



ANALISIS BEBAN KERJA

PENGADILAN AGAMA SELAYAR 2019



**SURAT KEPUTUSAN
KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR
NOMOR : W20-A17/209/OT.00/SK/IX/2019**

TENTANG

**TIM PELAKSANA PELAKSANA ANALISIS BEBAN KERJA
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 beban kerja pada setiap satuan organisasi untuk mewujudkan pegawai negeri sipil yang berdaya guna dan berhasil guna;

b. bahwa berdasarkan Lampiran I pasal 17 Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 415/SEK/SK/V/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban kerja untuk pelaksanaan Analisis Beban Kerja perlu dibentuk Tim;

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

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 Beban Kerja;
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 415/SEK/SK/V/2019 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Beban Kerja di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan di Bawahnya.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TENTANG TIM PELAKSANA ANALISIS BEBAN KERJA PADA PENGADILAN AGAMA SELAYAR TAHUN 2019.**

PERTAMA : Membentuk Tim Pelaksana Analisis Beban Kerja pada 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 Beban Kerja selengkapnya sebagaimana disebutkan dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Dalam melaksanakan tugasnya Tim Analisis Beban Kerja bertanggung jawab dan melaporkan hasilnya kepada Ketua Pengadilan Agama Selayar;
- KEEMPAT : Masa kerja Tim Pelaksana Analisis Beban Kerja 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 Beban Kerja selengkapnya sebagaimana disebutkan dalam lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.



LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR
NOMOR : W20-A17/209/OT.00/SK/IX/2019
TANGGAL : 09 September 2019

SUSUNAN KEANGGOTAAN
TIM PELAKSANA ANALISIS BEBAN KERJA
PENGADILAN AGAMA SELAYAR

A. PENGARAH

Ketua Pengadilan Agama Selayar

B. PELAKSANA

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



Abdu Rahman Salam, S.Ag., M.H.
NIP. 19730212.199903.1.001

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN AGAMA SELAYAR
NOMOR : W20-A17/209/OT.00/SK/IX/2019
TANGGAL : 09 September 2019

TUGAS TIM PELAKSANA ANALISIS BEBAN KERJA

PENGADILAN AGAMA SELAYAR

NO	KEDUDUKAN DALAM TIM	TUGAS
1	2	3
1	PENGARAH	Memberikan arahan dan bimbingan dalam rangka pelaksanaan Analisis Beban Kerja pada Pengadilan Agama Selayar.
2	PELAKSANA	
	KETUA	Memimpin pelaksanaan Analisis Beban Kerja, menyampaikan laporan hasil Analisis Beban Kerja Kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Makassar.
	SEKRETARIS	<ol style="list-style-type: none">Menyiapkan rencana pelaksanaan, penjadwalan, persuratan, koordinasi dan pembiayaan dalam mendukung terlaksananya kegiatan Analisis Beban Kerja pada Pengadilan Agama Selayar;Menyusun bahan, mengkompilasikan bahan, menyiapkan pelaporan dan mengadministrasikan seluruh tahapan kegiatan pelaksanaan Analisis Beban Kerja pada Pengadilan Agama Selayar.
	ANGGOTA	<ol style="list-style-type: none">Menyiapkan rencana kegiatan, verifikasi data pelaksanaan Analisis Beban Kerja pada Pengadilan Agama Selayar;Menyiapkan bahan dan pengumpulan data yang diperlukan dalam rangka pelaksanaan Analisis Beban Kerja pada Pengadilan Agama Selayar;Melaksanakan Analisis Beban Kerja bagi seluruh pemangku jabatan structural dan fungsional pada Pengadilan Agama Selayar;Merumuskan hasil Analisis Beban Kerja yang telah dilaksanakan pada Pengadilan Agama Selayar;Menyusun laporan hasil pelaksanaan Analisis Beban Kerja pada Pengadilan Agama Selayar;Bagi para penanggung jawab pada satuan kerja, dapat membentuk sub tim untuk melakukan seluruh proses kegiatan pelaksanaan analisis beban kerja pada masing-masing satuan kerjanya dan melaporkan hasilnya kepada ketua pelaksana analisis beban kerja Pengadilan Tinggi Agama Makassar.

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- | | |
|---------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : PANITERA PENGGANTI |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA SELAYAR |
| 3. 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. |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Menerima berkas perkara gugatan sebelum disidangkan dari ketua majelis	Berkas	146	15	2190		
2	Menerima berkas perkara permohonan sebelum disidangkan dari ketua majelis	Berkas	48	15	720		
3	Mendistribusikan instrumen panggilan perkara gugatan kepada JS/JSP	instrumen	584	25	14600		
4	Mendistribusikan instrumen panggilan perkara permohonan kepada JS/JSP	instrumen	96	25	2400		
5	Mempersiapkan sarana persidangan (mic, soundsystem, peralatan persidangan, palu sidang, wifi, PC, lampu)	kegiatan	40	45	1800		
6	Membuat agenda persidangan perkara gugatan (daftar perkara yang akan disidangkan)	dokumen agenda sidang	292	35	10220		
7	Membuat agenda persidangan perkara permohonan (daftar perkara yang akan disidangkan)	dokumen agenda sidang	96	35	3360		
8	Menerima relaas panggilan penggugat/tergugat perkara gugatan dari JS/JSP (koordinator panggilan delegasi)	relaas	327	15	4905		
9	Menerima relaas panggilan pemohon/termohon perkara permohonan dari JS/JSP (koordinator panggilan delegasi)	relaas	281	15	4215		
10	Mengikuti jalannya persidangan perkara gugatan	kegiatan	292	60	17520		
11	Mengikuti jalannya persidangan perkara permohonan	kegiatan	96	60	5760		
12	Mencatat jalannya persidangan perkara gugatan	Notulen Sidang	292	60	17520		
13	Mencatat jalannya persidangan perkara permohonan	Notulen Sidang	96	60	5760		
14	Membuat berita acara persidangan (BAS) perkara gugatan	BAS	292	60	17520		
15	Membuat berita acara persidangan (BAS) perkara permohonan	BAS	96	60	5760		
16	Menandatangani berita acara persidangan (BAS) perkara gugatan	BAS	292	5	1460		
17	Menandatangani berita acara persidangan (BAS) perkara permohonan	BAS	96	5	480		

18	Mendistribusikan instrumen tundaan sidang kepada JS/JSP perkara gugatan	instrumen	146	25	3650		
19	Mendistribusikan instrumen tundaan sidang kepada JS/JSP perkara permohonan	instrumen	48	25	1200		
20	Mendistribusikan instrumen dan amar pemberitahuan putusan gugatan	instrumen	146	25	3650		
21	Mendistribusikan instrumen dan amar pemberitahuan putusan permohonan	instrumen	48	25	1200		
22	Menyampaikan putusan perkara gugatan kepada hakim anggota untuk ditandatangani	Berkas	146	15	2190		
23	Menyampaikan putusan perkara permohonan kepada hakim anggota untuk ditandatangani	Berkas	48	15	720		
24	Meminutasi berkas perkara gugatan	Berkas	146	25	3650		
25	Meminutasi berkas perkara permohonan	Berkas	48	25	1200		
26	Menginput progress persidangan perkara gugatan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	146	25	3650		
27	Menginput progress persidangan perkara permohonan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	48	25	1200		
28	Menginput data saksi perkara gugatan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	146	25	3650		
29	Menginput data saksi perkara permohonan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	48	25	1200		
30	Menginput amar putusan perkara gugatan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	146	25	3650		
31	Menginput amar putusan perkara permohonan ke dalam aplikasi SIPP	kegiatan	48	25	1200		
32	Menyiapkan materai perkara gugatan dari kasir	kegiatan	146	15	2190		
33	Menyiapkan materai perkara permohonan dari kasir	kegiatan	48	15	720		
34	Menempel materai pada putusan perkara gugatan	kegiatan	146	5	730		
35	Menempel materai pada putusan perkara permohonan	kegiatan	48	5	240		
36	Menyerahkan berkas perkara gugatan untuk ditandatangani oleh Hakim Anggota	kegiatan	146	15	2190		
37	Menyerahkan berkas perkara permohonan untuk ditandatangani oleh Hakim Anggota	kegiatan	48	15	720		
38	Menyerahkan berkas perkara gugatan untuk ditandatangani oleh Ketua Majelis	kegiatan	146	15	2190		
39	Menyerahkan berkas perkara permohonan untuk ditandatangani oleh Ketua Majelis	kegiatan	48	15	720		
40	Menyerahkan berkas perkara gugatan yang telah diminutasi ke Meja III	Dokumen Tanda Terima	146	15	2190		
41	Menyerahkan berkas perkara permohonan yang telah diminutasi ke Meja III	Dokumen Tanda Terima	48	15	720		
JUMLAH						160810	
						2	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- | | |
|---------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : JURU SITA |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA TINGKAT PERTAMA |
| 3. IKHTISAR JABATAN | : Melaksanakan semua perintah yang diberikan oleh Ketua Pengadilan Agama Selayar, Ketua Majelis dan Panitera, menyampaikan relas panggilang sidang dan memberitahukan pengumuman, teguran dan putusan pengadilan berdasarkan peraturan perundang-undangan. |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Menerima instrumen panggilan/ pemberitahuan dari majelis hakim	Dokumen	658	30	19740		
2	Membuat relas panggilan	Dokumen	512	30	15360		
3	Membuat relas pemberitahuan	Dokumen	146	30	4380		
4	Menerima biaya panggilan/pemberitahuan	Dokumen	658	10	6580		
5	Menyampaikan panggilan kepada penggugat	Kegiatan	109	60	6540		
6	Menyampaikan panggilan kepada tergugat	Kegiatan	218	60	13080		
7	Menyampaikan panggilan kepada pemohon	Kegiatan	122	60	7320		
8	Menyampaikan panggilan kepada termohon	Kegiatan	159	60	9540		
9	Menyampaikan panggilan kepada pelawan	Kegiatan	0	60	0		
10	Menyampaikan panggilan kepada terlawan	Kegiatan	0	60	0		
11	Menyampaikan panggilan umum ke mass media/kabag hukum Pemda	Kegiatan	10	45	450		
12	Menyampaikan pemberitahuan akta banding kepada terbanding	Kegiatan	1	60	60		
13	Menyampaikan pemberitahuan memori banding kepada terbanding	Kegiatan	1	60	60		
14	Menyampaikan pemberitahuan kontra memori banding kepada terbanding	Kegiatan	0	60	0		
15	Menyampaikan pemberitahuan inzage kepada pembanding	Kegiatan	1	60	60		
16	Menyampaikan pemberitahuan inzage kepada terbanding	Kegiatan	1	60	60		
17	Menyampaikan akta kasasi kepada termohon kasasi	Kegiatan	0	60	0		
18	Menyampaikan memori kasasi kepada termohon kasasi	Kegiatan	0	60	0		
19	Menyampaikan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi	Kegiatan	0	60	0		

20	Menyampaikan akta PK kepada termohon PK	Kegiatan	0	60	0		
21	Menyampaikan memori PK kepada termohon PK	Kegiatan	0	60	0		
22	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada pemohon sita	Kegiatan	1		0		
23	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada termohon sita	Kegiatan	1		0		
24	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada kelurahan	Kegiatan	1		0		
25	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada pemohon eksekusi	Kegiatan	1		0		
26	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada termohon eksekusi	Kegiatan	1		0		
27	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada kelurahan	Kegiatan	1		0		
28	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada kepolisian	Kegiatan	1		0		
29	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada Satpol PP	Kegiatan	0		0		
30	Menyerahkan relas panggilan penggugat dan tergugat kepada ketua majelis	Dokumen	512	5	2560		
31	Menyerahkan relas pemberitahuan penyampaian akta banding kepada panitera muda mudaan	Dokumen	1	5	5		
32	Menyerahkan relas pemberitahuan memori banding kepada Panmud Gugatan	Dokumen	1	5	5		
33	Menyerahkan relas pemberitahuan inzage kepada Panmud Gugatan	Dokumen	1	5	5		
34	Menyerahkan relas pemberitahuan akta kasasi kepada Panmud Gugatan	Dokumen	0	5	0		
35	Menyerahkan relas pemberitahuan memori kasasi kepada Panmud Gugatan	Dokumen	1	5	5		
36	Menyerahkan relas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Panmud Gugatan	Dokumen	0	5	0		
37	Menyerahkan relas pemberitahuan akta PK kepada Panmud Gugatan	Dokumen	0	5	0		
38	Menyerahkan relas pemberitahuan memori PK kepada Panmud Gugatan	Dokumen	0	5	0		
39	Menyerahkan relas pemberitahuan kontra memori PK kepada Panmud Gugatan	Dokumen	0	5	0		
40	Melaksanakan penyitaan	Kegiatan	0	120	0		
41	Membuat berita acara penyitaan	Dokumen	0	35	0		
42	Menandatangani berita acara penyitaan	Dokumen	0	10	0		
43	Mencatat berita acara penyitaan kepada BPN	Dokumen	0	60	0		
44	Menyampaikan berita acara penyitaan kepada pihak yang tidak hadir	Kegiatan	0	60	0		
45	Melaksanakan eksekusi	Kegiatan	1	180	180		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- | | |
|---------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA I) |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA SELAYAR |
| 3. IKHTISAR JABATAN | : Bertugas untuk melakukan kegiatan yang meliputi analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sengketa peradilan. |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
MEJA I							
1	Menerima pendaftaran perkara gugatan yang diajukan oleh para pihak	Berkas	146	50	7300		
2	Menerima pendaftaran perkara permohonan yang diajukan oleh para pihak	Berkas	48	50	2400		
3	Menerima pendaftaran permohonan banding yang diajukan oleh para pihak	Berkas	1	50	50		
4	Menerima pendaftaran permohonan kasasi yang diajukan oleh para pihak	Berkas	0	50	0		
5	Menerima pendaftaran permohonan verzet yang diajukan oleh para pihak	Berkas	1	50	50		
6	Menerima pendaftaran PK yang diajukan oleh para pihak	Berkas	0	50	0		
7	Menerima pendaftaran permohonan eksekusi yang diajukan oleh para pihak	Berkas	1	50	50		
8	Menerima pendaftaran permohonan derden verzet yang diajukan oleh para pihak	Berkas	0	50	0		
9	Menelaah kelayakan berkas perkara gugatan	Berkas	146	20	2920		
10	Menelaah kelayakan berkas perkara permohonan	Berkas	48	20	960		
11	Menelaah kelayakan berkas perkara banding	Berkas	1	20	20		
12	Menelaah kelayakan berkas perkara kasasi	Berkas	0	20	0		
13	Menelaah kelayakan berkas perkara verzet	Berkas	1	20	20		
14	Menelaah kelayakan berkas perkara PK	Berkas	0	20	0		
15	Menelaah kelayakan berkas perkara eksekusi	Berkas	1	20	20		
16	Menelaah kelayakan berkas perkara derden verzet	Berkas	0	20	0		
17	Menaksir panjar biaya perkara gugatan	Kegiatan	146	10	1460		
18	Menaksir panjar biaya perkara permohonan	Kegiatan	48	10	480		
19	Menaksir panjar biaya perkara banding	Kegiatan	1	10	10		
20	Menaksir panjar biaya perkara kasasi	Kegiatan	0	10	0		
21	Menaksir panjar biaya perkara verzet	Kegiatan	0	10	0		
22	Menaksir panjar biaya perkara PK	Kegiatan	0	10	0		
23	Menaksir panjar biaya perkara eksekusi	Kegiatan	1	10	10		
24	Menaksir panjar biaya perkara derden verzet	Kegiatan	0	10	0		

25	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara gugatan	Kegiatan	146	5	730		
26	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara permohonan	Kegiatan	48	5	240		
27	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara banding	Kegiatan	1	5	5		
28	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara kasasi	Kegiatan	0	5	0		
29	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara verzet	Kegiatan	0	5	0		
30	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara PK	Kegiatan	0	5	0		
31	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara eksekusi	Kegiatan	1	5	5		
32	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara derden verzet PANGGILAN/PEMBERITAHUAN DELEGASI	Kegiatan	0	5	0		
1	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Gugatan dari majelis hakim	Instrumen	20	15	300		
2	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Permohonan dari majelis hakim	Instrumen	8	15	120		
3	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Banding dari Panitera Muda Gugatan	Instrumen	0	15	0		
4	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Kasasi dari Panitera Muda Gugatan	Instrumen	0	15	0		
5	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) dari Panitera Muda	Instrumen	0	15	0		
6	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Penyitaan dari Panitera	Instrumen	0	15	0		
7	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara <i>Descente</i> dari Ketua Majelis	Instrumen	0	15	0		
8	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Eksekusi dari Ketua Pengadilan	Instrumen	0	15	0		
9	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara gugatan kepada pengadilan lain	Surat	64	35	2240		
10	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara permohonan kepada pengadilan lain	Surat	16	35	560		
11	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Banding kepada pengadilan lain	Surat	0	35	0		
12	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Kasasi kepada pengadilan lain	Surat	0	35	0		
13	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) kepada pengadilan lain	Surat	0	35	0		
14	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Penyitaan kepada pengadilan lain	Surat	0	35	0		
15	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara <i>Descente</i> kepada pengadilan lain	Surat	0	35	0		
16	Membuat surat permohonan bantuan delegasi perkara Eksekusi kepada pengadilan lain	Surat	0	35	0		
17	Menerima uang panggilan delegasi perkara gugatan dari kasir	Kegiatan	64	15	960		
18	Menerima uang panggilan delegasi perkara permohonan dari kasir	Kegiatan	16	15	240		
19	Menerima uang panggilan delegasi perkara Banding dari kasir	Kegiatan	0	15	0		
20	Menerima uang panggilan delegasi perkara Kasasi dari kasir	Kegiatan	0	15	0		
21	Menerima uang panggilan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) dari kasir	Kegiatan	0	15	0		
22	Menerima uang panggilan delegasi perkara Penyitaan dari kasir	Kegiatan	0	15	0		

23	Menerima uang panggilan delegasi perkara <i>Descente</i> dari kasir	Kegiatan	0	15	0		
24	Menerima uang panggilan delegasi perkara Eksekusi dari kasir	Kegiatan	0	15	0		
25	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Gugatan berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	64	40	2560		
26	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Permohonan berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	16	40	640		
27	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Banding berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	0	40	0		
28	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Kasasi berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	0	40	0		
29	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Peninjauan Kembali (PK) berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	0	40	0		
30	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Penyitaan berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	0	40	0		
31	Mengirim surat permohonan delegasi perkara <i>Descente</i> berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	0	40	0		
32	Mengirim surat permohonan delegasi perkara Eksekusi berikut uang kepada pengadilan lain melalui Pos maupun elektronik	Surat	0	40	0		
33	Menerima relas panggilan perkara Gugatan dari pengadilan lain	Relaas	64	15	960		
34	Menerima relas panggilan perkara Permohonan dari pengadilan lain	Relaas	16	15	240		
35	Menerima relas panggilan perkara Banding dari pengadilan lain	Relaas	0	15	0		
36	Menerima relas panggilan perkara Kasasi dari pengadilan lain	Relaas	0	15	0		
37	Menerima relas panggilan perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	Relaas	0	15	0		
38	Menerima relas panggilan perkara Penyitaan dari pengadilan lain	Relaas	0	15	0		
39	Menerima relas panggilan perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain	Relaas	0	15	0		
40	Menerima relas panggilan perkara Eksekusi dari pengadilan lain	Relaas	0	15	0		
41	Mendistribusikan relas panggilan perkara Gugatan dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	64	25	1600		
42	Mendistribusikan relas panggilan perkara Permohonan dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	16	25	400		
43	Mendistribusikan relas panggilan perkara Banding dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	0	25	0		
44	Mendistribusikan relas panggilan perkara Kasasi dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	0	25	0		
45	Mendistribusikan relas panggilan perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain ke	Relaas	0	25	0		
46	Mendistribusikan relas panggilan perkara Penyitaan dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	0	25	0		
47	Mendistribusikan relas panggilan perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	0	25	0		
48	Mendistribusikan relas panggilan perkara Eksekusi dari pengadilan lain ke majelis hakim	Relaas	0	25	0		

49	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Gugatan dalam register	Kegiatan	146	15	2190		
50	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Permohonan dalam register	Kegiatan	48	15	720		
51	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Banding dalam register	Kegiatan	1	15	15		
52	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Kasasi dalam register	Kegiatan	0	15	0		
53	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Peninjauan Kembali (PK) dalam register	Kegiatan	0	15	0		
54	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara Penyitaan dalam register	Kegiatan	0	15	0		
55	Mencatat panggilan/pemberitahuan perkara <i>Descente</i> dalam register	Kegiatan	0	15	0		
56	Mencatat panggilan/pemberitahuan delegasi perkara Eksekusi dalam register	Kegiatan	1	15	15		
57	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain	Surat	65	15	975		
58	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain	Surat	55	15	825		
59	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain	Surat	0	15	0		
60	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain	Surat	0	15	0		
61	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	Surat	0	15	0		
62	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain	Surat	0	15	0		
63	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain	Surat	0	15	0		
64	Menerima surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi dari	Surat	0	15	0		
65	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari	Kegiatan	65	25	1625		
66	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan	Relaas	55	25	1375		
67	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari	Relaas	0	25	0		
68	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain kepada juru sita	Relaas	0	25	0		
69	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain kepada juru sita	Relaas	0	25	0		
70	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain kepada juru sita	Relaas	0	25	0		
71	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> dari pengadilan lain kepada juru sita	Relaas	0	25	0		
72	Mendistribusikan surat bantuan panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Eksekusi</i> dari pengadilan lain kepada juru sita	Relaas	0	25	0		

73	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain	Kegiatan	65	15	975		
74	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain	Kegiatan	55	15	825		
75	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain	Kegiatan	0	15	0		
76	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain	Kegiatan	0	15	0		
77	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	Kegiatan	0	15	0		
78	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain	Kegiatan	0	15	0		
79	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descented</i> dari pengadilan lain	Kegiatan	0	15	0		
80	Menerima wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi dari pengadilan lain	Kegiatan	0	15	0		
81	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan dari pengadilan lain	Kegiatan	65	45	2925		
82	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan dari pengadilan lain	Kegiatan	55	45	2475		
83	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Banding dari pengadilan lain	Kegiatan	0	45	0		
84	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi dari pengadilan lain	Kegiatan	0	45	0		
85	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari pengadilan lain	Kegiatan	0	45	0		
86	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan dari pengadilan lain	Kegiatan	0	45	0		
87	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descented</i> dari pengadilan lain	Kegiatan	0	45	0		
88	Mencairkan wesel pos uang panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi dari pengadilan lain	Kegiatan	0	45	0		
89	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Gugatan kepada JS/JSP	Kegiatan	65	25	1625		
90	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Permohonan kepada JS/JSP	Kegiatan	55	25	1375		
91	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Banding kepada JS/JSP	Kegiatan	0	25	0		
92	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Kasasi kepada JS/JSP	Kegiatan	0	25	0		
93	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Peninjauan Kembali (PK) kepada JS/JSP	Kegiatan	0	25	0		
94	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Penyitaan kepada JS/JSP	Kegiatan	0	25	0		
95	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara <i>Descente</i> kepada JS/JSP	Kegiatan	0	25	0		

96	Membayarkan biaya panggilan/pemberitahuan Perkara Eksekusi kepada JS/JSP	Kegiatan	0	25	0		
97	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Gugatan dari JS/JSP	Relaas	65	15	975		
98	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Permohonan dari JS/JSP	Relaas	55	15	825		
99	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Banding dari JS/JSP	Relaas	0	15	0		
100	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Peninjauan Kembali (PK) dari JS/JSP	Relaas	0	15	0		
101	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Penyitaan dari JS/JSP	Relaas	0	15	0		
102	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Descente dari JS/JSP	Relaas	0	15	0		
103	Menerima relaas panggilan/pemberitahuan delegasi Perkara Eksekusi dari JS/JSP	Relaas	0	15	0		
104	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Gugatan kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	65	45	2925		
105	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Permohonan kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	55	45	2475		
106	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Banding kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	0	45	0		
107	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Kasasi kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	0	45	0		
108	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Peninjauan Kembali (PK) kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	0	45	0		
109	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Penyitaan kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	0	45	0		
110	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Descente kepada pengadilan pengaju baik Pos maupun elektronik	Relaas	0	45	0		
111	Mengirimkan relaas panggilan delegasi Perkara Eksekusi kepada pengadilan pengaju baik manual maupun elektronik	Relaas	0	45	0		
112	Membuat laporan panggilan/pemberitahuan delegasi	Laporan	12	60	720		
113	Menyampaikan laporan panggilan/pemberitahuan delegasi kepada Panitera untuk ditandatangani	Kegiatan	12	25	300		
114	Menyampaikan laporan panggilan/pemberitahuan delegasi kepada Ketua Pengadilan untuk ditandatangani	Kegiatan	12	25	300		
ATK PERKARA							
1	Menerima uang biaya proses ATK Perkara Gugatan dari kasir	Kegiatan	146	15	2190		
2	Menerima uang biaya proses ATK Perkara Permohonan dari kasir	Kegiatan	48	15	720		
3	Membukukan transaksi keuangan dalam buku induk keuangan biaya proses	Kegiatan	194	20	3880		
4	Melakukan Belanja Barang	Kegiatan	12	180	2160		
5	Membayarkan belanja ATK perkara	Kegiatan	12	15	180		

6	Memungut pajak dari belanja ATK perkara	Kegiatan	12	10	120		
7	Menyetor pajak belanja ATK perkara	Kegiatan	12	25	300		
8	Menutup buku keuangan perkara bulanan, triwulan dan/atau insidentil ketika ada	Kegiatan	12	25	300		
9	Melakukan opname fisik barang	Kegiatan	12	90	1080		
10	Membuat berita acara stock opname fisik barang	Berita Acara Stock	12	30	360		
11	Menyusun RAB kebutuhan belanja barang ATK	RAB	12	45	540		
12	Menyampaikan RAB kepada PPK dan Panitera untuk ditandatangani	RAB	12	15	180		
13	Mengajukan belanja barang kepada bendahara	Kegiatan	12	15	180		
14	Mengisi transaksi ke dalam kartu persediaan barang ATK	Kartu	12	30	360		
15	Mendistribusikan barang kepada pemohon	Kegiatan	12	45	540		
16	Membuat laporan keuangan biaya ATK perkara bulanan dan tahunan	Laporan	12	45	540		
JUMLAH					67640		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- | | |
|---------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : PENGELOLA PERKARA (MEJA II) |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA SELAYAR |
| 3. IKHTISAR JABATAN | : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi persiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara gugatan	Data	146	15	2190		
2	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara permohonan	Data	48	15	720		
3	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara banding	Data	1	15	15		
4	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara kasasi	Data	0	15	0		
5	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara PK	Data	0	15	0		
6	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara verzet	Data	0	15	0		
7	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara eksekusi	Data	0	15	0		
8	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara derden verzet	Data	0	15	0		
9	Mencatat/menginput identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara gugatan	Data	146	15	2190		
10	Mencatat/menginput identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara permohonan	Data	48	15	720		
11	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim perkara gugatan	Data	146	15	2190		
12	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim perkara permohonan	Data	48	15	720		
13	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang perkara gugatan	Data	146	15	2190		
14	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang perkara permohonan	Data	48	15	720		
15	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama perkara gugatan	Data	146	15	2190		
16	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama perkara permohonan	Data	48	15	720		
17	Mencatat/menginput tanggal penundaan sidang perkara gugatan	Data	146	15	2190		
18	Mencatat/menginput tanggal penundaan sidang perkara permohonan	Data	48	15	720		
19	Mencatat/menginput agenda sidang (replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, musyawarah) <i>perkara gugatan</i>	Data	146	15	2190		
20	Mencatat/menginput agenda sidang (replik, duplik, pembuktian, kesimpulan, musyawarah) <i>perkara permohonan</i>	Data	48	15	720		
21	Mencatat/menginput tanggal putusan perkara gugatan	Data	146	15	2190		

22	Mencatat/menginput tanggal putusan perkara permohonan	Data	48	15	720		
23	Mencatat/menginput amar putusan perkara gugatan	Data	146	15	2190		
24	Mencatat/menginput amar putusan perkara permohonan	Data	48	15	720		
25	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara gugatan	Data	146	15	2190		
26	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara permohonan	Data	48	15	720		
27	Mencatat/menginput tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara gugatan	Data	140	15	2100		
28	Mencatat/menginput tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara permohonan	Data	48	15	720		
29	Mencatat/menginput jenis perkara gugatan	Data	146	15	2190		
30	Mencatat/menginput jenis perkara permohonan	Data	48	15	720		
31	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan banding	Data	1	15	15		
32	Mencatat/menginput tanggal penerimaan memori banding	Data	1	15	15		
33	Mencatat/menginput tanggal penyerahan memori banding	Data	1	15	15		
34	Mencatat/menginput tanggal terima kontra memori banding	Data	0	15	0		
35	Mencatat/menginput tanggal penyerahan kontra memori banding	Data	0	15	0		
36	Mencatat/menginput tanggal inzage	Data	1	15	15		
37	Mencatat/menginput tanggal pengiriman berkas banding	Data	1	15	15		
38	Mencatat/menginput tanggal penerimaan kembali berkas banding	Data	1	15	15		
39	Mencatat/menginput amar putusan banding	Data	0	15	0		
40	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada pembanding	Data	0	15	0		
41	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada terbanding	Data	0	15	0		
42	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan kasasi	Data	0	15	0		
43	Mencatat/menginput tanggal penerimaan memori kasasi	Data	0	15	0		
44	Mencatat/menginput tanggal penyerahan memori kasasi	Data	0	15	0		
45	Mencatat/menginput tanggal terima kontra memori kasasi	Data	0	15	0		
46	Mencatat/menginput tanggal penyerahan kontra memori kasasi	Data	0	15	0		
47	Mencatat/menginput tanggal pengiriman berkas kasasi	Data	0	15	0		

48	Mencatat/menginput tanggal Tidak Memenuhi Syarat (TMS) kasasi	Data	0	15	0		
49	Mencatat/menginput amar putusan kasasi	Data	0	15	0		
50	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon kasasi	Data	0	15	0		
51	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada termohon kasasi	Data	0	15	0		
52	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan pernyataan PK	Data	0	15	0		
53	Mencatat/menginput tanggal penerimaan memori PK	Data	0	15	0		
54	Mencatat/menginput tanggal penyerahan memori PK	Data	0	15	0		
55	Mencatat/menginput tanggal terima kontra memori PK	Data	0	15	0		
56	Mencatat/menginput tanggal penyerahan kontra memori PK	Data	0	15	0		
57	Mencatat/menginput tanggal pengiriman berkas PK	Data	0	15	0		
58	Mencatat/menginput amar putusan kasasi	Data	0	15	0		
59	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon kasasi	Data	0	15	0		
60	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada termohon kasasi	Data	0	15	0		
61	Mencatat/menginput identitas pemohon dan termohon eksekusi	Data	1	15	15		
62	Mencatat/menginput tanggal putusan yang dieksekusi	Data	1	15	15		
63	Mencatat/menginput jenis barang yang dieksekusi	Data	1	15	15		
64	Mencatat/menginput tanggal penetapan aanmaning	Data	1	15	15		
65	Mencatat/menginput tanggal aanmaning	Data	1	15	15		
66	Mencatat/menginput tanggal penetapan sita	Data	0	15	0		
67	Mencatat/menginput tanggal penyitaan	Data	0	15	0		
68	Mencatat/menginput tanggal penetapan eksekusi	Data	1	15	15		
69	Mencatat/menginput tanggal eksekusi	Data	1	15	15		
70	Mencatat/menginput identitas pemberi dan penerima kuasa	Data	0	15	0		
71	Mencatat/menginput jenis kuasa	Data	0	15	0		
72	Mencatat/menginput tingkatan surat kuasa (kuasa tingkat pertama, tingkat banding, tingkat kecepatan PK)	Data	0	15	0		
73	Menutup buku register perkara gugatan	Data	12	15	180		

74	Menutup buku register perkara permohonan	Dokumen	12	15	180		
75	Menutup buku register perkara banding	Dokumen	12	15	180		
76	Menutup buku register perkara kasasi	Dokumen	12	15	180		
77	Menutup buku register perkara PK	Dokumen	12	15	180		
78	Menutup buku register perkara eksekusi	Dokumen	12	15	180		
79	Menutup buku register perkara surat kuasa	Dokumen	12	15	180		
80	Mencatat/menginput identitas pemohon prodeo	Data	15	15	225		
81	Mencatat/menginput tanggal penetapan prodeo	Data	15	15	225		
82	Mencatat/menginput amar penetapan prodeo	Data	15	15	225		
83	Menutup buku register perkara prodeo	Data	12	25	300		
84	Mencatat/menginput identitas perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	0	15	0		
85	Mencatat/menginput tanggal akad ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	0	15	0		
86	Mencatat/menginput jenis akad ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	0	15	0		
87	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	0	15	0		
88	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	0	15	0		
89	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	0	15	0		
90	Mencatat/menginput tanggal penundaan hari sidang perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	0	15	0		
91	Mencatat/menginput agenda sidang perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	0	15	0		
92	Mencatat/menginput amar putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	0	15	0		
93	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	0	15	0		
94	Mencatat/menginput tanggal keberatan putusan perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	0	15	0		
95	Mencatat/menginput tanggal berkekuatan hukum tetap perkara ekonomi syariah (gugatan sederhana)	Data	0	15	0		
96	Mencatat/menginput identitas pihak yang melakukan mediasi	Data	10	15	150		
97	Mencatat/menginput tanggal penetapan mediator	Data	10	15	150		
98	Mencatat/menginput nama mediator	Data	10	15	150		
99	Mencatat/menginput tanggal mediasi	Data	10	15	150		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- | | |
|---------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM (MEJA III) |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA SELAYAR |
| 3. IKHTISAR JABATAN | : Bertugas untuk melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data informasi dan hukum |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Menerima berkas perkara yang sudah diminutasi dari majelis hakim	Dokumen	194	25	4850		
2	Menerima pemberitahuan amar putusan bagi pihak yang tidak hadir dari JS/JSP	Dokumen	190	25	1125		
3	Menghitung tanggal Berkekuatan Hukum Tetap (BHT) setiap perkara	Data	194	25	4850		
4	Menerbitkan salinan putusan	Dokumen	45	35	1575		
5	Menyerahkan salinan putusan kepada panitera untuk ditandatangani	Dokumen	45	25	1125		
6	Menerbitkan akta cerai	Dokumen	187	25	4675		
7	Menyerahkan akta cerai kepada panitera untuk ditandatangani	Dokumen	187	25	4675		
8	Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak	Dokumen	24	25	600		
9	Menyerahkan akta cerai kepada para pihak	Dokumen	187	25	4675		
10	Membuat serah terima akta dan serah terima putusan	Dokumen	187	30	5610		
JUMLAH						33760	
						0	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- | | |
|---------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : PENGADMINISTRASI HUKUM |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA SELAYAR |
| 3. IKHTISAR JABATAN | : Bertugas untuk melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum. |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Menyerahkan arsip perkara inactive (perkara yang sudah BHT) kepada bagian arsip	Dokumen	194	25	4850		
2	Menyerahkan arsip perkara yang masih dilakukan upaya hukum kepada Panmud Cukutan / Demohonan	Dokumen	1	25	25		
3	Menyajikan bahan pelaporan perkara yang telah diminutasi	Dokumen	12	60	720		
4	Melakukan alih media berkas putusan perkara yang sudah BHT	Data	194	30	5820		
5	Melayani Riset Mahasiswa Sesuai Surat Permohonan Dari Universitas masing-masing mengenai Perkara	Dokumen	0	240	0		
6	Membuat Buku Register atas Peminjaman Berkas Dari Arsip Berdasarkan Disposisi Pimpinan;	Dokumen	1	60	60		
7	Melayani Pendaftaran Permohonan Surat Kuasa dan Surat Kuasa Insidentil.	Dokumen	43	25	1075		
8	Menerima dan Meneliti Pendaftaran Surat Kuasa;	Dokumen	43	60	2580		
JUMLAH						10280	
						0	

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

- | | |
|---------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : ANALIS SDM APARATUR |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA SELAYAR |
| 3. IKHTISAR JABATAN | : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
MEMBUAT RENCANA KERJA KEPEGAWAIAN SETIAP TAHUN							
1	Mengumpulkan data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun	Dokumen	13	45	585		
2	Membuat perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun	Dokumen	1	180	180		
3	Melakukan pembahasan rencana kerja kepegawaian dengan atasan langsung	Dokumen	1	180	180		
4	Menetapkan rencana kerja kepegawaian	Dokumen	1	60	60		
5	Menyusun SKP Hakim dan pegawai	Dokumen	13	60	780		
MENYUSUN PERENCANAAN PEGAWAI							
6	Menyusun Peta Jabatan sebagai kelengkapan perencanaan pegawai	Dokumen	2	120	240		
7	Menyusun Analisis Jabatan untuk semua jabatan	Dokumen	34	120	4080		
8	Menghitung Analisis Beban Kerja	Dokumen	34	120	4080		
MENYIAPKAN BAHAN KONSEP RUMUSAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA							
9	Menyusun Standar Operational Prosedur untuk pengelolaan kepegawaian	Dokumen	15	120	1800		
10	Menyusun usul pembentukan satuan kerja baru	Dokumen	0	120	0		
11	Menyusun usul kenaikan kelas Pengadilan	Dokumen	0	120	0		
12	Menyusun dan menerbitkan SK job description semua pegawai	Dokumen	1	240	240		
MENYELENGGARAKAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH							
13	Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Surat	1	60	60		
14	Mengawasi pelaksanaan ujian dinas	Data	0	60	0		
15	Membuat berita acara kegiatan pengawasan ujian dinas	Data	0	60	0		
16	Mendistribusikan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada pegawai yang lulus ujian	Data	0	60	0		

35	Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan	Kegiatan	48	180	8640		
36	Menjalankan tugas yang diberikan pimpinan	Kegiatan	48	180	8640		
37	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	48	120	5760		
JUMLAH					39710		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

- | | |
|---------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : PENGELOLA KEPEGAWAIAN |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA SELAYAR |
| 3. IKHTISAR JABATAN | : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang kepegawaian |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
MENEGAKKAN ATURAN KEDISIPLINAN							
1	Membuat rekapitulasi absensi hakim dan pegawai	Dokumen	12	45	540		
2	Menginput daftar hadir pegawai pada komdanas	Dokumen	42	60	2520		
3	Menganalisis daftar hadir pegawai	Dokumen	12	60	720		
4	Membuat laporan hasil analisa daftar hadir pegawai sebagai bahan laporan kedisiplinan pegawai	Dokumen	12	45	540		
MELAKSANAKAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN							
5	Mengusulkan kenaikan pangkat hakim dan pegawai (April dan Oktober)	Laporan	2	45	90		
6	Membuat Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Dokumen	5	45	225		
7	Membuat usul pengangkatan dalam jabatan, promosi dan mutasi	Dokumen	2	45	90		
8	Membuat usul pengangkatan dalam jabatan fungsional	Dokumen	1	45	45		
9	Membuat KP4	Dokumen	13	15	195		
10	Membuat usul pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai	Dokumen	0	45	0		
11	Melengkapi box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari file.	Dokumen	22	45	990		
12	Membuat Surat ijin cuti pegawai	Dokumen	13	20	260		
13	Membuat rekapitulasi cuti pegawai	Dokumen	12	45	540		
14	Membuat Surat Tugas bagi Hakim dan Pegawai	Dokumen	40	45	1800		
15	Membuat surat pengusulan ijin belajar/ tugas belajar	Dokumen	0	45	0		
16	Menerbitkan Surat Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin	Dokumen	12	45	540		
17	Membuat Daftar Penilaian Pegawai	Dokumen	13	45	585		

18	Menyusun Arsip file pegawai	Dokumen	13	60	780		
19	Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ)	Dokumen	13	45	585		
20	Membuat Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMMT)	Dokumen	13	45	585		
21	Menindaklanjuti surat-surat terkait Kepegawaian	Dokumen	55	120	6600		
MELAKSANAKAN UPDATE DATA PEGAWAI							
22	Melengkapi data pegawai pada aplikasi SIKEP	Data	13	120	1560		
23	Melengkapi data pegawai pada aplikasi KOMDANAS	Data	13	60	780		
24	Melakukan pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian yang berlaku	Data	13	60	780		
25	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Dokumen	1	180	180		
26	Membuat Daftar Urut Senioritas (DUS)	Dokumen	1	180	180		
27	Membuat data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website	Data	3	60	180		
28	Membuat laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai	Laporan	12	60	720		
29	Membuat Bezetting hakim dan pegawai	Dokumen	1	180	180		
MENYELENGGARAKAN UPACARA DAN PELANTIKAN							
30	Mempersiapkan upacara peringatan hari besar nasional	Kegiatan	6	180	1080		
31	Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional	Dokumen	4	120	480		
32	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan apel	Kegiatan	84	45	3780		
33	Mempersiapkan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	Kegiatan	3	180	540		
34	Mempersiapkan naskah pelantikan:						
35	- Berita acara pelantikan	Dokumen	3	60	180		
36	- Sumpah pelantikan	Dokumen	3	60	180		
37	- Surat pernyataan pelantikan (spp)	Dokumen	3	60	180		
38	- Surat pernyataan melaksanakan tugas (spmt)	Dokumen	3	60	180		
39	- Surat pernyataan menduduki jabatan (spmj)	Dokumen	3	60	180		
40	Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	Laporan	6	120	720		

MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIPERINTAHKAN OLEH ATASAN SESUAI BIDANG TUGASNYA UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS						
41	Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan	Laporan	12	180	2160	
42	Menjalankan tugas yang diberikan pimpinan	Laporan	12	180	2160	
43	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Kegiatan	12	120	1440	
JUMLAH					36050	
					1	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : BENDAHARA
 2. UNIT KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR
 3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan di Pengadilan Agama Selayar;

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
BENDAHARA PENGELUARAN							
1	Membuat permohonan uang persediaan (sptjm, spp, spm)	SPTJM, SPP SPM	10	60	600		
3	Mencairkan uang persediaan	Kegiatan	10	120	1200		
4	Melakukan pembayaran tagihan berdasarkan surat perintah membayar (spby) dari PPK	Kegiatan	277	60	16620		
5	Menginput transaksi keuangan berdasarkan bukti pembayaran	Kegiatan	277	15	4155		
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran	SPP	10	15	150		
7	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya	Kegiatan	10	15	150		
8	Mengajukan SPM ke KPPN	Kegiatan	10	45	450		
9	Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan	LPJ	12	180	2160		
10	Memungut dan membuat billing (bukti pembuatan tagihan) pajak	Billing Pajak	27	20	540		
11	Menyetorkan pajak ke kas negara	Kegiatan	27	45	1215		
12	Menyerahkan bukti setor pajak ke KPPN	Kegiatan	27	60	1620		
13	Membuat usulan tunjangan kinerja pegawai	Dokumen	12	120	1440		
14	Melakukan rekonsiliasi saldo rekening ke KPPN	Dokumen	12	60	720		
BENDAHARA PENERIMAAN							
1	Memeriksa Penerimaan Negara Bukan Pajak (PNBP) ;	Kegiatan	12	60	720		
2	Membuat Billing (Bukti pembuatan tagihan) PNBP	Dokumen	12	60	720		
3	Menyetorkan PNBP kepada kas negara;	Kegiatan	12	60	720		
4	Melakukan pembukuan PNBP dalam Aplikasi SAS;	Kegiatan	12	60	720		
5	Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan	LPJ	12	60	720		
6	Menyerahkan Bukti Setor PNBP ke KPPN	Kegiatan	12	60	720		
7	Menginput Laporan PNBP ke aplikasi SIMARI	Kegiatan	12	60	720		
JUMLAH						36060	
						1	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- | | |
|---------------------|---|
| 1. NAMA JABATAN | : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA SELAYAR |
| 3. 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; |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
	Teknologi Informasi						
1	Membuat statistik data anggaran	Dokumen	12	180	2160		
2	Membuat statistik data keuangan	Dokumen	12	180	2160		
3	Membuat statistik data kepegawaian	Dokumen	12	180	2160		
4	Membuat statistik data BMN	Dokumen	12	180	2160		
5	Mendokumentasikan setiap kegiatan kedinasan	Dokumen	48	180	8640		
6	Membuat berita kegiatan kedinasan	Dokumen	48	180	8640		
7	Melakukan update data atau informasi pada website	Laporan	48	120	5760		
	Perencanaan						
1	Menginventarisir kebutuhan	Dokumen	24	180	4320		
2	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan anggaran	Kegiatan	12	240	2880		
3	Membuat TOR (Term Of Reference)	Dokumen	1	480	480		
4	Membuat RAB (Rencana Anggaran Belanja)	Dokumen	1	480	480		
5	Menyiapkan daftar harga (pricelist)	Dokumen	2	480	960		
6	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Dokumen	2	60	120		
7	Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL	Dokumen	1	60	60		
8	Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding	Kegiatan	1	180	180		
	Akuntabilitas						
1	Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Indikator Kinerja Utama (IKU)	Dokumen	1	480	480		
2	Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Rencana Strategis (Renstra)	Dokumen	1	480	480		
3	Menyusun Rencana Kerja Tahunan	Dokumen	1	480	480		

4	Menyusun Penetapan Kinerja	Dokumen	1	480	480		
5	Pengumpulan dan mengolah data setiap bulan	Dokumen	12	240	2880		
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan	Laporan	4	120	480		
7	Menyusun LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)	Laporan	1	480	480		
8	Menginput data e-monev	Laporan	12	60	720		
9	Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan	Laporan	1	480	480		
JUMLAH					48120		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
	Pengisian atau pembaruan konten website.						
1	Menyusun data rutin yang akan diunggah	kegiatan	96	30	2880		
2	Mengoreksi data rutin yang akan diunggah oleh Ketua atau Hakim Pengawas Bidang	kegiatan	96	60	5760		
3	Melakukan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website	kegiatan	96	60	5760		
4	Mengoreksi hasil unggahan	kegiatan	96	60	5760		
5	Mempublish Data.	kegiatan	96	60	5760		
	Pemeliharaan Jaringan						
6	Memonitoring secara berkala ketersediaan akses jaringan internet.	kegiatan	240	60	14400		
7	Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain pada penyedia layanan hosting dan domain.	kegiatan	12	60	720		
8	Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah jaringan internet.	kegiatan	12	30	360		
9	Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah.	kegiatan	12	30	360		
	Melakukan sinkronisasi SIPP						
10	Sinkronisasi data SIPP ke MA - RI dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam.	kegiatan	480	60	28800		
11	Sinkronisasi data SIPP ke website Pengadilan Agama Selaya dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam.	kegiatan	480	60	28800		
	Melakukan Backup Data						
4	Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada SIPP dan website secara berkala ke dalam media backup hardisk maupun media backup lainnya.	kegiatan	48	60	2880		
	Membuat Laporan Bulanan						
1	Membuat Laporan bulanan, diserahkan ke sekretaris untuk diteliti dan paraf kemudian meneruskan kepada ketua untuk ditandatangani	kegiatan	12	120	1440		
2	Mengirim Laporan Bulanan ke Pengadilan Tinggi Agama Makassar	kegiatan	12	60	720		
JUMLAH						104400	
						1	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

- | | |
|---------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR |
| 2. UNIT KERJA | : PENGADILAN AGAMA SELAYAR |
| 3. IKHTISAR JABATAN | : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur di Pengadilan Agama Selayar; |

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN KERJA	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Mengumpulkan laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	12	240	2880		
2	Mengidentifikasi informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	180	2160		
3	Menganalisis karakteristik, spesifikasi, dan hal-hal yang terkait dengan akuntabilitas kinerja berdasarkan informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	12	120	1440		
4	Menyusun draft laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	12	120	1440		
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani penyusunan laporan akuntabilitas	Kegiatan	12	120	1440		
6	Kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	60	720		
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	60	720		
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	10	120	1200		
JUMLAH						12000	
						0	

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

- 1 NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2 SATUAN KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR
3 IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan di Pengadilan Agama Selayar;

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
2. UNIT ORGANISASI : PENGADILAN AGAMA SELAYAR
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan di Pengadilan Agama Selayar;

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA BMN
2. UNIT ORGANISASI : PENGADILAN AGAMA SELAYAR
3. SATUAN KERJA : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan Barang Milik Negara di Pengadilan Agama Selayar;

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN	Kegiatan	4	60	240		
2	Membuat Daftar Barang Ruangan	DBR	28	25	700		
3	Membuat Daftar Barang Lainnya	dokumen	1	25	25		
4	Membuat Kartu Identitas Barang	dokumen	15	60	900		
5	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN	dokumen	1	120	120		
6	Melaksanakan penghapusan BMN	dokumen	0	480	0		
7	Labelisasi BMN	Kegiatan	265	15	3975		
8	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN	dokumen	12	60	720		
9	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan	3	240	720		
10	Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan	dokumen	3	240	720		
11	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN	dokumen	1	180	180		
JUMLAH						8300	
						0	

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

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

: PRANATA BARANG DAN JASA
 : PENGADILAN AGAMA SELAYAR
 : Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasi dan pengumpulan data pengadaan barang dan jasa agar pelaksanaan tugas pengadaan di Pengadilan Agama Selayar;

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN	Kegiatan	4	60	240		
2	Membuat Daftar Barang Ruangan	DBR	28	25	700		
3	Membuat Daftar Barang Lainnya	dokumen	1	25	25		
4	Membuat Kartu Identitas Barang	dokumen	15	60	900		
5	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN	dokumen	1	120	120		
6	Melaksanakan penghapusan BMN	dokumen	0	480	0		
7	Labelisasi BMN	Kegiatan	265	15	3975		
8	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN	dokumen	12	60	720		
9	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan	3	240	720		
10	Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan	dokumen	3	240	720		
11	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN	dokumen	1	180	180		
	Penatausahaan barang persediaan						
1	Menginput transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan	Kegiatan	48	60	2880		
2	Mencatat transaksi persediaan pada Kartu Persediaan	Kegiatan	48	60	2880		
3	Mendistribusikan barang persediaan	Kegiatan	48	120	5760		
4	Melaksanakan Opname Fisik barang persediaan	Kegiatan	12	120	1440		
5	Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan	dokumen	12	30	360		
JUMLAH						21620	
						0	

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : AJUDAN
2. UNIT ORGANISASI : PENGADILAN AGAMA SELAYAR
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan di Pengadilan Agama Selayar;

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Melakukan pengecekan jadwal kegiatan pimpinan	Kegiatan	240	60	14400		
2	Melakukan kegiatan pendampingan pimpinan	DBR	240	240	57600		
3	Membuat rekapitulasi kegiatan pimpinan	dokumen	12	30	360		
4	Penerimaan Tamu Pimpinan	dokumen	48	30	1440		
5	Menyiapkan Ruangan pertemuan (Layout dan perlengkapan)	dokumen	12	45	540		
JUMLAH					74340		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

- | | |
|---------------------|--|
| 1. NAMA JABATAN | : TEKNIKI SARANA DAN PRASARANA |
| 2. UNIT ORGANISASI | : PENGADILAN AGAMA SELAYAR |
| 3. IKHTISAR JABATAN | : Melakukan kegiatan kegiatan yang meliputi pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana di Pengadilan Agama Selayar |

FORM ABK

REKAPITULASI ANALISIS BEBAN KERJA (ABK)

1. UNIT ORGANISASI : PENGADILAN AGAMA TINGKAT PERTAMA
 2. SATUAN KERJA : PENGADILAN AGAMA SELAYAR

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
1	2	4	5	6
1	PANITERA PENGGANTI	0,00	2,23	-2,23
2	JURU SITA	0,00	1,20	-1,20
3	ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA I)	0,00	0,94	-0,94
4	PENGELOLA PERKARA (MEJA II)	0,00	0,68	-0,68
5	PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM (MEJA III)	0,00	0,47	-0,47
6	PENGADMINISTRASI HUKUM	0,00	0,14	-0,14
7	ANALIS SDM APARATUR	0,00	0,55	-0,55
8	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	0,00	0,50	-0,50
9	BENDAHARA	0,00	0,50	-0,50
10	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	0,00	0,67	-0,67
11	PENGELOLA SISTEM JARINGAN	0,00	1,45	-1,45
12	ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR	0,00	0,17	-0,17
13	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0,00	0,51	-0,51
14	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	0,00	0,05	-0,05
15	PENGELOLA BMN	0,00	0,12	-0,12
16	PRANATA BARANG DAN JASA	0,00	0,30	-0,30
17	AJUDAN	0,00	1,03	-1,03
18	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	0,00	1,18	-1,18