4	13 KP4	15
9.	Terkirimnya Pengusulan pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai	0 Dokumen	45
10.	Terlaksananya penyusunan box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari	22 Kegiatan	4
11.	Terbitnya Surat Cuti	13 Surat	20
12.	Tersedianya Rekapitulasi Cuti	12 Laporan	45
13.	Terbitnya Surat Tugas	40 Surat	45
14.	Terkirimnya Pengusulan ijin belajar/ tugas belajar	0 Dokumen	45

15.	Terbitnya Surat Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin	12 Surat	45
16.	Tersedianya Daftar Penilaian Pegawai	13 Dokumen	45
17.	Tersusunnya Arsip file Pegawai	13 Kegiatan	60
18.	Terbitnya Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ)	13 Surat	45
19.	Terbitnya Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMMT)	13 Surat	45
20.	Terlaksananya Tindak Lanjut surat-surat terkait Kepegawaian	55 Kegiatan	120
21.	Terinputnya data pegawai pada aplikasi SIKEP	13 Kegiatan	120
22.	Terinputnya data pegawai pada aplikasi KOMDANAS	13 Kegiatan	60
23.	Terlaksananya pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian yang berlaku	13 Kegiatan	60
24.	Tersedianya Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Dokumen	180
25.	Tersedianya Daftar Urut Senioritas (DUS)	1 Dokumen	180
26.	Tersedianya data profil hakim dan pegawai yang	3 Kegiatan	60

	ditampilkan pada website		
27.	Tersedianya laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai	12 Dokumen	60
28.	Tersedianya Bezetting hakim dan Pegawai	1 Dokumen	180
29.	Terselenggaranya Upacara dan Pelantikan	4 Kegiatan	180
30.	Terlaksananya Perintah Pimpinan	12 Kegiatan	180

10. Tanggung Jawab :

- a. Menginventaris data pegawai;
- b. Terlaksanannya usulan kenaikan pangkat;
- c. Terlaksanannya usulan kenaikan gaji berkala pegawai tepatwaktu;
- d. Terlaksanannya usulan penghargaan pegawai;
- e. Tersedianya KP4;
- f. Terinventarirnya Sasaran Kinerja Pegawai;

11. Wewenang :

- a. Mengakses seluruh data pegawai;
- b. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

12. Korelasi Jabatan :

Nomor	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua PA	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
2.	Sekretaris	PA Selayar	Arahan dan tindak lanjut
3.	Kasubbag Kepeg, Organisasi dan Tata	PA Selayar	Kerjasama pelaksanaan tugas

	Laksana		
4.	Seluruh pegawai	PA Selayar	Koordinasi pelaksanaan tugas

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

Nomor	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

Nomor	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Ambeien	Banyak duduk
2.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
3.	Gangguan pada mata	Banyak melihat monitor komputer/laptop
4.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab
5.	Tekanan psikologis	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi
6.	Hipertensi	Beban kerja dan tekanan dari dalam maupun dari luar organisasi

15. Syarat Jabatan :

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

b. Pendidikan : S1

c. Kursus Diklat :

1) Perjenjangan : Diklat Prajabatan

2) Teknis :

d. Pengalaman Kerja :

- CPNS
- PNS

e. Pengetahuan Kerja :

- Administrasi Sumber Daya Manusia
- Peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian

f. Keterampilan Kerja :

- Mengoperasikan komputer
- Menginventarisasi file kepegawaian
- Melakukan koordinasi internal

g. Bakat Kerja :

1) D : Intelingensia

2) V : Bakat verbal

3) N : Numerik

4) Q : Ketelitian

5) K : Koordinasi

6) F : Kecekatan Jari

7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki

8) C : Membedakan warna

9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan

- 1) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
- 2) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan

- peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 3) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa
- 4) R : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa
- 5) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

i. Minat Kerja :

- 1) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
- 3) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 4) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain
- 5) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Berdiri
- 2) Berjalan
- 3) Duduk
- 4) Mengangkat
- 5) Membawa
- 6) Memegang

- 7) Bekerja dengan jari
- 8) Meraba
- 9) Berbicara
- 10) Mendengar
- 11) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
- 2. Umur :
- 3. Tinggi Badan : Normal
- 4. Berat Badan : Normal
- 5. Postur Badan : Normal
- 6. Penampilan : Bersih dan Rapi

l. Fungsi Jabatan :

- 1) D0 (Memadukan Data)
- 2) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Tersedianya rekapitulasi absensi hakim dan pegawai	12 Dokumen	45
2.	Terinputnya Absensi Hakim Dan Pegawai Pada Aplikasi Komdanas	42 Kegiatan	60
3.	Terlaksananya Penganalisaan absensi hakim dan pegawai dan Penyusunan laporan hasil kedisiplinan hakim dan pegawai	12 Dokumen	60

4.	Terkirimnya Pengusulan kenaikan pangkat hakim dan pegawai (April dan Oktober)	2 Dokumen	45
5.	Terbitnya SK KGB	5 SK	45
6.	Terkirimnya Pengusulan Jabatan, Promosi dan Mutasi	2 Dokumen	45
7.	Terkirimnya Pengusulan Jabatan fungsional	1 Dokumen	45
8.	Terbitnya KP4	13 KP4	15
9.	Terkirimnya Pengusulan pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai	0 Dokumen	45
10.	Terlaksananya penyusunan box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari	22 Kegiatan	4
11.	Terbitnya Surat Cuti	13 Surat	20
12.	Tersedianya Rekapitulasi Cuti	12 Laporan	45
13.	Terbitnya Surat Tugas	40 Surat	45
14.	Terkirimnya Pengusulan ijin belajar/ tugas belajar	0 Dokumen	45
15.	Terbitnya Surat Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin	12 Surat	45
16.	Tersedianya Daftar Penilaian Pegawai	13 Dokumen	45
17.	Tersusunnya Arsip file Pegawai	13 Kegiatan	60
18.	Terbitnya Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ)	13 Surat	45

19.	Terbitnya Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMMT)	13 Surat	45
20.	Terlaksananya Tindak Lanjut surat-surat terkait Kepegawaian	55 Kegiatan	120
21.	Terinputnya data pegawai pada aplikasi SIKEP	13 Kegiatan	120
22.	Terinputnya data pegawai pada aplikasi KOMDANAS	13 Kegiatan	60
23.	Terlaksananya pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian yang berlaku	13 Kegiatan	60
24.	Tersedianya Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Dokumen	180
25.	Tersedianya Daftar Urut Senioritas (DUS)	1 Dokumen	180
26.	Tersedianya data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website	3 Kegiatan	60
27.	Tersedianya laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai	12 Dokumen	60
28.	Tersedianya Bezetting hakim dan Pegawai	1 Dokumen	180
29.	Terselenggaranya Upacara dan Pelantikan	4 Kegiatan	180
30.	Terlaksananya Perintah Pimpinan	12 Kegiatan	180

17. Butir Informasi Lain : -



Mengetahui Atasan Langsung,

Hj. Asni Amin, S.H.I.

NIP. 197802052008052001

Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,

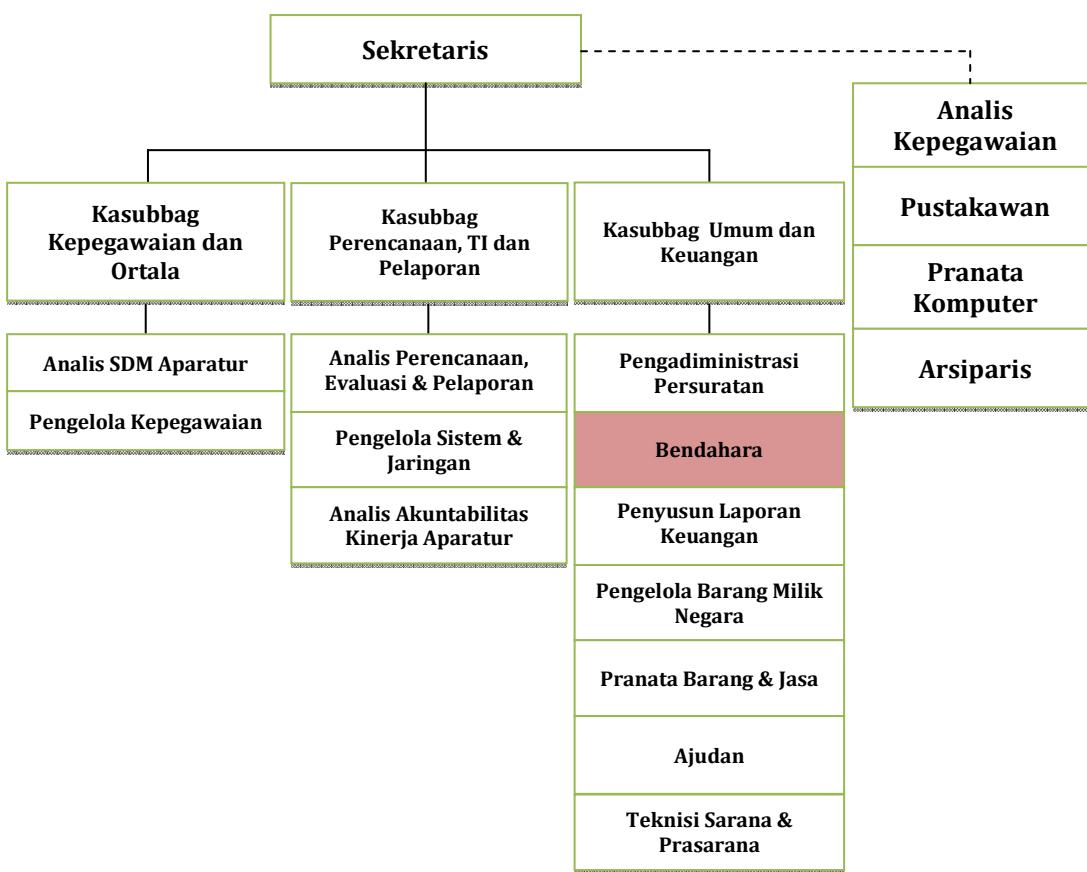
A handwritten signature in black ink.

Muhammad Rizaldy, S.H.

NIP. 198704122012121002

## **ANALISIS JABATAN UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Sekretaris MA RI
  - Eselon II : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Sekretaris Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : Kasubbag Umum dan Keuangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan di Pengadilan Agama Selayar;

6. Uraian Tugas :
- a. Membuat permohonan uang persediaan (sptjm, spp, spm);
  - b. Mengajukan SPM ke KPPN;
  - c. Mencairkan uang persediaan;
  - d. Melakukan pembayaran tagihan berdasarkan surat perintah membayar (spby) dari PPK;
  - e. Menginput transaksi keuangan berdasarkan bukti pembayaran;
  - f. Membuat Surat Permintaan Pembayaran;
  - g. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya;
  - h. Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan;
  - i. Memungut dan membuat billing (bukti pembuatan tagihan) pajak;
  - j. Menyetorkan pajak ke kas negara;
  - k. Menyerahkan bukti setor pajak ke KPPN;
  - l. Membuat usulan tunjangan kinerja pegawai;
  - m. Melakukan rekonsiliasi saldo rekening ke KPPN;
  - n. Memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP);
  - o. Membuat Billing (Bukti pembuatan tagihan) PNBP;
  - p. Menyetorkan PNBP kepada kas negara;
  - q. Melakukan pembukuan PNBP dalam Aplikasi SAS;
  - r. Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan;
  - s. Menyerahkan Bukti Setor PNBP ke KPPN;
  - t. Menginput Laporan PNBP ke aplikasi SIMARI.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen SPTJM, SPP,SPM	Pembuatan permohonan uang persediaan (sptjm, spp, spm)
2.	Dokumen SPM	Pengajuan SPM ke KPPN
3.	Cek	Pencairan uang persediaan
4.	Surat Tagihan/Invoice	Pelaksanaan pembayaran tagihan berdasarkan surat perintah membayar (spby) dari PPK

5.	Bukti Pembayaran	Penginputan transaksi keuangan berdasarkan bukti pembayaran
6.	Dokumen SPP	Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran
7.	SPP dan Dokumen Pendukung	Pengujian kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya
8.	Dokumen LPJ	Pembuatan laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan
9.	Form tagihan pajak	Pemungutan dan Pembuatan billing (bukti pembuatan tagihan) pajak
10.	Billing pajak	Penyetoran pajak ke kas negara
11.	Bukti setor pajak	Penyerahan bukti setor pajak ke KPPN
12.	Dokumen absensi	Pembuatan usulan tunjangan kinerja pegawai
13.	Berita Acara Rekonsiliasi	Pelaksanaan rekonsiliasi saldo rekening ke KPPN

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk <i>softcopy</i>
3.	Laptop/Komputer	Semua Tugas
4.	Internet	Semua Tugas
5.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Membuat permohonan uang persediaan (sptjm, spp, spm)	10 SPTJM, SPP SPM	60
2.	Mengajukan SPM ke KPPN	10 Kegiatan	120

3.	Mencairkan uang persediaan	277 Kegiatan	60
4.	Melakukan pembayaran tagihan berdasarkan surat perintah membayar (spby) dari PPK	277 Kegiatan	15
5.	Menginput transaksi keuangan berdasarkan bukti pembayaran	10 Kegiatan	15
6.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran	10 SPP	15
7.	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya	10 Kegiatan	45
8.	Mengajukan SPM ke KPPN	12 Kegiatan	180
9.	Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan	27 LPJ	20
10.	Memungut dan membuat billing (bukti pembuatan tagihan) pajak	27 Billing Pajak	45
11.	Menyetorkan pajak ke kas negara	12 Kegiatan	60
12.	Menyerahkan bukti setor pajak ke KPPN	12 Kegiatan	120
13.	Membuat usulan tunjangan kinerja pegawai	12 Dokumen	60
14.	Melakukan rekonsiliasi saldo rekening ke KPPN	12 Dokumen	60
15.	Memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ;	12 Kegiatan	60
16.	Membuat Billing (Bukti pembuatan tagihan) PNBP	12 Dokumen	60
17.	Menyetorkan PNBP kepada	12 Kegiatan	60

	kas negara;		
18.	Melakukan pembukuan PNBP dalam Aplikasi SAS;	12 Kegiatan	60
19.	Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan	12 LPJ	60
20.	Menyerahkan Bukti Setor PNBP ke KPPN	12 Kegiatan	60
21.	Mengimput Laporan PNBP ke aplikasi SIMARI	12 Kegiatan	60

10. Tanggung Jawab :

- a. Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- b. Ketepatan waktu dalam pengiriman laporan dan surat-surat lainnya;
- c. Terwujudnya koordinasi yang baik dengan korelasi jabatan dan stakeholder;
- d. Kebenaran laporan pertanggungjawaban kepada atasan.

11. Wewenang :

- a. Menyusun strategi pencapaian kegiatan;
- b. Mencairkan uang persediaan;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
2.	Dirjen	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas perencanaan DIPA 04 dan lainnya yang

			berkaitan dengan Program dan Anggaran
3.	Kepala BUA	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
4.	Kepala Bawas	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
5.	Ketua	Pengadilan Tinggi Agama Makassar	Pelaporan dan Petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
6.	Kepala Biro Keuangan	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas pelaksanaan program dan anggaran
7.	Kepala Biro Perencanaan	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas perencanaan anggaran
8.	Kepala Biro Perlengkapan	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan perlengkapan
9.	Ketua	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
10.	Panitera	Pengadilan Agama	Pelaporan dan

		Selayar	Petunjuk teknis
11.	Sekretaris	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
12.	Para Kasubbag	Pengadilan Agama Selayar	Koordinasi
13.	Para Panmud	Pengadilan Agama Selayar	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

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

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur / (III/c)
- b. Pendidikan : DIII di bidang akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.

- c. Kursus Diklat : -
- 1) Perjenjangan :
    - Diklat Prajabatan
  - 2) Teknis : - Sertifikat Bendahara
- d. Pengalaman Kerja :
- CPNS
  - PNS
- e. Pengetahuan Kerja :
- Mengetahui peraturan-peraturan Kementerian Keuangan dan instruksi Biro Keuangan MA RI.
- f. Keterampilan Kerja :
- Mampu mengoperasikan aplikasi Silabi.
- g. Bakat Kerja :
- 1) D : Inteligensia
  - 2) V : Bakat verbal
  - 3) N : Numerik
  - 4) Q : Ketelitian
  - 5) K : Koordinasi
  - 6) F : Kecekatan Jari
  - 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
  - 8) C : Membedakan warna
  - 9) M : Kecekatan tangan
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab;  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
  - 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi;  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan
  - 3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan
- 4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 7) R : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa
- 8) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki
- 9) T : pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai
- 10) V : tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur

- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
- 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
  - 2) Membawa
  - 3) Memegang
  - 4) Bekerja dengan jari
  - 5) Berbicara
  - 6) Mendengar
  - 7) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  2. Umur :
  3. Tinggi Badan : Normal
  4. Berat Badan : Normal
  5. Postur Badan : Normal
  6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- l. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O3 (Menyelia)
  - 3) O8 (Menerima Instruksi)

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Membuat permohonan uang persediaan (sptjm, spp, spm)	10 SPTJM, SPP SPM	60

2.	Mengajukan SPM ke KPPN	10 Kegiatan	120
3.	Mencairkan uang persediaan	277 Kegiatan	60
4.	Melakukan pembayaran tagihan berdasarkan surat perintah membayar (spby) dari PPK	277 Kegiatan	15
5.	Menginput transaksi keuangan berdasarkan bukti pembayaran	10 Kegiatan	15
6.	Membuat Surat Permintaan Pembayaran	10 SPP	15
7.	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya	10 Kegiatan	45
8.	Mengajukan SPM ke KPPN	12 Kegiatan	180
9.	Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan	27 LPJ	20
10.	Memungut dan membuat billing (bukti pembuatan tagihan) pajak	27 Billing Pajak	45
11.	Menyetorkan pajak ke kas negara	12 Kegiatan	60
12.	Menyerahkan bukti setor pajak ke KPPN	12 Kegiatan	120
13.	Membuat usulan tunjangan kinerja pegawai	12 Dokumen	60
14.	Melakukan rekonsiliasi saldo rekening ke KPPN	12 Dokumen	60
15.	Memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ;	12 Kegiatan	60
16.	Membuat Billing (Bukti	12 Dokumen	60

	pembuatan tagihan) PNBP		
17.	Menyetorkan PNBP kepada kas negara;	12 Kegiatan	60
18.	Melakukan pembukuan PNBP dalam Aplikasi SAS;	12 Kegiatan	60
19.	Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan	12 LPJ	60
20.	Menyerahkan Bukti Setor PNBP ke KPPN	12 Kegiatan	60
21.	Mengimput Laporan PNBP ke aplikasi SIMARI	12 Kegiatan	60

17. Butir Informasi Lain : -



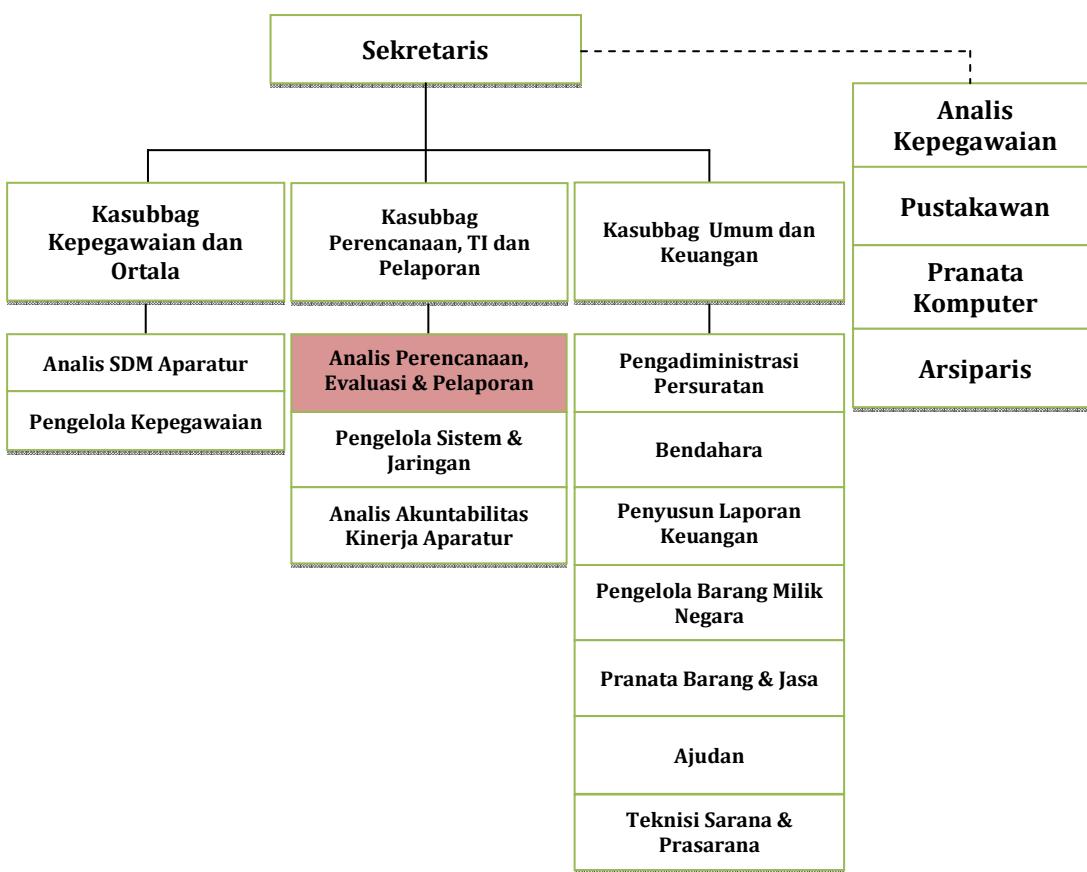
Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,

Below the signature, the text reads "Muhammad Rizaldy, S.H." and "NIP. 198704122012121002".

## **ANALISIS JABATAN UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Analis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Sekretaris MA RI
  - Eselon II : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Sekretaris Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Perencanaan, evaluasi dan pelaporan di Pengadilan Agama Selayar;

6. Uraian Tugas :
- a. Membuat statistik dara anggaran, keuangan, kepegawaian dan Barang Milik Negara;
  - b. Mendokumentasikan setiap kegiatan kegiatan kedinasan dan membuat berita kegiatan kedinasan;
  - c. Melakukan update data atau informasi pada website Pengadilan Agama Selayar;
  - d. Menginventarisir kebutuhan;
  - e. Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan anggaran;
  - f. Membuat TOR (*Term of Refference*) dan RAB (Rencana Anggaran Biaya);
  - g. Menyiapkan Daftar Harga (*pricelist*);
  - h. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
  - i. Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL;
  - j. Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding;
  - k. Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Indikator Kinerja Utama (IKU);
  - l. Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Rencana Strategis (Renstra);
  - m. Menyusun Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Menyusun Penetapan Kinerja Tahunan (PKT);
  - n. Pengumpulan dan mengolah data setiap bulan;
  - o. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan;
  - p. Menyusun LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah);
  - q. Menginput data e-monev;
  - r. Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan.

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen/data anggaran	Pembuatan statistik data anggaran
2.	Dokumen/data keuangan	Pembuatan statistik data keuangan
3.	Dokumen/data kepegawaian	Pembuatan statistik data kepegawaian
4.	Dokumen/data BMN	Pembuatan statistik data BMN
5.	Dokumentasi kegiatan	Pendokumentasian setiap kegiatan Kedinasan dan Pembuatan berita

		kegiatan kedinasan
6.	Dokumen/data informasi	Pelaksanaan update data atau informasi pada website
7.	Dokumen/data kebutuhan	Penginventarisiran Kebutuhan
8.	Bahan rapat	Pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan anggaran
9.	Dokumen RKAKL	Pembuatan TOR dan RAB
10.	Daftar Harga	Penyiapan pricelist/daftar harga
11.	RAB/TOR	Pembuatan SPTJM
12.	Dokumen perencanaan	Penyusunan dokumen perencanaan pada aplikasi RKAKL
13.	RKAKL dan dokumen pendukung	Pelaksanaan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding
14.	Dokumen IKU	Penyusunan /reviu Indikator Kinerja Utama (IKU)
15.	Dokumen RENSTRA	Penyusunan /reviu RENSTRA
16.	Dokumen RKT	Penyusunan /reviu RKT
17.	Dokumen PKT	Penyusunan /reviu PKT
18.	Data / laporan kinerja	Pengumpulan dan mengolah data setiap bulan
19.	Dokumen Penetapan Kinerja	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan
20.	Dokumen/data laporan tahunan	Penyusunan LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)
21.	Laporan realisasi anggaran	Penginputan e-monev
22.	Laporan masing-masing unit/bagian	Pengumpulan data dan menyusun laporan tahunan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan

2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk <i>softcopy</i>
3.	Laptop/Komputer	Semua Tugas
4.	Internet	Semua Tugas
5.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Membuat statistik data anggaran	12 Dokumen	180
2.	Membuat statistik data keuangan	12 Dokumen	180
3.	Membuat statistik data kepegawaian	12 Dokumen	180
4.	Membuat statistik data BMN	12 Dokumen	180
5.	Mendokumentasikan setiap kegiatan kedinasan	48 Dokumen	180
6.	Membuat berita kegiatan kedinasan	48 Dokumen	180
7.	Melakukan update data atau informasi pada website	24 Laporan	120
8.	Menginventarisir kebutuhan	24 Kegiatan	180
9.	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan anggaran	12 Dokumen	240
10.	Membuat TOR (Term Of Reference)	1 Dokumen	480
11.	Membuat RAB (Rencana Anggaran Belanja)	1 Dokumen	480
12.	Menyiapkan daftar harga (pricelist)	2 Dokumen	480
13.	Membuat Surat Pernyataan	2 Dokumen	60

	Tanggung Jawab Mutlak		
14.	Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL	1 Kegiatan	60
15.	Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding	1 Dokumen	180
16.	Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Dokumen	180
17.	Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Rencana Strategis (Renstra)	1 Dokumen	480
18.	Menyusun Rencana Kerja Tahunan	1 Dokumen	480
19.	Menyusun Penetapan Kinerja	1 Dokumen	480
20.	Pengumpulan dan mengolah data setiap bulan	12 Dokumen	480
21.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan	4 Laporan	240
22.	Menyusun LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)	1 Laporan	120
23.	Menginput data e-monev	12 Laporan	480
24.	Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan	1 Laporan	60

10. Tanggung Jawab :

- Terlaksananya ketepatan waktu dalam pengiriman laporan dan surat-surat lainnya;
- Terlaksananya kegiatan-kegiatan yang telah masuk dalam Penetapan Kinerja Tahunan;

- c. Memberikan laporan aktual dan faktual kepada atasan.

**11. Wewenang :**

- a. Menyusun startegi pencairan kegiatan;
- b. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

**12. Korelasi Jabatan :**

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
2.	Dirjen	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas perencanaan DIPA 04 dan lainnya yang berkaitan dengan Program dan Anggaran
3.	Kepala BUA	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
4.	Kepala Bawas	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
5.	Ketua	Pengadilan Tinggi	Pelaporan dan

		Agama Makassar	Petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
6.	Kepala Biro Keuangan	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas pelaksanaan program dan anggaran
7.	Kepala Biro Perencanaan	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas perencanaan anggaran
8.	Kepala Biro Perlengkapan	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan perlengkapan
9.	Ketua	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
10.	Panitera	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
11.	Sekretaris	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
12.	Para Kasubbag	Pengadilan Agama Selayar	Koordinasi
13.	Para Panmud	Pengadilan Agama Selayar	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup

5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

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

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda / (III/a)
- b. Pendidikan : S1 / Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan /akuntansi/manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Kursus Diklat : -

  - 1) Perjenjangan :
    - Diklat Prajabatan
  - 2) Teknis : -

- d. Pengalaman Kerja :
  - CPNS
  - PNS
- e. Pengetahuan Kerja :
  - Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- f. Keterampilan Kerja :
  - Bisa membuat konsep dan menggunakan perangkat teknologi informasi.

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Inteligensia
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab;  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
- 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut  
pandangan pribadi;  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan
- 3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau  
pertimbangan mengenai gagasan.  
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan
- 4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan  
kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan  
berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang  
lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang
- 7) R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang  
sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan  
yang tertentu

- Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa
- 8) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki
- 9) T : pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya
- 10) V : yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain
- 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Membawa
- 3) Memegang
- 4) Bekerja dengan jari
- 5) Berbicara
- 6) Mendengar

7) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal
5. Postur Badan : Normal
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

l. Fungsi Jabatan :

- 1) D0 (Memadukan Data)
- 2) O3 (Menyelia)
- 3) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Membuat statistik data anggaran	12 Dokumen	180
2.	Membuat statistik data keuangan	12 Dokumen	180
3.	Membuat statistik data kepegawaian	12 Dokumen	180
4.	Membuat statistik data BMN	12 Dokumen	180
5.	Mendokumentasikan setiap kegiatan kedinasan	48 Dokumen	180
6.	Membuat berita kegiatan kedinasan	48 Dokumen	180
7.	Melakukan update data atau informasi pada website	24 Laporan	120
8.	Menginventarisir kebutuhan	24 Kegiatan	180
9.	Melaksanakan rapat	12 Dokumen	240

	koordinasi penyusunan anggaran		
10.	Membuat TOR (Term Of Reference)	1 Dokumen	480
11.	Membuat RAB (Rencana Anggaran Belanja)	1 Dokumen	480
12.	Menyiapkan daftar harga (pricelist)	2 Dokumen	480
13.	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	2 Dokumen	60
14.	Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL	1 Kegiatan	60
15.	Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding	1 Dokumen	180
16.	Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Dokumen	180
17.	Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Rencana Strategis (Renstra)	1 Dokumen	480
18.	Menyusun Rencana Kerja Tahunan	1 Dokumen	480
19.	Menyusun Penetapan Kinerja	1 Dokumen	480
20.	Pengumpulan dan mengolah data setiap bulan	12 Dokumen	480
21.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan	4 Laporan	240
22.	Menyusun LKjIP (Laporan	1 Laporan	120

	Kinerja Instansi Pemerintah)		
23.	Menginput data e-monev	12 Laporan	480
24.	Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan	1 Laporan	60

17. Butir Informasi Lain : -



Selayar, 10 Oktober 2019

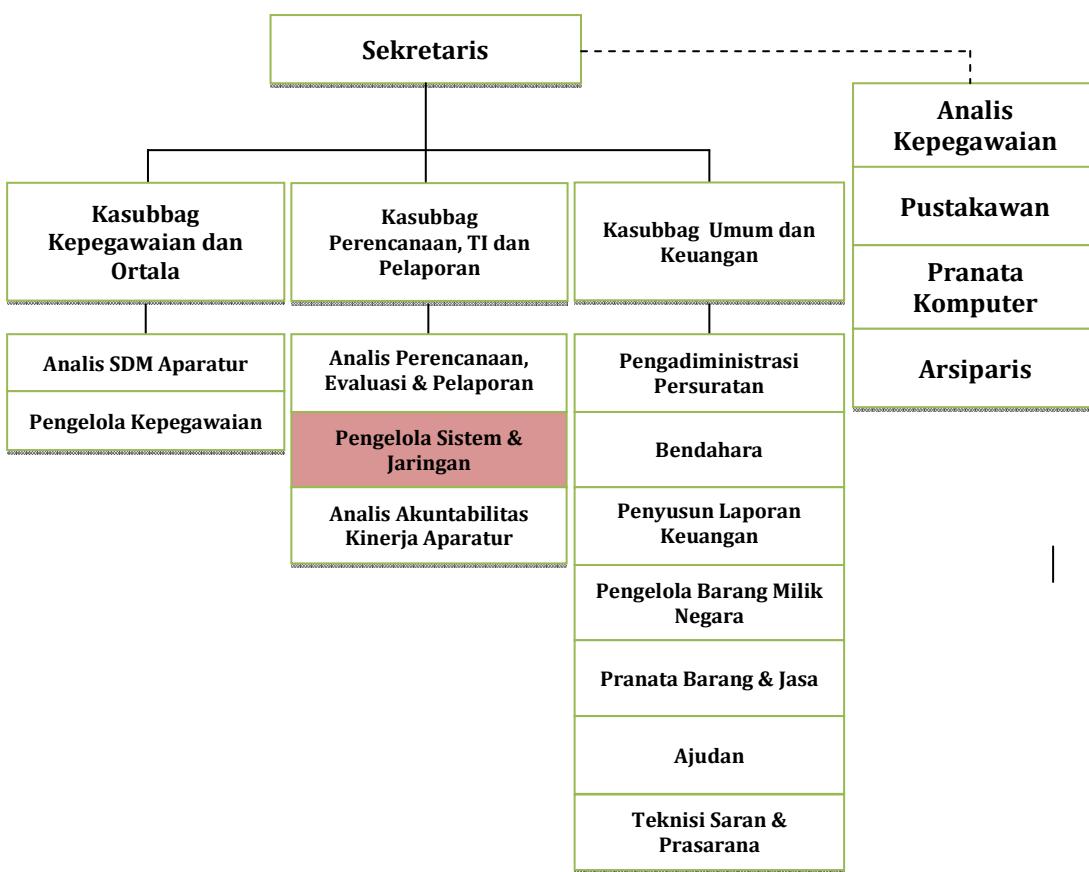
Yang Membuat,

**Muhammad Rizaldy, S.H.**  
NIP. 198704122012121002

## **ANALISIS JABATAN**

### **UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Pengelola Sistem dan Jaringan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Sekretaris MA RI
  - Eselon II : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Sekretaris Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : Kasubbag Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Bertugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang sistem dan jaringan;

6. Uraian Tugas :
- a. Menyusun data rutin yang akan diunggah;
  - b. Mengoreksi data rutin yang akan diunggah oleh Ketua atau Hakim Pengawas Bidang;
  - c. Melakukan *convert* data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website;
  - d. Mengoreksi hasil unggahan;
  - e. Mempublish Data;
  - f. Memonitoring secara berkala ketersediaan akses jaringan internet;
  - g. Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain pada penyedia layanan hosting dan domain;
  - h. Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah jaringan internet;
  - i. Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah;
  - j. Sinkronisasi data SIPP ke MA - RI dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam;
  - k. Sinkronisasi data SIPP ke website Pengadilan Agama Selayar dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam;
  - l. Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada SIPP dan website secara berkala ke dalam media backup hardisk maupun media backup lainnya;
  - m. Membuat Laporan bulanan, diserahkan ke sekretaris untuk diteliti dan paraf kemudian meneruskan kepada ketua untuk ditandatangani;
  - n. Mengirim Laporan Bulanan ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar;

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen/data yang akan diunggah	Penyusunan data rutin yang akan diunggah
2.	Dokumen/data yang akan diunggah	Pengoreksian data rutin yang akan diunggah oleh Ketua atau Hakim Pengawas Bidang

3.	Dokumen/data yang akan diunggah	Pelaksanaan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website
4.	Dokumen/data yang sudah dikoreksi	Pembuatan statistik data BMN
5.	Dokumen/data akses jaringan internet	Monitoring secara berkala ketersediaan akses jaringan internet
6.	Dokumen/data penyedia layanan hosting dan domain	Pengupdate-an siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain pada penyedia layanan hosting dan domain
7.	Dokumen/data permasalahan jaringan internet	Pelaporan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah jaringan internet dan pengambilan langkah-langkah penyelesaian
8.	Dokumen/data SIPP	Sinkronisasi data SIPP ke MA - RI
9.	Dokumen/data SIPP	Sinkronisasi data SIPP ke website Pengadilan Agama Selayar
10.	Dokumen/data SIPP	backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada SIPP dan website secara berkala ke dalam media backup hardisk maupun media backup lainnya
11.	Laporan Bulanan	Pembuatan Laporan bulanan, diserahkan ke sekretaris untuk diteliti dan paraf kemudian meneruskan kepada ketua untuk ditandatangani
12.	Laporan bulanan, tanda terima pengiriman laporan	Pengiriman Laporan Bulanan Ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas

1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk <i>softcopy</i>
3.	Laptop/Komputer	Semua Tugas
4.	Internet	Semua Tugas
5.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Menyusun data rutin yang akan diunggah	96 kegiatan	30
2.	Mengoreksi data rutin yang akan diunggah oleh Ketua atau Hakim Pengawas Bidang	96 kegiatan	60
3.	Melakukan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website	96 kegiatan	60
4.	Mengoreksi hasil unggahan	96 kegiatan	60
5.	Memonitoring secara berkala ketersediaan akses jaringan internet.	240 kegiatan	60
6.	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain pada penyedia layanan hosting dan domain.	12 kegiatan	60
7.	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah jaringan internet.	12 kegiatan	30
8.	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah.	12 kegiatan	30

9.	Sinkronisasi data SIPP ke MA - RI dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam.	480 kegiatan	60
10.	Sinkronisasi data SIPP ke website Pengadilan Agama Selayar dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam.	480 kegiatan	60
11.	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada SIPP dan website secara berkala ke dalam media backup hardisk maupun media backup lainnya.	48 kegiatan	60
12.	Membuat Laporan bulanan, diserahkan ke sekretaris untuk diteliti dan paraf kemudian meneruskan kepada ketua untuk ditandatangani	12 kegiatan	120
13.	Mengirim Laporan Bulanan ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar	12 kegiatan	60

10. Tanggung Jawab :

- a. Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- b. Ketepatan waktu dalam pengiriman laporan dan surat-surat lainnya;
- c. Terwujudnya koordinasi yang baik dengan korelasi jabatan;
- d. Kebenaran laporan kepada atasan.

11. Wewenang :

- a. Menyusun strategi pencapaian kegiatan;

- b. Mengoreksi data rutin yang akan diunggah;
- c. Mempublish data;
- d. Memonitoring akses jaringan;
- e. Memonitoring update data website;
- f. Memonitoring kualitas pelayanan jasa koneksi;
- g. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

**12. Korelasi Jabatan :**

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
2.	Dirjen	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas perencanaan DIPA 04 dan lainnya yang berkaitan dengan Program dan Anggaran
3.	Kepala BUA	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
4.	Kepala Bawas	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
5.	Ketua	Pengadilan Tinggi	Pelaporan dan

		Agama Makassar	Petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
6.	Kepala Biro Keuangan	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas pelaksanaan program dan anggaran
7.	Kepala Biro Perencanaan	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas perencanaan anggaran
8.	Kepala Biro Perlengkapan	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan perlengkapan
9.	Ketua	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
10.	Panitera	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
11.	Sekretaris	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
12.	Para Kasubbag	Pengadilan Agama Selayar	Koordinasi
13.	Para Panmud	Pengadilan Agama Selayar	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup

5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

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

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang: Pengatur / (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III (Teknik Informatika, Manajemen Informatika/Telekomunikasi atau bidang lain yang relevan)
- c. Kursus Diklat :-
  - 1) Perjenjangan :
    - Diklat Prajabatan
  - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
  - CPNS
  - PNS
- e. Pengetahuan Kerja :
  - Mengetahui sistem jaringan dan operating system seperti windows, windows server dan linux;
  - Mengetahui bahasa pemrograman (VB, PHP, C++ dll)
- f. Keterampilan Kerja :

- Mampu menyusun jaringan intranet maupun internet yang efisien.

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Inteligensia
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab;  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
- 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi;  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan
- 3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.  
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan
- 4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang
- 7) R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan

yang tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa

- 8) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki

- 9) T : pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai

- 10) V : tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
- 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Membawa
- 3) Memegang
- 4) Bekerja dengan jari

- 5) Berbicara
  - 6) Mendengar
  - 7) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  2. Umur :
  3. Tinggi Badan : Normal
  4. Berat Badan : Normal
  5. Postur Badan : Normal
  6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- l. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O3 (Menyelia)
  - 3) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

Nomor	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Menyusun data rutin yang akan diunggah	96 kegiatan	30
2.	Mengoreksi data rutin yang akan diunggah oleh Ketua atau Hakim Pengawas Bidang	96 kegiatan	60
3.	Melakukan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website	96 kegiatan	60
4.	Mengoreksi hasil unggahan	96 kegiatan	60
5.	Memonitoring secara berkala ketersediaan akses jaringan internet.	240 kegiatan	60
6.	Mengupdate siklus	12 kegiatan	60

	pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain pada penyedia layanan hosting dan domain.		
7.	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah jaringan internet.	12 kegiatan	30
8.	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah.	12 kegiatan	30
9.	Sinkronisasi data SIPP ke MA - RI dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam.	480 kegiatan	60
10.	Sinkronisasi data SIPP ke website Pengadilan Agama Selayar dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam.	480 kegiatan	60
11.	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada SIPP dan website secara berkala ke dalam media backup hardisk maupun media backup lainnya.	48 kegiatan	60
12.	Membuat Laporan bulanan, diserahkan ke sekretaris untuk diteliti dan paraf kemudian meneruskan kepada ketua untuk ditandatangani	12 kegiatan	120

13.	Mengirim Laporan Bulanan ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar	12 kegiatan	60
-----	--	-------------	----

17. Butir Informasi Lain : -



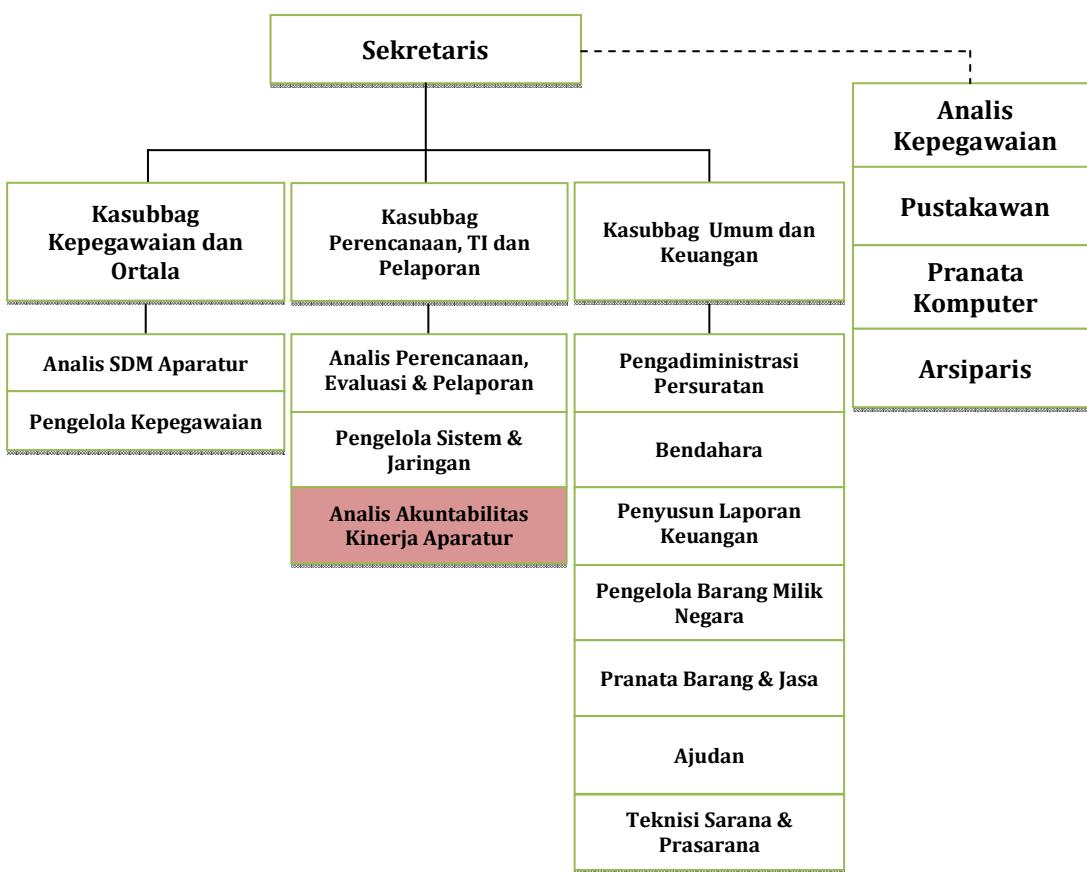
Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,

**Muhammad Rizaldy, S.H.**  
NIP. 198704122012121002

## **ANALISIS JABATAN UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

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



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur di Pengadilan Agama Selayar;

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

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Laporan Capaian Kinerja Individu dan bagian-bagian	Pengumpulan laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
2.	Laporan Capaian Kinerja Individu dan bagian-bagian	Pengidentifikasi informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas

3.	Laporan Capaian Kinerja Individu dan bagian-bagian	Penganalisaan karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja berdasarkan informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
4.	Laporan hasil analisis kinerja	Penyusunan draft laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
5.	Laporan Capaian Kinerja	Penganalisaan Kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk Kepeg_ciamis/anjab kelancaran pelaksanaan tugas
6.	Laporan Periodik (bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan)	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
7.	Disposisi atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Flash Disk	Menyimpan data dalam bentuk <i>softcopy</i>
3.	Laptop/Komputer	Semua Tugas
4.	Internet	Semua Tugas
5.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Mengumpulkan laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	12 Laporan	240
2.	Mengidentifikasi informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;	12 Dokumen	180
3.	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja berdasarkan informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	12 Laporan	120
4.	Menyusun draft laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	12 Laporan	120
5.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani penyusunan laporan akuntabilitas	12 Kegiatan	120
6.	Kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	12 Kegiatan	60

7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	12 Laporan	60
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	10 Kegiatan	120

10. Tanggung Jawab :

- a. Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- b. Ketepatan waktu dalam pengiriman laporan dan surat-surat lainnya;
- c. Terwujudnya koordinasi yang baik dengan korelasi jabatan;
- d. Kebenaran laporan kepada atasan.

11. Wewenang :

- a. Menyusun startegi pencaaan kegiatan;
- b. Mengkordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala
2.	Dirjen	Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Kepegawaian dan Ortala
3.	Kepala BUA	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan Petunjuk teknis

			tugas-tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala
4.	Kepala Bawas	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala
5.	Ketua	Pengadilan Tinggi Agama Makassar	Pelaporan dan Petunjuk teknis Sub Bagian Kepegawaian dan Ortala
6.	Kepala Biro Kepegawaian	Mahkamah Agung RI	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas pelaksanaan program dan anggaran
7.	Ketua	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
8.	Panitera	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
9.	Sekretaris	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
10.	Kasubbag Kepegawaian & Ortala	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
11.	Panmud Hukum	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan
2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering

4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

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

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda / (III/a)
- b. Pendidikan : S1 / Diploma IV di bidang Ekonomi pembangunan /akuntansi/manajemen/Ilmu administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Kursus Diklat : -
  - 1) Perjenjangan :
    - Diklat Prajabatan
  - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :
  - CPNS
  - PNS
- e. Pengetahuan Kerja :
  - Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
- f. Keterampilan Kerja :

- Bisa membuat konsep dan menggunakan perangkat teknologi informasi.

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Intelektual
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab;  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
- 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi;  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan
- 3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.  
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan
- 4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang
- 7) R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa

- 8) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki

- 9) T : pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai

- 10) V : tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

- 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

- 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur

- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain

- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain

- 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk

- 2) Membawa

- 3) Memegang

- 4) Bekerja dengan jari

- 5) Berbicara

- 6) Mendengar

- 7) Melihat

- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  2. Umur :
  3. Tinggi Badan : Normal
  4. Berat Badan : Normal
  5. Postur Badan : Normal
  6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- l. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O3 (Menyelia)
  - 3) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Mengumpulkan laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	12 Laporan	240
2.	Mengidentifikasi informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;	12 Dokumen	180
3.	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja berdasarkan informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk	12 Laporan	120

	kelancaran pelaksanaan tugas;		
4.	Menyusun draft laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	12 Laporan	120
5.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani penyusunan laporan akuntabilitas	12 Kegiatan	120
6.	Kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	12 Kegiatan	60
7.	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	12 Laporan	60
8.	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	10 Kegiatan	120

17. Butir Informasi Lain : -



Selayar, 10 Oktober 2019

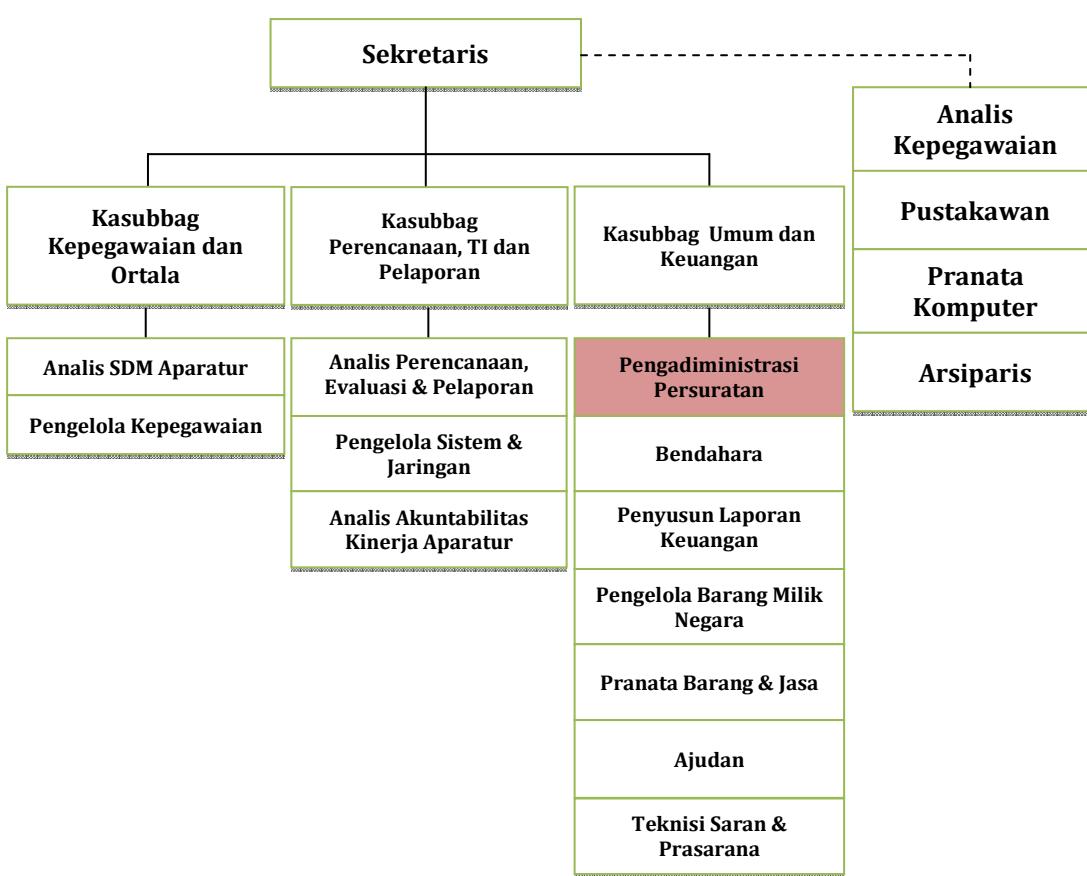
Yang Membuat,

Muhammad Rizaldy, S.H.  
NIP. 198704122012121002

## **ANALISIS JABATAN UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Sekretaris MA RI
  - Eselon II : Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : Kasubbag Umum dan Keuangan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan di Pengadilan Agama Selayar;

6. Uraian Tugas :
- Mencatat surat masuk pada agenda surat masuk / aplikasi;
  - Membuat lembar disposisi pada surat masuk;
  - Mendistribusikan surat masuk sampai pada unit pengolah;
  - Mencatat surat keluar pada agenda surat keluar / aplikasi;
  - Mengirim surat keluar sesuai dengan tujuan surat;
  - Merekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya;;

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat masuk	Pencatatan surat masuk pada agenda surat masuk / aplikasi
2.	Surat masuk	Pembuatan lembar disposisi pada surat masuk
3.	Surat masuk dan tanda terima	Pendistribusian surat masuk sampai pada unit pengolah
4.	Surat Keluar	Pencatatan surat keluar pada agenda surat keluar / aplikasi
5.	Bukti tanda terima pengiriman surat keluar	Pengiriman surat keluar sesuai dengan tujuan surat
6.	Register Surat masuk dan surat keluar	Perekapan jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Laptop/Komputer	Untuk input ke aplikasi persuratan
3.	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Mencatat surat masuk pada agenda surat masuk / aplikasi	632 Kegiatan	5
2.	Menbuat lembar disposisi pada surat masuk	632 dokumen	10
3.	Mendistribusikan surat masuk sampai pada unit pengolah	632 Kegiatan	15
4.	Mencatat surat keluar pada agenda surat keluar / aplikasi	347 Kegiatan	5
5.	Mengirim surat keluar sesuai dengan tujuan surat	347 Kegiatan	45
6.	Merekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya	12 dokumen	60

10. Tanggung Jawab :

- Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- Ketepatan waktu dalam pengiriman surat keluar;
- Terwujudnya koordinasi yang baik dengan korelasi jabatan dan stakeholder;
- Kebenaran laporan kepada atasan.

11. Wewenang :

- Menyusun startegi pencaaan kegiatan;
- Mengkordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama	Pelaporan dan

		Selayar	Petunjuk teknis
3.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur Muda / (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA / DI / DII / DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Kursus Diklat : -  
 1) Perjenjangan : -  
 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja :

- CPNS
  - PNS
- e. Pengetahuan Kerja :
- f. Keterampilan Kerja :
- Bisa mengoperasikan aplikasi persuratan.
- g. Bakat Kerja :
- 1) D : Inteligensia
  - 2) V : Bakat verbal
  - 3) N : Numerik
  - 4) Q : Ketelitian
  - 5) K : Koordinasi
  - 6) F : Kecekatan Jari
  - 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
  - 8) C : Membedakan warna
  - 9) M : Kecekatan tangan
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab;  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
  - 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi;  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan
  - 3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.  
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan
  - 4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
  - 5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
  - 7) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang

berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa

- 8) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki

- 9) T : pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai

- 10) V : tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek

- 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data

- 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur

- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain

- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain

- 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk

- 2) Membawa

- 3) Memegang

- 4) Bekerja dengan jari

- 5) Berbicara
  - 6) Mendengar
  - 7) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  - 2. Umur :
  - 3. Tinggi Badan : Normal
  - 4. Berat Badan : Normal
  - 5. Postur Badan : Normal
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- l. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O3 (Menyelia)
  - 3) O8 (Menerima Instruksi)

**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Mencatat surat masuk pada agenda surat masuk / aplikasi	632 Kegiatan	5
2.	Menbuat lembar disposisi pada surat masuk	632 dokumen	10
3.	Mendistribusikan surat masuk sampai pada unit pengolah	632 Kegiatan	15
4.	Mencatat surat keluar pada agenda surat keluar / aplikasi	347 Kegiatan	5
5.	Mengirim surat keluar sesuai dengan tujuan surat	347 Kegiatan	45
6.	Merekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya	12 dokumen	60

17. Butir Informasi Lain : -



Mengetahui Atasan Langsung,

Hj. Asni Amin, S.H.I.

NIP. 197802052008052001

Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,

A handwritten signature in black ink.

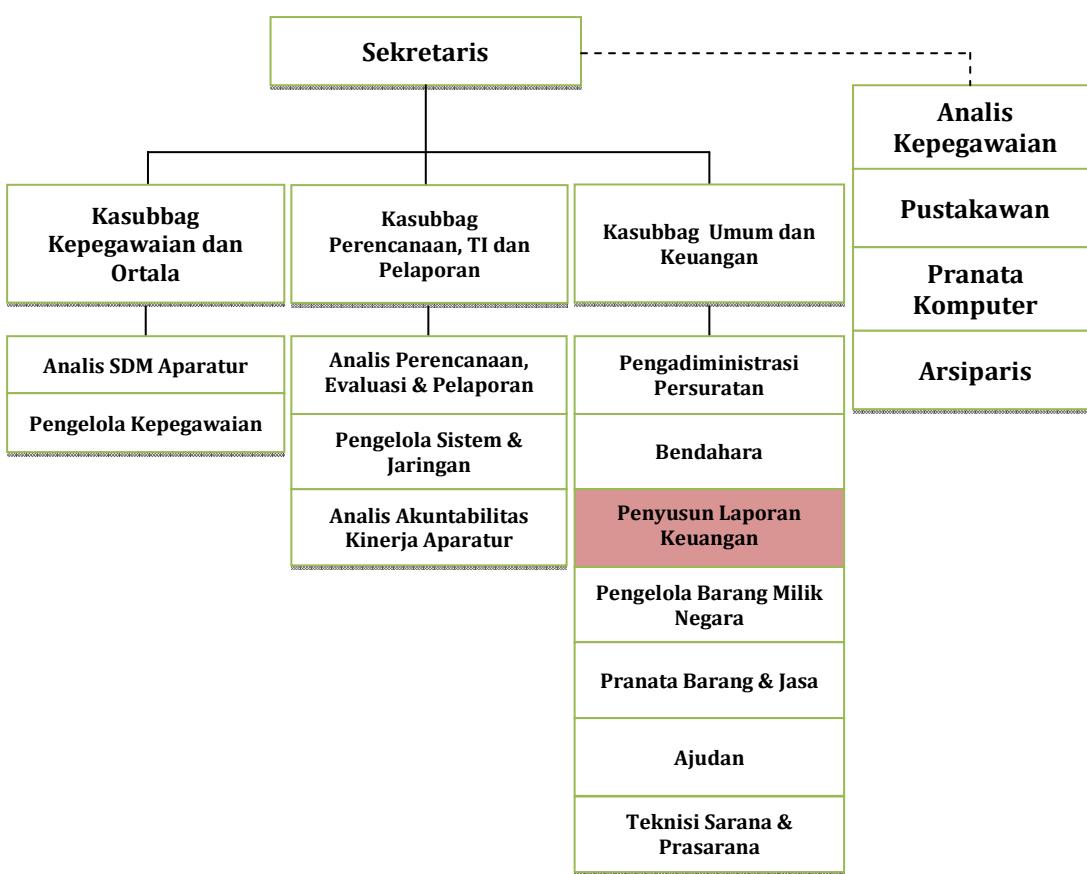
Muhammad Rizaldy, S.H.

NIP. 198704122012121002

## **ANALISIS JABATAN UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Penyusun Laporan Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Sekretaris MA RI
  - Eselon II : Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : Kasubbag Umum dan Keuangan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang laporan keuangan di Pengadilan Agama Selayar;

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

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Backup SAIBA dan SIMAK BMN	Pelaksanaan Akurasi Data antara SAIBA dan SIMAK-BMN
2.	Dokumen LPJ	Pelaksanaan rekonsiliasi Laporan keuangan (melalui e-rekon) ke KPPN
3.	Backup data SAIBA	Pelaksanaan Rekonsiliasi antara SAIBA Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan
4.	Data LPJ, SAIBA, SIMAK BMN	Penyusunan Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan
5.	Laporan Realisasi Anggaran	Perekaman Laporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi Komdanas

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Laptop/Komputer	Untuk semua tugas
3.	Jaringan Internet	Untuk semua tugas
4..	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Melakukan Akurasi Data antara SAIBA dan SIMAK-BMN	12 dokumen	60
2.	Melaksanakan rekonsiliasi Laporan keuangan (melalui e-rekon) ke KPPN	12 Kegiatan	60
3.	Melakukan Rekonsiliasi antara SAIBA Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	3 Kegiatan	240
4.	Menyusun Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan	3 Laporan	240
5.	Perekaman Laporan Realsasi Anggaran pada Aplikasi Komdanas	12 Kegiatan	60

10. Tanggung Jawab :

- Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- Ketepatan waktu dalam pengiriman laporan dan surat-surat lainnya;
- Terwujudnya koordinasi yang baik dengan korelasi jabatan dan stakeholder;
- Kebenaran laporan pertanggungjawaban kepada atasan.

11. Wewenang :

- Menyusun strategi pencapaian kegiatan;
- Mencairkan uang persediaan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis

2.	Sekretaris	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
3.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Penata Muda / (III/a)
- b. Pendidikan : S1 / Diploma IV di bidang ekonomi/manajemen / akuntansi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Kursus Diklat : -
- 1) Perjenjangan : -
- 2) Teknis : -

d. Pengalaman Kerja :

- CPNS
- PNS

e. Pengetahuan Kerja :

f. Keterampilan Kerja :

- Bisa mengoperasikan aplikasi persuratan.

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Inteligensia
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab;  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
- 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut  
pandangan pribadi;  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan
- 3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau  
pertimbangan mengenai gagasan.  
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan
- 4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan  
kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan  
berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 7) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 8) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- 9) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- 10) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain
- 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Membawa
- 3) Memegang
- 4) Bekerja dengan jari
- 5) Berbicara
- 6) Mendengar
- 7) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal
5. Postur Badan : Normal
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

l. Fungsi Jabatan :

- 1) D0 (Memadukan Data)
- 2) O3 (Menyelia)
- 3) O8 (Menerima Instruksi)

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Melakukan Akurasi Data antara SAIBA dan SIMAK-BMN	12 dokumen	60
2.	Melaksanakan rekonsiliasi Laporan keuangan (melalui e-rekon) ke KPPN	12 Kegiatan	60
3.	Melakukan Rekonsiliasi antara SAIBA Satker dengan Korwil tiap	3 Kegiatan	240

	semester dan tahunan		
4.	Menyusun Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan	3 Laporan	240
5.	Perekaman Laporan Realsasi Anggaran pada Aplikasi Komdanas	12 Kegiatan	60

17. Butir Informasi Lain : -



Selayar, 10 Oktober 2019

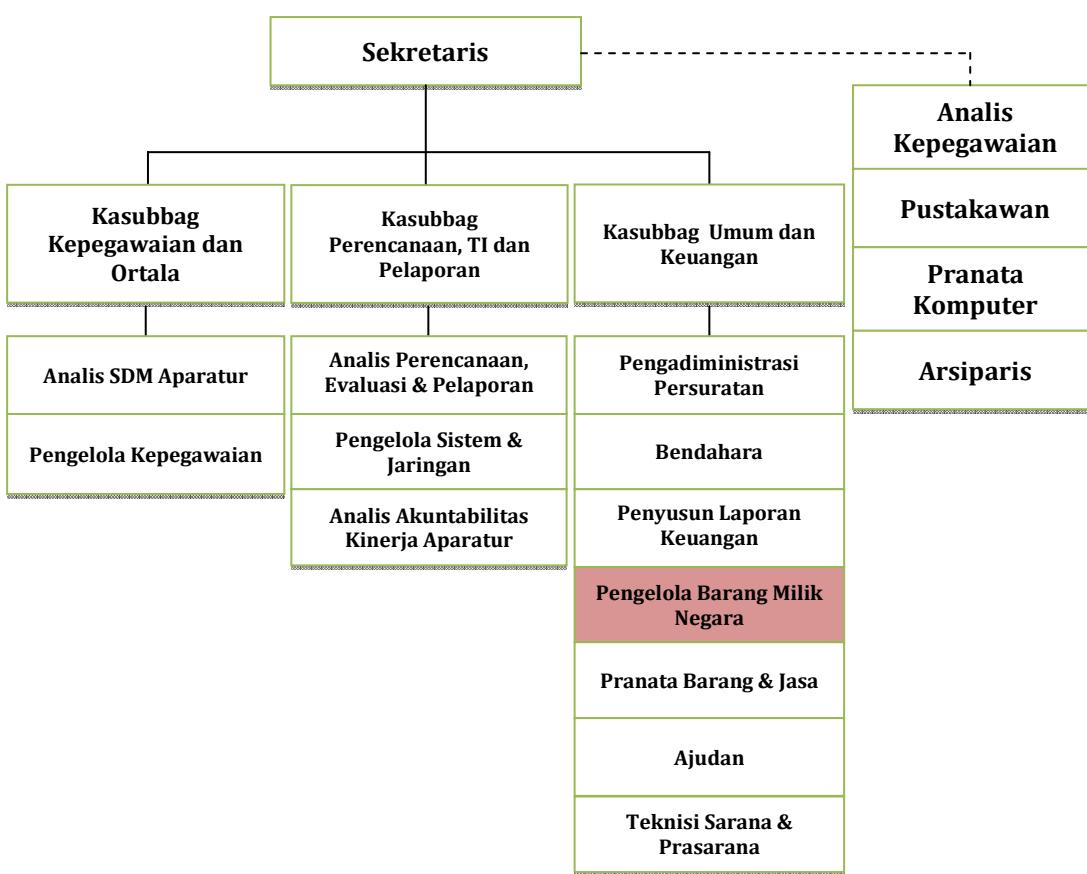
Yang Membuat,

**Muhammad Rizaldy, S.H.**  
 NIP. 198704122012121002

## **ANALISIS JABATAN UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Sekretaris MA RI
  - Eselon II : Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : Kasubbag Umum dan Keuangan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan Barang Milik Negara di Pengadilan Agama Selayar;

6. Uraian Tugas :
- a. Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN;
  - b. Membuat Daftar Barang Ruangan;
  - c. Membuat Daftar Barang Lainnya;
  - d. Membuat Kartu Identitas Barang;
  - e. Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - f. Melaksanakan penghapusan BMN;
  - g. Labelisasi BMN;
  - h. Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN;
  - i. Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan;
  - j. Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan;
  - k. Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN;

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen BMN	Pemeriksaan dokumen dan menginput data transaksi BMN
2.	Aplikasi SIMAK BMN	Pembuatan Daftar Barang Ruangan
3.	Aplikasi SIMAK BMN	Pembuatan Daftar Barang Lainnya
4.	Aplikasi SIMAK BMN	Pembuatan Kartu Identitas Barang
5.	Peraturan tentang usul PSP	Pembuatan usul Penetapan Status Penggunaan BMN
6.	Peraturan tentang penghapusan BMN	Pelaksanaan penghapusan BMN
7.	Aplikasi SIMAK BMN	Pelabelan BMN
8.	Aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA	Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN
9.	Aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA	Pelaksanaan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan

10.	Aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA dan SIMAN	Penyusunan Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan
11.	Aplikasi SIMAK BMN	Penyusunan laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN
12.	Aplikasi Persediaan dan Kuitansi	Penginputan transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan
13.	Kartu Persediaan	Pencatatan transaksi persediaan pada Kartu Persediaan
14.	Buku tanda terima	Pendistribusian barang persediaan
15.	Buku Persediaan	Pelaksanaan Opname Fisik barang persediaan
16.	Catatan hasil pelaksanaan Opname Fisik barang persediaan	Pembuatan Berita Acara Opname Fisik barang persediaan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Laptop/Komputer	Untuk semua tugas
3.	Jaringan Internet	Untuk semua tugas
4..	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN	4 Kegiatan	60
2.	Membuat Daftar Barang Ruangan	28 DBR	25
3.	Membuat Daftar Barang Lainnya	1 dokumen	25

4.	Membuat Kartu Identitas Barang	15dokumen	60
5.	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN	1 dokumen	120
6.	Melaksanakan penghapusan BMN	0 dokumen	480
7.	Labelisasi BMN	265 Kegiatan	15
8.	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN	12 dokumen	60
9.	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	3 Kegiatan	240
10.	Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan	3 dokumen	240
11.	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN	1 dokumen	180

10. Tanggung Jawab :

- a. Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- b. Ketepatan waktu dalam kegiatan rekonsiliasi dan pengiriman laporan;
- c. Kebenaran laporan kepada atasan;
- d. Keberhasilan pengelolaan BMN dan Persediaan.

11. Wewenang :

- a. Menyusun strategi pencapaian kegiatan;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis

3.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
4.	Para Panmud	Pengadilan Agama Selayar	Koordinasi Pelabelan BMN dan pembuatan DBR

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur / (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang akuntansi / manajemen / administrasi / ilmu pemerintahan / teknik informatika / manajemen informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Kursus Diklat : -
- 1) Perjenjangan : -

2) Teknis : -

d. Pengalaman Kerja :

- CPNS
- PNS

e. Pengetahuan Kerja :

- Menguasasi peraturan-peraturan mengenai pengelolaan BMN

f. Keterampilan Kerja :

- Bisa mengoperasikan aplikasi berkaitan dengan BMN (SIMAK, SAIBA, Persediaan dan SIMAN).

g. Bakat Kerja :

- 1) D : Inteligensia
- 2) V : Bakat verbal
- 3) N : Numerik
- 4) Q : Ketelitian
- 5) K : Koordinasi
- 6) F : Kecekatan Jari
- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab;  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
- 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi;  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan
- 3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.  
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan
- 4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi

- Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 7) R : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa
- 8) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki
- 9) T : pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya
- 10) V : yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain

6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Membawa
- 3) Memegang
- 4) Bekerja dengan jari
- 5) Berbicara
- 6) Mendengar
- 7) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal
5. Postur Badan : Normal
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

l. Fungsi Jabatan :

- 1) D0 (Memadukan Data)
- 2) O3 (Menyelia)
- 3) O8 (Menerima Instruksi)

#### 16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN	4 Kegiatan	60
2.	Membuat Daftar Barang Ruangan	28 DBR	25
3.	Membuat Daftar Barang Lainnya	1 dokumen	25
4.	Membuat Kartu Identitas Barang	15dokumen	60
5.	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN	1 dokumen	120

6.	Melaksanakan penghapusan BMN	0 dokumen	480
7.	Labelisasi BMN	265 Kegiatan	15
8.	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN	12 dokumen	60
9.	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	3 Kegiatan	240
10.	Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan	3 dokumen	240
11.	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN	1 dokumen	180

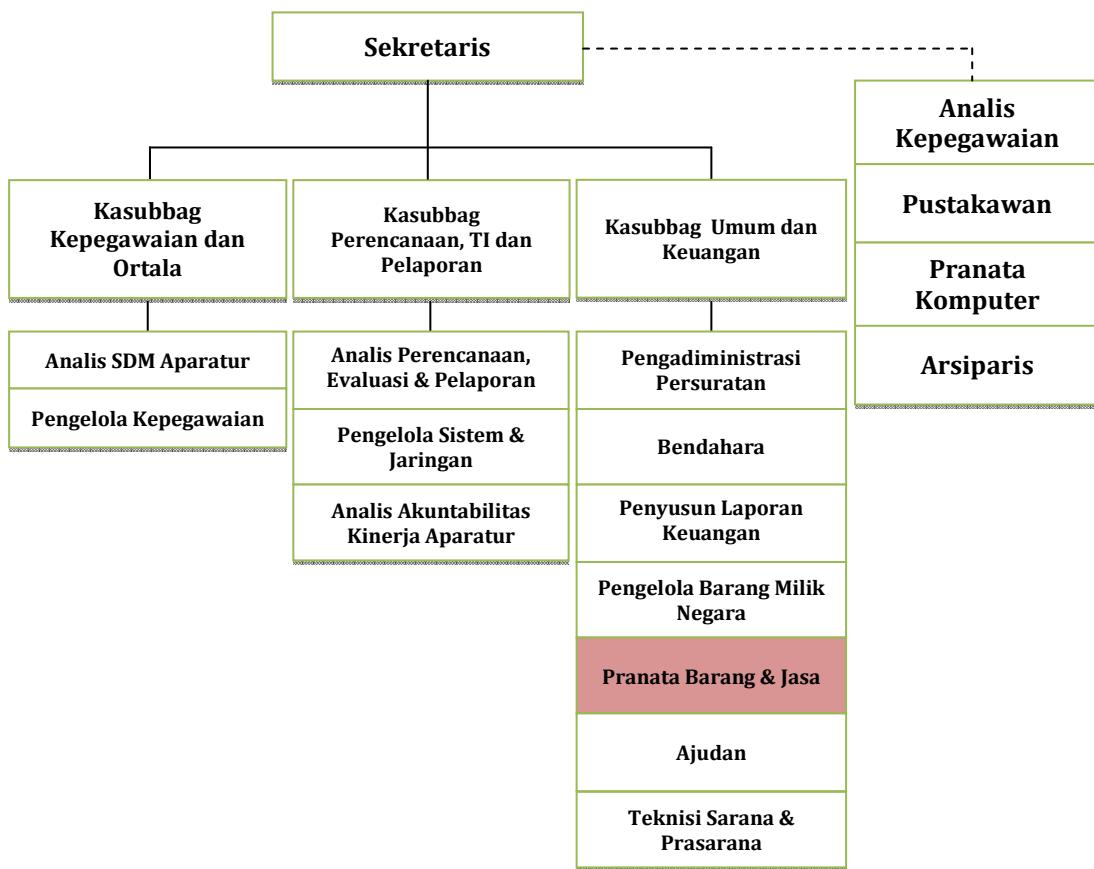
17. Butir Informasi Lain : -



Selayar, 10 Oktober 2019  
Yang Membuat,  
  
**Muhammad Rizaldy, S.H.**  
NIP. 198704122012121002

## **ANALISIS JABATAN UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Pranata Barang dan Jasa
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Sekretaris MA RI
  - Eselon II : Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : Kasubbag Umum dan Keuangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasi dan pengumpulan data pengadaan barang dan jasa agar pelaksanaan tugas pengadaan di Pengadilan Agama Selayar;

6. Uraian Tugas :
- Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN;
  - Membuat Daftar Barang Ruangan;
  - Membuat Daftar Barang Lainnya;
  - Membuat Kartu Identitas Barang;
  - Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN;
  - Melaksanakan penghapusan BMN;
  - Labelisasi BMN;
  - Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN;
  - Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan;
  - Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan;
  - Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN;

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Pengumpulan bahan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan barang dan jasa
2.	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Pengolahan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa menjadi materi
3.	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Pelaksanaan pelayanan kepada pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa

4.	Laporan Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	Evaluasi hasil kerja
5.	Laporan Pelaksanaan tugas	Pelaporan pelaksanaan tugas
6.	Disposisi atasan dan pedoman serta kebutuhan	Penyelesaian disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengeloaan barang/jasa
7.	Bahan Rapat	Pengumpulan dan penyusunan bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa
8.	Disposisi atasan	Pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Laptop/Komputer	Untuk semua tugas
3.	Jaringan Internet	Untuk semua tugas
4..	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN	4 Kegiatan	60

2.	Membuat Daftar Barang Ruangan	28 DBR	25
3.	Membuat Daftar Barang Lainnya	1 dokumen	25
4.	Membuat Kartu Identitas Barang	15 dokumen	60
5.	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN	1 dokumen	120
6.	Melaksanakan penghapusan BMN	0 dokumen	480
7.	Labelisasi BMN	265 Kegiatan	15
8.	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN	12 dokumen	60
9.	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	3 Kegiatan	240
10.	Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan	3 dokumen	240
11.	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN	1 dokumen	180
12.	Menginput transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan	48 Kegiatan	60
13.	Mencatat transaksi persediaan pada Kartu Persediaan	48 Kegiatan	60
14.	Mendistribusikan barang persediaan	48 Kegiatan	120
15.	Melaksanakan Opname Fisik barang persediaan	12 Kegiatan	120
16.	Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan	12 dokumen	30

**10. Tanggung Jawab :**

- a. Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- b. Ketepatan waktu dalam kegiatan pengadaan barang/jasa;
- c. Kebenaran laporan kepada atasan.

**11. Wewenang :**

- a. Menyusun strategi pencapaian kegiatan;
- b. Evaluasi hasil kinerja;
- c. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

**12. Korelasi Jabatan :**

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
3.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis

**13. Kondisi Lingkungan Kerja :**

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

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur / (II/c)
- b. Pendidikan : Diploma III di bidang akuntansi / manajemen / administrasi / ilmu pemerintahan / teknik informatika / manajemen informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Kursus Diklat : -
- 1) Perjenjangan : -
- 2) Teknis : Diklat Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman Kerja : ▪ CPNS  
▪ PNS
- e. Pengetahuan Kerja : ▪ Menguasai peraturan-peraturan mengenai Pengadaan Barang dan Jasa
- f. Keterampilan Kerja : ▪ Bisa mengoperasikan aplikasi mengenai Barang dan Jasa
- g. Bakat Kerja :  
1) D : Intelejensi  
2) V : Bakat verbal  
3) N : Numerik  
4) Q : Ketelitian  
5) K : Koordinasi  
6) F : Kecekatan Jari

- 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
- 8) C : Membedakan warna
- 9) M : Kecekatan tangan
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab;  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
- 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi;  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan
- 3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.  
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan
- 4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
- 5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang
- 7) R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa
- 8) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki
- 9) T : pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- 10) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai

tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

- i. Minat Kerja :
  - 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
  - 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
  - 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
  - 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
  - 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan penghargaan dari pihak orang lain
  - 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasil-kan kepuasan nyata dan dengan proses
- j. Upaya Fisik :
  - 1) Duduk
  - 2) Membawa
  - 3) Memegang
  - 4) Bekerja dengan jari
  - 5) Berbicara
  - 6) Mendengar
  - 7) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
  - 1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
  - 2. Umur :
  - 3. Tinggi Badan : Normal
  - 4. Berat Badan : Normal
  - 5. Postur Badan : Normal
  - 6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- l. Fungsi Jabatan :
  - 1) D0 (Memadukan Data)

- 2) 03 (Menyelia)
- 3) 08 (Menerima Instruksi)

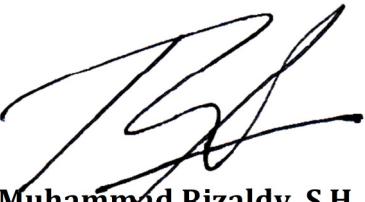
**16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :**

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN	4 Kegiatan	60
2.	Membuat Daftar Barang Ruangan	28 DBR	25
3.	Membuat Daftar Barang Lainnya	1 dokumen	25
4.	Membuat Kartu Identitas Barang	15 dokumen	60
5.	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN	1 dokumen	120
6.	Melaksanakan penghapusan BMN	0 dokumen	480
7.	Labelisasi BMN	265 Kegiatan	15
8.	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN	12 dokumen	60
9.	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	3 Kegiatan	240
10.	Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan	3 dokumen	240
11.	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN	1 dokumen	180
12.	Menginput transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan	48 Kegiatan	60
13.	Mencatat transaksi persediaan pada Kartu Persediaan	48 Kegiatan	60
14.	Mendistribusikan barang	48 Kegiatan	120

	persediaan		
15.	Melaksanakan Opname Fisik barang persediaan	12 Kegiatan	120
16.	Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan	12 dokumen	30

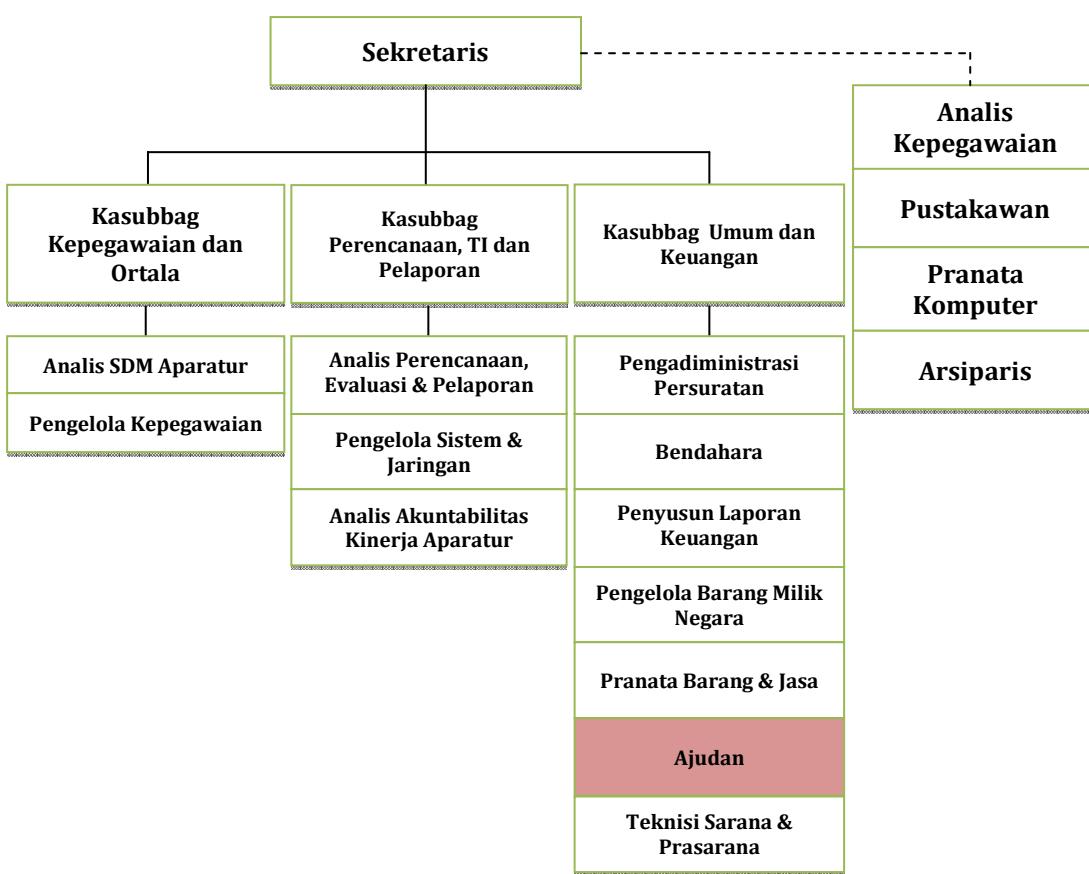
17. Butir Informasi Lain : -



Selayar, 10 Oktober 2019  
Yang Membuat,  
  
**Muhammad Rizaldy, S.H.**  
NIP. 198704122012121002

## **ANALISIS JABATAN UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Pranata Barang dan Jasa
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Sekretaris MA RI
  - Eselon II : Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : Kasubbag Umum dan Keuangan
4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan di Pengadilan Agama Selayar;

6. Uraian Tugas :

- a. Melakukan pengecekan jadwal kegiatan pimpinan;
- b. Melakukan kegiatan pendampingan pimpinan;
- c. Membuat rekapitulasi kegiatan pimpinan;
- d. Penerimaan Tamu Pimpinan;
- e. Menyiapkan Ruangan pertemuan (Layout dan perlengkapan);

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Surat Undangan/Rundown Kegiatan	Pengecekan jadwal pimpinan
2.	Rundown Kegiatan	Pendampingan pimpinan
3.	Dokumen kegiatan	Pembuatan rekapitulasi kegiatan pimpinan
4.	Buku/aplikasi agenda terima tamu	Pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan
5.	Rundown Acara Pertemuan/Undangan	Penyiapan ruangan pertemuan (layout dan perlengkapan)

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Laptop/Komputer	Untuk semua tugas
3.	Jaringan Internet	Untuk semua tugas
4..	<i>Standard Operating Procedure</i> (SOP)	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Melakukan pengecekan jadwal	240 Kegiatan	60

	kegiatan pimpinan		
2.	melakukan kegiatan pendampingan pimpinan	240 Kegiatan	240
3.	Membuat rekapitulasi kegiatan pimpinan	12 dokumen	30
4.	Penerimaan Tamu Pimpinan	48 dokumen	30
5.	Menyiapkan Ruangan pertemuan (Layout dan perlengkapan)	12 dokumen	45

10. Tanggung Jawab :

- a. Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- b. Ketepatan waktu dalam kehadiran kegiatan pimpinan;
- c. Kesiapan ruangan pertemuan (layout dan kelengkapan)
- d. Terwujudnya koordinasi yang baik dengan korelasi jabatan dan stakeholder;
- e. Kebenaran laporan kepada atasan.

11. Wewenang :

- a. Menyusun strategi pencapaian kegiatan;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
3.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam dan di luar ruangan

2.	Suhu	Normal (25-30° C)
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruang	Cukup
5.	Letak	Strategis
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	-
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih dan rapih
9.	Getaran	Tanpa getaran

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur / (II/c)
- b. Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII di bidang administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Kursus Diklat : -
  - 1) Perjenjangan : -
  - 2) Teknis : Diklat Protokol
- d. Pengalaman Kerja :
  - CPNS
  - PNS
- e. Pengetahuan Kerja :
- f. Keterampilan Kerja :
- g. Bakat Kerja :
  - 1) D : Intelektual
  - 2) V : Bakat verbal
  - 3) N : Numerik

- 4) Q : Ketelitian
  - 5) K : Koordinasi
  - 6) F : Kecekatan Jari
  - 7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki
  - 8) C : Membedakan warna
  - 9) M : Kecekatan tangan
- h. Temperamen Kerja :
- 1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab;  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang
  - 2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi;  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan
  - 3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.  
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan
  - 4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan
  - 5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
  - 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.  
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang
  - 7) R : berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa
  - 8) S : atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
  - 9) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki

pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

10) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain
- 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik :

- 1) Duduk
- 2) Membawa
- 3) Memegang
- 4) Bekerja dengan jari
- 5) Berbicara
- 6) Mendengar
- 7) Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal
5. Postur Badan : Normal

6. Penampilan : Bersih dan Rapi
- l. Fungsi Jabatan :
- 1) D0 (Memadukan Data)
  - 2) O3 (Menyelia)
  - 3) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Melakukan pengecekan jadwal kegiatan pimpinan	240 Kegiatan	60
2.	melakukan kegiatan pendampingan pimpinan	240 Kegiatan	240
3.	Membuat rekapitulasi kegiatan pimpinan	12 dokumen	30
4.	Penerimaan Tamu Pimpinan	48 dokumen	30
5.	Menyiapkan Ruangan pertemuan (Layout dan perlengkapan)	12 dokumen	45

17. Butir Informasi Lain :-



Selayar, 10 Oktober 2019

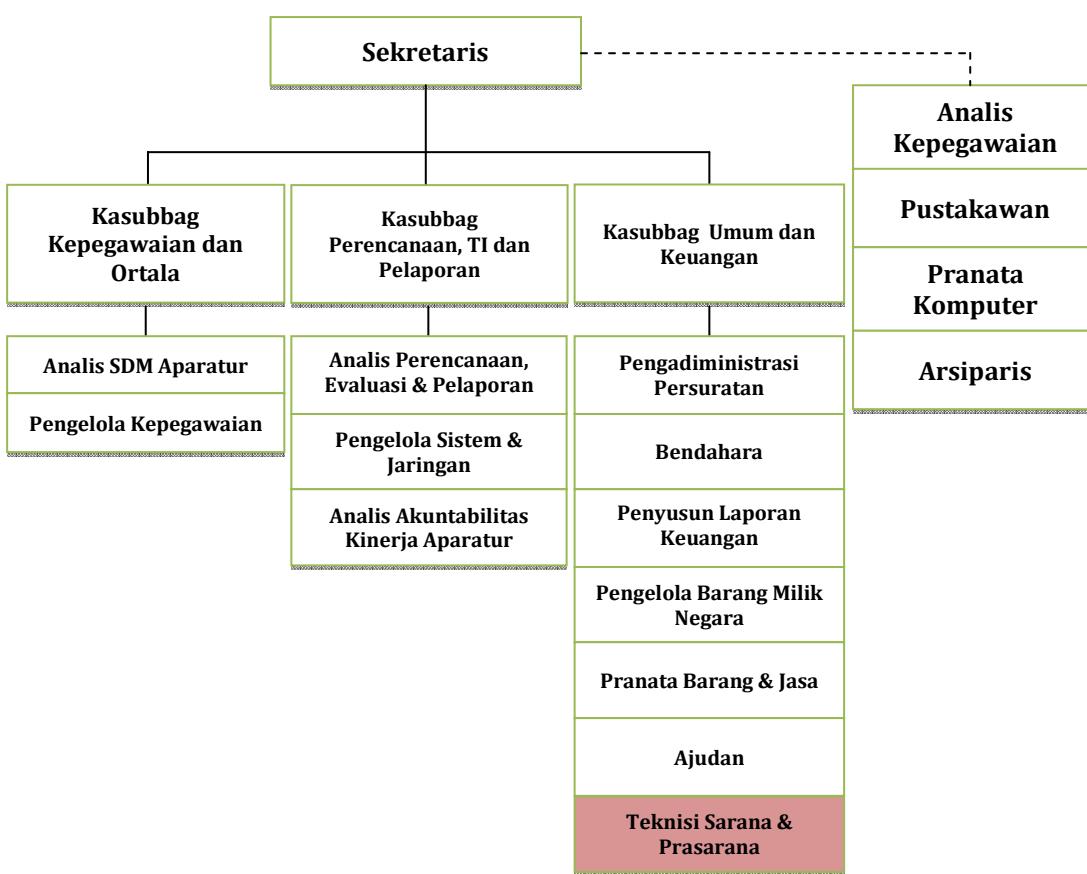
Yang Membuat,

Muhammad Rizaldy, S.H.  
NIP. 198704122012121002

## **ANALISIS JABATAN UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR**

1. Nama Jabatan : Teknisi Sarana dan Prasarana
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon I : Sekretaris MA RI
  - Eselon II : Pengadilan Tinggi Agama Makassar
  - Eselon III : Pengadilan Agama Selayar
  - Eselon IV : Kasubbag Umum dan Keuangan

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :  
Melakukan kegiatan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana di Pengadilan Agama Selayar;

6. Uraian Tugas :
- Melakukan kontrol sarana dan prasarana;
  - Membuat rekomendasi hasil kontrol;
  - Membuat Kendali Pemeliharaan
  - Monitoring pelaksanaan kegiatan kebersihan 2 kali sehari;
  - Membuat kendali kebersihan;
  - Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan pemeliharaan Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan pemeliharaan;
  - Monitoring pelaksanaan kegiatan keamanan;
  - Membuat jadwal piket keamanan;

7. Bahan Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Buku Kontrol Sapras	Pelaksanaan kontrol sarana dan prasarana
2.	Buku Kontrol Sapras	Pembuatan rekomendasi hasil kontrol
3.	Buku Kontrol Sapras	Pembuatan Kendali Pemeliharaan
4.	Pembagian Tugas Kebersihan	Monitoring pelaksanaan kegiatan kebersihan 2 kali sehari
5.	Kartu kendali kebersihan	Pembuatan Kendali Kebersihan
6.	Buku Kontrol Sapras	Pembuatan jadwal kegiatan pelaksanaan Pemeliharaan
7.	Buku Absen Piket Keamanan	Monitoring pelaksanaan kegiatan keamanan
8.	Jadwal Piket Keamanan	Pembuatan jadwal piket keamanan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No.	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas dan kegiatan
2.	Laptop/Komputer	Untuk semua tugas

3.	<i>Standard Operating Procedure (SOP)</i>	Penyusunan langkah-langkah dalam pelaksanaan kegiatan atau pekerjaan
----	---	--

9. Hasil Kerja :

No.	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Melakukan kontrol sarana dan prasarana	240 Kegiatan	120
2.	Membuat rekomendasi hasil kontrol	12 Kegiatan	60
3.	Membuat Kendali Pemeliharaan	12 dokumen	60
4.	Monitoring pelaksanaan kegiatan kebersihan 2 kali sehari	480 Kegiatan	60
5.	Membuat kendali kebersihan	336 dokumen	30
6.	Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan pemeliharaan	12 dokumen	60
7.	Monitoring pelaksanaan kegiatan keamanan	240 dokumen	60
8.	Membuat jadwal piket keamanan	12 Kegiatan	60

10. Tanggung Jawab :

- a. Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- b. Bertanggungjawab atas keamanan, kebersihan dan pemeliharaan sargas;
- c. Kebenaran laporan kepada atasan

11. Wewenang :

- a. Menyusun strategi pencapaian kegiatan;
- b. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

12. Korelasi Jabatan :

No.	Jabatan	Unit Kerja / Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama	Pelaporan dan

		Selayar	Petunjuk teknis
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
3.	Kasubbag Umum dan Keuangan	Pengadilan Agama Selayar	Pelaporan dan Petunjuk teknis
4.	Para Panmud	Pengadilan Agama Selayar	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No.	Fisik / Mental	Penyebab
1.	Gangguan ginjal	Banyak duduk
2.	Kelelahan fisik dan mental	Beban kerja tugas dan tanggung jawab

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol. Ruang : Pengatur Muda / (II/a)
- b. Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII di bidang mesin/listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan.
- c. Kursus Diklat : -
- 1) Perjenjangan : -

- 2) Teknis : Diklat Protokol
- d. Pengalaman Kerja :  
▪ CPNS
- e. Pengetahuan Kerja :  
▪ Pengelolaan Sarana & Prasarana
- f. Keterampilan Kerja :
- g. Bakat Kerja :  
1) D : Inteligensia  
2) V : Bakat verbal  
3) N : Numerik  
4) Q : Ketelitian  
5) K : Koordinasi  
6) F : Kecekatan Jari  
7) E : Koordinasi Mata, tangan dan kaki  
8) C : Membedakan warna  
9) M : Kecekatan tangan
- h. Temperamen Kerja :  
1) D : Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab;  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang  
2) F : mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut  
pandangan pribadi;  
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan - pekerjaan  
3) I : mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau  
pertimbangan mengenai gagasan.  
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan  
4) J : kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan  
kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi  
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan  
5) M : peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan  
berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

- 6) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 7) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
- 8) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidakbiasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
- 9) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
- 10) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas, sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

i. Minat Kerja :

- 1) 1.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 1.b : Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) 3.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang rutin, konkret dan teratur
- 4) 4.a : Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang dianggap baik oleh orang lain
- 5) 5.a : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan penghargaan dari pihak orang lain
- 6) 5.b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dan dengan proses

j. Upaya Fisik : :

- 1) Duduk
- 2) Membawa
- 3) Memegang
- 4) Bekerja dengan jari
- 5) Berbicara
- 6) Mendengar
- 7) Melihat

k. Kondisi Fisik : :

1. Jenis Kelamin : Laki-laki / Perempuan
2. Umur : :
3. Tinggi Badan : Normal
4. Berat Badan : Normal
5. Postur Badan : Normal
6. Penampilan : Bersih dan Rapi

l. Fungsi Jabatan : :

- 1) D0 (Memadukan Data)
- 2) O3 (Menyelia)
- 3) O8 (Menerima Instruksi)

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Melakukan kontrol sarana dan prasarana	240 Kegiatan	120
2.	Membuat rekomendasi hasil kontrol	12 Kegiatan	60
3.	Membuat Kendali Pemeliharaan	12 dokumen	60
4.	Monitoring pelaksanaan kegiatan kebersihan 2 kali sehari	480 Kegiatan	60

5.	Membuat kendali kebersihan	336 dokumen	30
6.	Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan pemeliharaan	12 dokumen	60
7.	Monitoring pelaksanaan kegiatan keamanan	240 dokumen	60
8.	Membuat jadwal piket keamanan	12 Kegiatan	60

17. Butir Informasi Lain : -



Selayar, 10 Oktober 2019

Yang Membuat,

**Muhammad Rizaldy, S.H.**  
NIP. 198704122012121002