

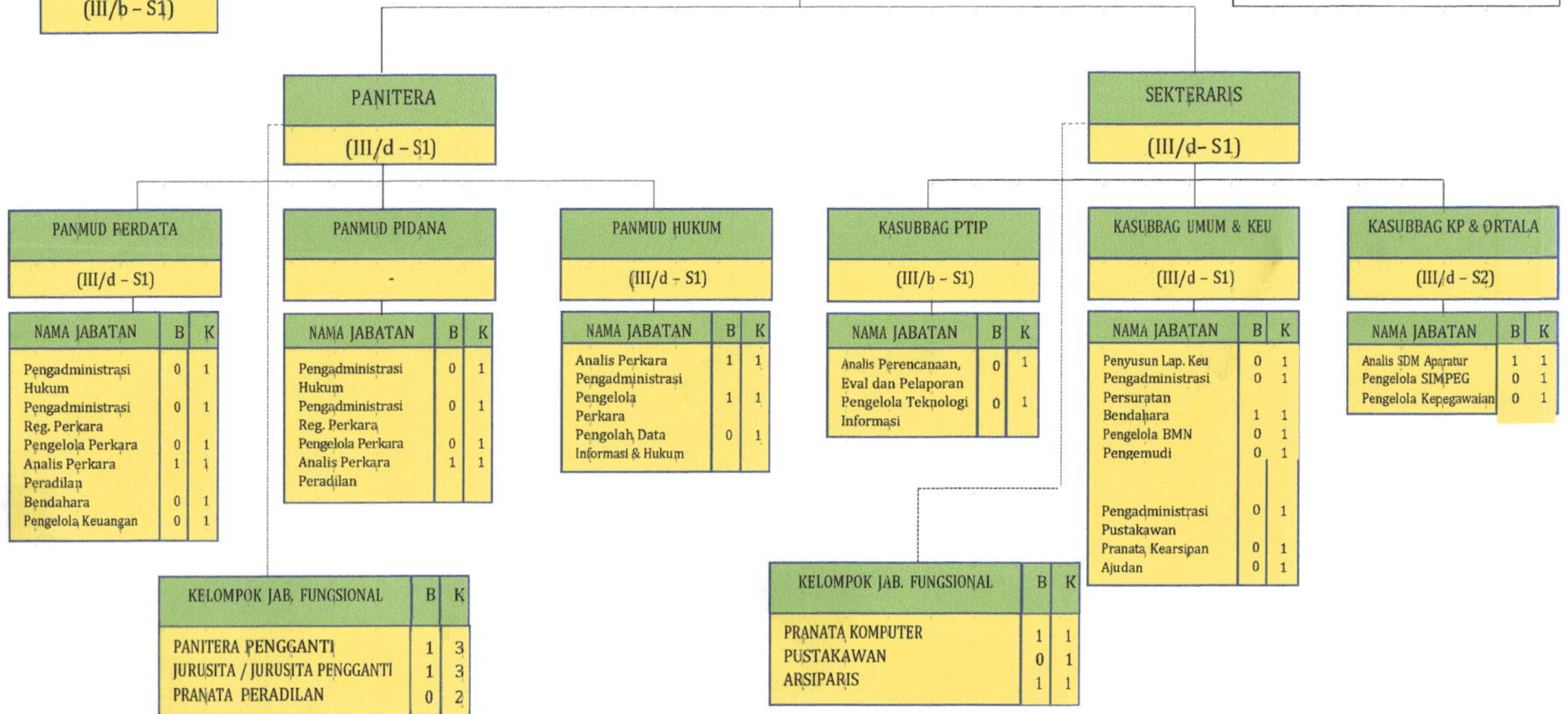


PETA JABATAN
PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

KETUA
(IV/a - S1)
WAKIL KETUA
-

HAKIM
(III/b - S1)

KEKUATAN PEGAWAI		
JUMLAH SELURUHNYA : 23 ORANG		
IV/e : - Org	II/d : 1 Org	
IV/d : - Org	II/c : 2 Org	
IV/c : - Org	II/b : - Org	
IV/b : - Org	II/a : - Org	
IV/a : 1 Org	I/d : - Org	
III/d : 7 Org	I/c : - Org	
III/c : 1 Org	I/b : - Org	
III/b : 9 Org	I/a : - Org	
III/a : 1 Org		



RENCANA KEBUTUHAN PEGAWAI
SATUAN KERJA : PENGADILAN NEGERI
SAROLANGUN

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/ KEKURANGAN
1	2	4	5	6
1	PANITERA PENGGANTI	1	3	-2
2	JURU SITA	1	3	-2
3	PRANATA KOMPUTER	1	1	0
4	ARSIPARIS	1	1	0
5	ANALIS PERKARA PERADILAN PERDATA	2	2	0
6	ANALIS PERKARA PERADILAN PIDANA	0	1	-1
7	ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA II)	1	1	0
8	PENGADMINISTRASI HUKUM PIDANA	0	1	-1
9	PENGADMINISTRASI HUKUM PERDATA	0	1	-1
10	PENGADMINISTRASI HUKUM	0	1	-1
11	PENGELOLA PERKARA	2	2	0
12	PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM	0	1	-1
13	BENDAHARA (KEPANITERAAN)	0	1	-1
14	ANALIS TATA LAKSANA	1	1	0
15	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	0	1	-1
16	BENDAHARA (Kesekretariatan)	1	2	-1
17	ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	0	1	-1
18	PENGELOLA SISTEM JARINGAN	0	1	-1
19	ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR	0	1	-1
20	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	1	-1
21	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	0	1	-1
22	PENGELOLA BMN	0	1	-1
23	PRANATA BARANG DAN JASA	0	1	-1
24	AJUDAN	0	1	-1
25	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	0	1	-1

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PANITERA PENGANTANI
2. UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
3. IKHTISAR JABATAN : Mempunyai tugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN KERJA	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (AKSI)	7	8
	PERKARA PRAPERADILAN						
1	Menerima berkas perkara dari Hakim dan memberitahukan kepada jurusita pengganti untuk penanggulan para pihak, serta menerima hasil penanggulan dari jurusita pengganti	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
2	Menghadiri Sidang: Pembacaan identitas Pemohon dan Termohon, pembacaan permohonan & Pembuatan Berita Acara Sidang	kegiatan	10	120	1200	Laptop, Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
3	Menghadiri Sidang: Jawaban & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
4	Menghadiri Sidang: Replik & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
5	Menghadiri Sidang: Duplik & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
6	Menghadiri Sidang: Pembuktian bukti tertulis & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
7	Menghadiri Sidang: Pemeriksaan saksi Pemohon & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
8	Menghadiri Sidang: Pemeriksaan saksi Termohon & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
9	Menghadiri Sidang: Kesimpulan & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
10	Menghadiri Sidang: Pembacaan Putusan & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
11	Menginput data perkara ke aplikasi SIPP	Data	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
12	Memperbaiki Berita Acara Sidang bila ada perbaikan dan membantu hakim dalam memperbaiki pengelitan putusan	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
13	Jika ada pihak yang tidak hadir, panitera pengganti memberitahukan kepada jurusita pengganti untuk menyampaikan isi putusan serta menerima hasil pemberitahuan tersebut	kegiatan	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
14	Minutasi	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
15	Penyerahan Berkas Perkara ke Panitera Muda Pidana	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
	PERKARA PIDANA CEPAT/PELANGGARAN LALU LINTAS						
16	Menerima berkas perkara dari Hakim	Dokumen	250	60	15000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
17	Mendampingi Hakim di Sidang Tilang dan Mengisi denda tilang dan menandatangani pada blangko Tilang	Dokumen	250	60	15000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
18	Menginput data perkara ke aplikasi SIPP	Data	250	60	15000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
19	Penyerahan Berkas Perkara ke Panitera Muda Pidana	Dokumen	250	60	15000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
	PERKARA PIDANA SINGKAT						
20	Menerima berkas perkara dari Hakim	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
21	Menghadiri Sidang : Pembacaan dakwaan (pemeriksaan) & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
22	Menghadiri Sidang : Pemeriksaan saksi & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
23	Menghadiri Sidang : Tuntutan & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
24	Menghadiri Sidang : Pembelaan atau Pledoi & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
25	Menghadiri Sidang : Pembacaan Putusan & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	

	Menginput data perkara ke aplikasi SIPP		Data	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
26							
27	Memperbaiki Berita Acara Sidang bila ada perbaikan dan membantu hakim dalam memperbaiki penghitungan putusan	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
	Membuat Minutasi	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
28							
29	Penyerahan Berkas Perkara ke Panitera Muda Pidana	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
	PERKARA PIDANA UMUM BIASA						
30	Menerima berkas perkara dari Hakim	Dokumen	50	120	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
	Menghadiri Sidang: pembacaan dakwaan (pemeriksaan) & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	50	120	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
31							
32	Menghadiri Sidang: Keberatan & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	50	120	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
	Menghadiri Sidang: Tanggapan dari penuntut umum & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	50	120	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
33							
34	Menghadiri Sidang: pembacaan putusan sela & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	50	120	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
	Menghadiri Sidang: Pemeriksaan saksi & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	50	120	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
35							
36	Menghadiri Sidang: Pemeriksaan terdakwa & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	50	120	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
	Menghadiri Sidang: Pembacaan tuntutan & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	50	120	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
37							
38	Menghadiri Sidang: Pembelaan atau Pledoi & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	50	120	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
	Menghadiri Sidang: Replik & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	50	120	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
39							
40	Menghadiri Sidang: Duplik & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	50	120	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
	Menghadiri Sidang: Pembacaan Putusan & Pembuatan Berita Acara Sidang	Dokumen	50	120	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
41							
42	Menginput data perkara ke aplikasi SIPP	Data	50	120	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
	Memperbaiki Berita Acara Sidang bila ada perbaikan dan membantu hakim dalam memperbaiki penghitungan putusan	Dokumen	50	120	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
43							
44	Minutasi	Dokumen	50	120	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
	Penyerahan Berkas Perkara ke Panitera Muda Pidana	Kegiatan	50	120	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
45							
JUMLAH					186000	3	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN
2. UNIT KERJA
3. IKHTISAR JABATAN
- : JURU SITA/ JURU SITA PENGANGANTI
: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

: Mempunyai tugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap

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	40	60	2400	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
2	Membuat relaas panggilan	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
3	Membuat relaas pemberitahuan	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
4	Menerima biaya panggilan/ pemberitahuan	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
5	Menyampaikan panggilan kepada pengugat	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
6	Menyampaikan panggilan kepada tergugat	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
7	Menyampaikan panggilan kepada pemohon	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
8	Menyampaikan panggilan kepada termohon	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
9	Menyampaikan panggilan kepada pelawan	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
10	Menyampaikan panggilan kepada terlawan	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
11	Menyampaikan panggilan umum ke mass media/kabag hukum Penda	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
12	Menyampaikan pemberitahuan akta banding kepada terbanding	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
13	Menyampaikan pemberitahuan memori banding kepada terbanding	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
14	Menyampaikan pemberitahuan kontra memori banding kepada terbanding	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
15	Menyampaikan pemberitahuan inazge kepada pembanding	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
16	Menyampaikan pemberitahuan inazge kepada terbanding	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
17	Menyampaikan akta kasasi kepada termohon kasasi	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
18	Menyampaikan memori kasasi kepada termohon kasasi	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
19	Menyampaikan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
20	Menyampaikan akta PK kepada termohon PK	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
21	Menyampaikan memori PK kepada termohon PK	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	
22	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada pemohon sita	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)	

23	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada termohon sita	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
24	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada keturunan	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
25	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada pemohon ekse-kusi	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
26	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada termohon ekse-kusi	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
27	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada keturunan	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
28	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada kepolisian	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
29	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada Satpol PP	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
30	Menyerahkan relas panggilan pengutugat dan tergugat kepada ketua majelis	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
31	Menyerahkan relas pemberitahuan penyampaian akta banding kepada panitera muda perdata	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
32	Menyerahkan relas pemberitahuan memori banding kepada Panmud Perdata	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
33	Menyerahkan relas pemberitahuan inzage kepada Panmud Perdata	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
34	Menyerahkan relas pemberitahuan akta kasasi kepada Panmud Perdata	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
35	Menyerahkan relas pemberitahuan memori kasasi kepada Panmud Perdata	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
36	Menyerahkan relas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Panmud Gugatan	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
37	Menyerahkan relas pemberitahuan akta PK kepada Panmud Perdata	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
38	Menyerahkan relas pemberitahuan memori PK kepada Panmud Perdata	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
39	Menyerahkan relas pemberitahuan kontra memori PK kepada Panmud Perdata	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
40	Melaksanakan penyitaan	Kegiatan	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
41	Membuat berita acara penyitaan	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
42	Menandatangani berita acara penyitaan	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
43	Mencatat berita acara penyitaan kepada BPN	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
44	Menyampaikan berita acara penyitaan kepada pihak yang tidak hadir	Kegiatan	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
45	Melaksanakan eksekusi	Kegiatan	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
46	Membuat berita acara eksekusi	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
47	Menandatangani berita acara eksekusi	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)

48	Menyampaikan berita acara eksekusi kepada pihak yang tidak hadir	Kegiatan	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
49	Mencatat berita acara eksekusi kepada BPN	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
50	Melaporkan pelaksanaan sita kepada panitera	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
51	Memberitahukan jadwal lelang kepada pemohon lelang	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
52	Memberitahukan jadwal lelang kepada termohon lelang	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
53	Mengumumkan jadwal lelang di mass media	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
54	Mengikuti proses lelang	Kegiatan	40	120	4800	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
55	Menerima risalah lelang dari KPKWL	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
56	Melaporkan pelaksanaan eksekusi kepada ketua	Dokumen	40	60	2400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS) dan ATR (Auto Text Record)
Jumlah			196800			
			3			

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

2. UNIT KERJA

3. IKHTISAR JABATAN
- : ANALIS PERKARA PERADILAN PERDATA

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sengketa peradilan (Perdata)

NO	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (5X6)	7
	PERDATA UMUM					
1	Menerima pendaftaran perkara gugatan/bantahan/ perlawanan yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
2	Menerima pendaftaran perkara verzet yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
3	Menerima pendaftaran perlawanan pihak ketiga (derden verzet) yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
4	Menerima pendaftaran perkara permohonan yang diajukan oleh pemohon	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
5	Menerima pendaftaran permohonan banding yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
6	Menerima pendaftaran permohonan kasasi yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
7	Menerima pendaftaran PK yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
8	Menerima pendaftaran permohonan eksekusi yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
9	Menerima pendaftaran permohonan somasi yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
10	Menelaah kelayakan berkas perkara gugatan/bantahan/ perlawanan	Dokumen	40	60	2400	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
11	Menelaah kelayakan berkas perkara verzet	Dokumen	40	60	2400	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
12	Menelaah kelayakan berkas perkara derden verzet	Dokumen	40	60	2400	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
13	Menelaah kelayakan berkas perkara permohonan	Dokumen	40	60	2400	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
14	Menelaah kelayakan berkas perkara banding	Dokumen	40	60	2400	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
15	Menelaah kelayakan berkas perkara kasasi	Dokumen	40	60	2400	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
16	Menelaah kelayakan berkas perkara PK	Dokumen	40	60	2400	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
17	Menelaah kelayakan berkas perkara eksekusi	Dokumen	40	60	2400	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
18	Menaksir panjar biaya perkara gugatan/bantahan/ perlawanan yang dituangkan dalam SKUM	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
19	Menaksir panjar biaya perkara verzet yang dituangkan dalam SKUM	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
20	Menaksir panjar biaya perkara derden verzet yang dituangkan dalam SKUM	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
21	Menaksir panjar biaya perkara permohonan yang dituangkan dalam SKUM	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
22	Menaksir panjar biaya perkara banding yang dituangkan dalam SKUM	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
23	Menaksir panjar biaya perkara kasasi yang dituangkan dalam SKUM	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
24	Menaksir panjar biaya perkara PK yang dituangkan dalam SKUM	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
25	Menaksir panjar biaya perkara eksekusi yang dituangkan dalam SKUM	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
	PERDATA KHUSUS					
27	Menerima dan meneliti checklisr setiap permohonan pernyataan palit dan Permohonan Kewajiban Penundaan Utang (PKPU) yang diajukan pemohon	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
28	Menerima gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
29	Menerima gugatan perkara arbitrase	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
30	Menerima gugatan Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU)	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
31	Menerima gugatan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK)	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
32	Menerima gugatan Pengadilan Hubungan Industrial (PHI)	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
33	Menerima gugatan perkara keberatan terhadap penetapan KPUD provinsi dan KPUD Kabupaten/Kota	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
34	Menerima gugatan perkara partai politik	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
35	Menerima gugatan perkara kasasi	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
36	Menerima gugatan perkara PK	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
37	Menerima permohonan Eksekusi/aanmaning	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
38	Menerima permohonan sita eksekusi	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register

39	Menerima permohonan pencabutan sita eksekusi	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
40	Menerima permohonan pelaksanaan eksekusi, pengosongan	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
41	Menerima permohonan pelaksanaan lelang	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
JUMLAH					54000	
					1	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

2. UNIT KERJA

3. IKHTISAR JABATAN
- : ANALIS PERKARA PERADILAN PERDATA

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
- : Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sengketa peradilan (Pidana)

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Menerima pendaftaran perkara gugatan yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	60	30	1800	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
2	Menerima pendaftaran perkara permohonan yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	60	30	1800	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
3	Menerima pendaftaran permohonan banding yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
4	Menerima pendaftaran permohonan kasasi yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
5	Menerima pendaftaran permohonan verzet yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
6	Menerima pendaftaran PK yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
7	Menerima pendaftaran permohonan eksekusi yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
8	Menerima pendaftaran permohonan derden verzet yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
9	Menelaah kelayakan berkas perkara gugatan	Dokumen	60	60	3600	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
10	Menelaah kelayakan berkas perkara permohonan	Dokumen	60	60	3600	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
11	Menelaah kelayakan berkas perkara banding	Dokumen	40	60	2400	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
12	Menelaah kelayakan berkas perkara kasasi	Dokumen	40	60	2400	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
13	Menelaah kelayakan berkas perkara verzet	Dokumen	40	60	2400	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
14	Menelaah kelayakan berkas perkara PK	Dokumen	40	60	2400	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
15	Menelaah kelayakan berkas perkara eksekusi	Dokumen	40	60	2400	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
16	Menelaah kelayakan berkas perkara derden verzet	Dokumen	40	60	2400	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
17	Menaksir panjar biaya perkara gugatan	Dokumen	60	30	1800	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
18	Menaksir panjar biaya perkara permohonan	Dokumen	60	30	1800	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
19	Menaksir panjar biaya perkara banding	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
20	Menaksir panjar biaya perkara kasasi	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
21	Menaksir panjar biaya perkara verzet	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
22	Menaksir panjar biaya perkara PK	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
23	Menaksir panjar biaya perkara eksekusi	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
24	Menaksir panjar biaya perkara derden verzet	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
25	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara gugatan	Dokumen	60	30	1800	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
26	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara permohonan	Dokumen	60	30	1800	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
27	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara banding	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
28	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara kasasi	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
29	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara verzet	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
30	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara PK	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
31	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara eksekusi	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
32	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara derden verzet	Dokumen	40	30	1200	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
JUMLAH					5200	1	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

2. UNIT KERJA

3. IKHTISAR JABATAN
- : ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA II)

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

: Melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sengketa peradilan (Meja II)

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
	MENERIMA PERMOHONAN BANDING PERKARA PIDANA BIASA						
1	Menerima dan mencatat Permohonan Banding ke Aplikasi SIPP dan Buku Register	Data	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
2	Membuat Akta Permohonan Banding	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
3	Membuat surat pengantar ke Pengadilan Tinggi Jambi	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
4	Mengirim surat pengantar ke Pengadilan Tinggi Jambi	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
5	Menyampaikan Relass Pernyataan Banding ke Jaksa dan terdakwa/penasehat	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
6	Menyampaikan Relass Inzage ke Jaksa dan terdakwa/penasehat	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
7	Menyampaikan Relass Inzage ke Pengadilan Tinggi Jambi	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
8	Pemberitahuan Putusan Banding ke Jaksa dan terdakwa/penasehat	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
9	Penginputan Putusan Banding ke Aplikasi SIPP dan Buku Register	Data	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
	UPAYA HUKUM KASASI						
1	Menerima dan mencatat permohonan Kasasi perkara pidana biasa pada register dan SIPP.	Data	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
2	Membuat laporan ke Mahkamah Agung RI Tentang Adanya Upaya Hukum Kasasi Yang di Ajukan Oleh Jaksa Penuntut Umum/Terdakwa/Penasehat Hukum	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
3	Memberitahukan kepada Jaksa Penuntut Umum atau Terdakwa, terkait adanya upaya hukum Kasasi, dari salah satu memori Kasasi dan JPU atau Terdakwa/Penasehat	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
4	Menerima Permohonan Kasasi dan memori Kasasi dan kontra memori Kasasi dari JPU atau Terdakwa/Penasehat	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
5	Meneliti kelengkapan berkas Kasasi sebelum dikirim ke Mahkamah Agung, menyusun berkas banding tersebut ke dalam Bundel A dan B, sekaligus membuat pengantarnya.	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
6	Memberitahukan putusan Kasasi ke Para Pihak (Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya).	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
7	Memasukkan data terkait dengan pemberitahuan putusan Kasasi tersebut ke dalam register dan sipp.	Data	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
8	Membuat Laporan Kasasi Perbulan, Triwulan, Tahunan	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
	UPAYA HUKUM PENINJAUAN KEMBALI						
1	Menerima dan mencatat permohonan PK perkara pidana biasa pada register dan SIPP.	Data	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
2	Menerima memori PK dan kontra memori PK dari JPU atau Terdakwa/Penasehat Hukumnya.	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
3	Membuat Pencatapan Penunjukan Majelis Hakim PK Serta Panitia Pengganti Kepala Ketua Pengadilan Negeri.	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
4	Meyampaikan Berkas Permohonan PK Kepada Majelis Hakim untuk ip roses dalam persidangan upaya hokum PK.	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
5	Meneliti kelengkapan berkas PK setelah di putus oleh majelis hakim PK, sebelum dikirim ke Mahkamah Agung RI, menyusun berkas PK tersebut ke dalam Bundel A dan B, sekaligus membuat pengantarnya.	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
6	Memberitahukan putusan PK ke Para Pihak (Jaksa Penuntut Umum dan Terdakwa/Penasehat Hukumnya).	Dokumen	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
7	Memasukkan data terkait dengan pemberitahuan putusan PK tersebut ke dalam register dan ip.	Data	5	6000	30000	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
JUMLAH					90000		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : PENGADMINISTRASI HUKUM PIDANA
2. UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
3. IKHTISAR JABATAN : Bertugas untuk melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum pidana

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (kg)	7	8
PIDANA UMUM							
1	Mencatat/menginput permohonan perpanjangan penahanan dari kepolisian, kejaksaan, maupun pengadilan negeri ke dalam SIPP dan Buku Register Induk	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
2	Mencatat/menginput permohonan persetujuan khusus/persetujuan pergelembahan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
2	Mencatat/menginput permohonan persetujuan sita ke dalam SIPP dan Buku register induk	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
3	Mencatat/menginput berkas perkara pidana biasa ke dalam SIPP dan Buku register induk	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
4	Mencatat/menginput berkas perkara pidana singkat ke dalam SIPP dan Buku register induk	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
5	Mencatat/menginput berkas perkara Pidana Anak/Diversi ke dalam SIPP dan Buku register induk	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
6	Mencatat/menginput berkas perkara pidana cepat/perkara pidana pelanggaran lalu lintas ke dalam SIPP dan Buku register induk	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
7	Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara pidana biasa	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
8	Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas hakim yang menyidangkan perkara pidana singkat	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
9	Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas hakim yang menyidangkan Pidana Anak/Diversi	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
10	Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas hakim yang menyidangkan perkara pidana cepat/perkara pelanggaran lalu lintas	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
11	Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas Panitera Pengganti yang menyidangkan perkara pidana biasa	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
12	Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas Panitera Pengganti yang menyidangkan perkara pidana singkat	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
13	Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas Panitera Pengganti yang menyidangkan Pidana Anak/Diversi	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
14	Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas Panitera Pengganti yang menyidangkan perkara pidana cepat/perkara pelanggaran lalu lintas	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
15	Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan majelis hakim perkara pidana biasa	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
16	Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan hakim perkara pidana singkat	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
17	Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan hakim perkara Pidana Anak/Diversi	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
18	Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan hakim perkara pidana cepat/perkara pelanggaran lalu lintas	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
19	Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Panitera Pengganti perkara pidana biasa	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
20	Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Panitera Pengganti perkara pidana singkat	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
21	Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Panitera Pengganti perkara Pidana Anak/Diversi	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
22	Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Panitera Pengganti perkara pidana cepat/perkara pelanggaran lalu lintas	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
23	Mencatat/menginput penetapan permohonan perpanjangan penahanan ke dalam SIPP dan Buku Register Penahanan yang dibuat oleh Majelis hakim sesuai Pasal 20, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 28, dan Pasal 29 KUHP	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
24	Mencatat/menginput berkas perkara pidana yang sudah diputus ke SIPP dan Buku Register Induk untuk dimintasi	Data	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
25	Mencatat ke dalam buku Hakim Pengawas dan Pengamat mengenai pelaksanaan putusan hakim yang telah dilaksanakan oleh JPU setelah ada laporan dari Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan	Dokumen	70	300	21000	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
JUMLAH					63000		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN
2. UNT KERJA
3. IKHTISAR JABATAN
- : PENGADMINISTRASI HUKUM PERDATA
- : PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
- : Bertugas untuk melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum perdata

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	PERDATA UMUM	3	4	5	6 (dx5)	7	8
1	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara gugatan / bantahan / perlawanan / gugatan intervensi baik manual maupun melalui	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
2	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara verzet	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
3	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara derden verzet	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
4	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara permohonan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
5	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara banding	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
6	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara kasasi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
7	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara PK	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
8	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara eksekusi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
9	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara gugatan / bantahan / perlawanan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
10	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara permohonan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
11	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan majelis hakim perkara gugatan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
12	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan majelis hakim perkara permohonan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
13	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan hari sidang perkara gugatan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
14	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan hari sidang perkara permohonan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
15	Mencatat/menginput identitas pihak yang melakukan mediasi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
16	Mencatat/menginput tanggal penetapan mediator	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
17	Mencatat/menginput nama mediator	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
18	Mencatat/menginput tanggal mediasi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
19	Mencatat/menginput hasil mediasi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
20	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal sidang pertama perkara permohonan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
21	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penundaan sidang perkara gugatan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
22	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penundaan sidang perkara permohonan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
23	Mencatat/menginput ke dalam SIPP agenda sidang (jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan) perkara gugatan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
24	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan perkara gugatan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
25	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan perkara permohonan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
26	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar putusan perkara gugatan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
27	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar penetapan perkara permohonan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
28	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan perkara gugatan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
29	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar penetapan perkara permohonan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
30	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan pada perkara gugatan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
31	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan pada perkara permohonan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
32	Mencatat/menginput ke dalam SIPP jenis perkara gugatan/bantahan/perlawanan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
33	Mencatat/menginput ke dalam SIPP jenis perkara permohonan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
34	Mencatat/menginput ke dalam SIPP minituti perkara	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
35	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pernyataan banding	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
36	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan pernyataan banding kepada termohon	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
37	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penerimaan memori banding	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
38	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyerahan memori banding kepada termohon	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
39	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal terima kontra memori banding	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
40	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyerahan kontra memori banding kepada pembeding	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
41	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal inazige kepada para pihak	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
42	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pengiriman berkas banding ke Pengadilan Tinggi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
43	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penerimaan kembali berkas banding	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
44	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar putusan banding	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
45	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada pembeding	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
46	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada terbanding	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
47	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pernyataan kasasi kepada termohon	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	
48	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan pernyataan kasasi kepada termohon	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register	

49	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penerimaan memori kasasi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
50	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyerahan memori kasasi kepada temohon	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
51	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal terima kontra memori kasasi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
52	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyemban kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
53	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pengiriman berkas kasasi ke Mahkamah Agung	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
54	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penerimaan kembali berkas kasasi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
55	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar putusan kasasi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
56	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon kasasi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
57	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada temohon kasasi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
58	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pernyataan PK	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
59	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan pernyataan PK	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
60	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penerimaan memori PK	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
61	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyerahan memori PK	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
62	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal terima kontra memori PK	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
63	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pengiriman berkas PK	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
64	Mencatat/menginput amar putusan PK	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
65	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan PK kepada pemohon PK	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
66	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan PK kepada temohon PK	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
67	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan PK kepada temohon PK	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
68	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara gugatan/bantahan/perlawanan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
69	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara pemohonan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
70	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas pemohon dan temohon eksekusi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
71	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan aanmaning	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
72	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pelaksanaan aanmaning	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
73	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan aanmaning kepada pemohon	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
74	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan aanmaning kepada temohon	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
75	Mencatat/menginput ke dalam SIPP pelaksanaan aanmaning	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
76	Mencatat/menginput ke dalam SIPP Berita Acara pelaksanaan aanmaning	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
77	Mencatat/menginput ke dalam SIPP permohonan sita dari pemohon	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
78	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan sita	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
79	Mencatat/menginput ke dalam SIPP objek barang yang disita	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
80	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pelaksanaan sita	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
81	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan sita kepada temohon	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
82	Mencatat/menginput ke dalam SIPP pelaksanaan sita	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
83	Mencatat/menginput ke dalam SIPP Berita Acara sita	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
84	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan eksekusi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
85	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pelaksanaan eksekusi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
86	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas pemberi dan penerima kuasa	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
87	Mencatat/menginput ke dalam SIPP jenis kuasa	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
88	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tingkatan sumt kuasa (kuasa tingkat pertama, tingkat bonding, tingkat kasasi, PK)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
89	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas pemohon prodeo	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
90	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan prodeo	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
91	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar penetapan prodeo	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
92	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas perkara gugatan sederhana	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
93	Mencatat/menginput tanggal gugatan sederhana	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
94	Mencatat/menginput jenis gugatan sederhana	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
95	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim gugatan sederhana	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
96	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang gugatan sederhana	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
97	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama gugatan sederhana	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
98	Mencatat/menginput tanggal penundaan hari sidang perkara gugatan sederhana	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
99	Mencatat/menginput agenda sidang perkara gugatan sederhana	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
100	Mencatat/menginput amar putusan perkara gugatan sederhana	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
101	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara gugatan sederhana	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
102	Mencatat/menginput tanggal keberatan putusan perkara gugatan sederhana	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
103	Mencatat/menginput tanggal berkekuatan hukum tetap perkara gugatan sederhana	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register

104	Mencatat permohonan salinan putusan dari para pihak	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
105	Membuat surat pengantar salinan putusan	Dokumen	15	15	225	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
106	Menutup buku register perkara gugatan/bantahan/perlawanan	Dokumen	15	15	225	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
107	Menutup buku register perkara permohonan	Dokumen	15	15	225	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
108	Menutup buku register perkara banding	Dokumen	15	15	225	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
109	Menutup buku register perkara kasasi	Dokumen	15	15	225	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
110	Menutup buku register perkara PK	Dokumen	15	15	225	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
111	Menutup buku register perkara eksekusi	Dokumen	15	15	225	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
112	Menutup buku register perkara surat kuasa	Dokumen	15	15	225	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
113	Menutup buku register perkara prodeo	Dokumen	15	15	225	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
114	Menutup buku register perkara gugatan sederhana	Dokumen	15	15	225	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
	PERDATA KHUSUS					
115	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara permohonan pernyataan palit dan PKPU	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
116	Mencatat/menginput ke dalam SIPP kelengkapan persyaratan perkara permohonan pernyataan palit dan PKPU	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
117	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara permohonan pernyataan palit dan PKPU	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
118	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan majelis hakim perkara permohonan pernyataan palit dan PKPU	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
119	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan hari sidang perkara permohonan pernyataan palit dan PKPU	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
120	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal sidang pertama perkara permohonan pernyataan palit dan PKPU	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
121	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penundaan sidang perkara permohonan pernyataan palit dan PKPU	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
122	Mencatat/menginput ke dalam SIPP agenda sidang (jawaban, pembuktian, kesimpulan) perkara permohonan pernyataan palit dan PKPU	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
123	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan perkara permohonan pernyataan palit dan PKPU	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
124	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar putusan perkara permohonan pernyataan palit dan PKPU	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
125	Mencatat/menginput ke dalam SIPP minutası perkara	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
126	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan perkara permohonan pernyataan palit dan PKPU	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
127	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada permohonan pernyataan palit dan PKPU	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
128	Membuat surat pengantar salinan putusan perkara permohonan pernyataan palit dan PKPU	Dokumen	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
129	Menutup buku register perkara permohonan pernyataan palit dan PKPU	Dokumen	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
130	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
131	Mencatat/menginput ke dalam SIPP kelengkapan persyaratan perkara gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
132	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
133	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan majelis hakim perkara gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
134	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan hari sidang perkara gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
135	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal sidang pertama perkara gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
136	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penundaan sidang perkara permohonan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
137	Mencatat/menginput ke dalam SIPP agenda sidang (jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan) perkara gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
138	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan perkara gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
139	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar putusan perkara gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
140	Mencatat/menginput ke dalam SIPP minutası perkara	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
141	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan perkara gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
142	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
143	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
144	Mencatat/menginput ke dalam SIPP jenis perkara gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
145	Membuat surat pengantar salinan putusan perkara gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Dokumen	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
146	Menutup buku register perkara gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI)	Dokumen	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
147	Menerima Pendaftaran putusan arbitrase	Dokumen	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
148	Mencatat identitas para pihak putusan arbitrase	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
149	Mencatat kelengkapan persyaratan berkas arbitrase	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
150	Mencatat amar putusan arbitrase	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
151	Mencatat pendaftaran putusan arbitrase (deponir)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
152	Mencatat permohonan pelaksanaan putusan arbitrase (ekskutur)	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
153	Menerima Pendaftaran permohonan eksekusi atas putusan arbitrase yang sudah di-deponir/didaftarkan	Dokumen	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
154	Menutup buku register permohonan pendaftaran putusan arbitrase	Dokumen	15	15	225	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
155	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas pemohon dan termohon eksekusi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
156	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan aanmaning	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
157	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pelaksanaan aanmaning	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register

213	Mencatat/menginput ke dalam SIPP kelengkapan persyaratan gugatan perkara keberatan terhadap penetapan KPUD provinsi dan KPUD	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
214	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara gugatan perkara keberatan terhadap penetapan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
215	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan majelis hakim gugatan perkara keberatan terhadap penetapan KPUD provinsi dan KPUD	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
216	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan hari sidang gugatan perkara keberatan terhadap penetapan KPUD provinsi dan KPUD	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
217	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal sidang pertama gugatan perkara keberatan terhadap penetapan KPUD provinsi dan KPUD	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
218	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penundaan sidang gugatan perkara keberatan terhadap penetapan KPUD provinsi dan KPUD	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
219	Mencatat/menginput ke dalam SIPP agenda sidang (jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan) gugatan perkara keberatan terhadap penetapan	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
220	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan gugatan perkara keberatan terhadap penetapan KPUD provinsi dan KPUD Kabupaten/Kota	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
221	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar putusan gugatan perkara keberatan terhadap penetapan KPUD provinsi dan KPUD Kabupaten/Kota	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
222	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan gugatan perkara keberatan terhadap penetapan KPUD provinsi dan KPUD	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
223	Mencatat/menginput ke dalam SIPP minutasasi perkara	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
224	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada gugatan perkara keberatan terhadap penetapan KPUD provinsi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
225	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada gugatan perkara keberatan terhadap penetapan KPUD provinsi	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
226	Mencatat/menginput ke dalam SIPP jenis gugatan perkara keberatan terhadap penetapan KPUD provinsi dan KPUD Kabupaten/Kota	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
227	Mencatat permohonan salinan putusan dari para pihak	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
228	Membuat surat pengantar salinan putusan	Dokumen	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
229	Menutup buku register gugatan perkara keberatan terhadap penetapan KPUD provinsi dan KPUD Kabupaten/Kota	Dokumen	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
230	Mencatat/menginput ke dalam SIPP kelengkapan persyaratan gugatan perkara partai politik	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
231	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara gugatan perkara partai politik	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
232	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan majelis hakim gugatan perkara partai politik	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
233	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan hari sidang gugatan perkara partai politik	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
234	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal sidang pertama gugatan perkara partai politik	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
235	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penundaan sidang gugatan perkara partai politik	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
236	Mencatat/menginput ke dalam SIPP agenda sidang (jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan) gugatan perkara partai politik	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
237	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan gugatan perkara partai politik	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
238	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar putusan gugatan perkara partai politik	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
239	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan gugatan perkara partai politik	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
240	Mencatat/menginput ke dalam SIPP minutasasi perkara	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
241	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada gugatan perkara partai politik	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
242	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada gugatan perkara partai politik	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
243	Mencatat/menginput ke dalam SIPP jenis gugatan perkara partai politik	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
244	Mencatat permohonan salinan putusan dari para pihak	Data	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
245	Membuat surat pengantar salinan putusan	Dokumen	15	30	450	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
246	Menutup buku register gugatan perkara partai politik	Dokumen	15	15	225	SOP dan Peraturan, Komputer dan internet dan Buku register
JUMLAH					51750	
					1	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: PENGADMINISTRASI HUKUM
2. UNIT KERJA

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
3. IKHTISAR JABATAN

: Bertugas untuk melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum hukum

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (dx5)	7	8
1	Menerima dan mengecek pelimpahan berkas perkara Pidana umum dan khusus serta berkas perkara perdata umum dan khusus yang telah berkecualan hukum tetap;	Dokumen	70	60	4200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
2	Melayani Riset Mahasiswa Sesuai Surat Permohonan Dari Universitas masing-masing mengenai Perkara Pidana Umum dan Khusus maupun perkara perdata umum dan khusus;	Dokumen	2	180	360	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
3	Menerima Legalisasi dan Meregister Akta Notaris;	Dokumen	45	60	2700	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
4	Menerima dan Meregister Serta Membuatkan Permohonan Waarmeking, Penolakan Waris, dan Salinan Minuta Akta Notaris.	Dokumen	5	60	300	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
5	Membuat Buku Register atas Peminjaman Berkas Dari Arsip Berdasarkan Disposisi Pimpinan;	Dokumen	2	60	120	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
6	Melayani Pendaftaran Permohonan Surat Kuasa dan Surat Kuasa Insidentil.	Dokumen	45	60	2700	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
7	Menerima dan Mencatat Dalam Buku Register Khusus Untuk Pendaftaran Akte-Akte Catatan Sipil Tentang: a. Akta Kelahiran b. Akta Perkawinan c. Akta Perceraian d. Akta Kematian	Dokumen	45	60	2700	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
8	Menerima dan Meregister Legalisasi Putang Tidak Tertagih;	Dokumen	60	60	3600	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
9	Menerima dan Meregister Serta Membuatkan Permohonan Surat Keterangan Bebas Perkara Perdata/ Pidana.	Dokumen	500	60	30000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
10	Menerima dan Meneliti Pendaftaran Surat Kuasa;	Dokumen	45	60	2700	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
11	Menerima dan Meneliti Pendaftaran Akta Notaris;	Dokumen	45	60	2700	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
12	Menerima Pendaftaran Akte-Akte Catatan Sipil;	Dokumen	45	30	1350	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
13	Menerima Pendaftaran Legalisasi Bukti;	Dokumen	45	30	1350	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
14	Menerbitkan salinan putusan	Dokumen	45	60	2700	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
15	Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak	Dokumen	45	60	2700	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
JUMLAH					55980		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

2. UNIT KERJA

3. IKHTISAR JABATAN
- : PENGELOLA PERKARA

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

: Bertugas untuk melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KBT
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk selanjutnya diserahkan kepada Ketua guna ditetapkan Majelis Hakim yang akan memeriksa dan mengadili Perkara tersebut;	Dokumen	100	60	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
2	Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang ditunjuk dengan menggunakan Buku Ekspedisi;	Dokumen	100	60	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
3	Menyampaikan petikan putusan dan salinan putusan resmi kepada oPU, Terdakwa/Penasehat Hukum	Dokumen	100	120	12000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
4	Menyerahkan surat pengantar salinan putusan kepada Panitera untuk ditandatangani	Dokumen	100	60	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
5	Menyerahkan permohonan salinan putusan kepada para pihak	Dokumen	100	180	18000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
6	Menyerahkan surat pengantar salinan putusan perkara permohonan pernyataan palit dan PKPU kepada Panitera untuk ditandatangani	Dokumen	100	60	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
7	Mengirimkan salinan putusan perkara permohonan pernyataan palit dan PKPU kepada para pihak	Dokumen	100	60	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
8	Menyerahkan surat pengantar salinan putusan perkara gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) kepada Panitera untuk ditandatangani	Dokumen	100	60	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
9	Mengirimkan salinan putusan gugatan Hak Kekayaan Intelektual (HKI) kepada para pihak	Dokumen	100	60	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
10	Menyerahkan surat pengantar salinan putusan perkara gugatan Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU) kepada Panitera untuk ditandatangani	Dokumen	100	60	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
11	Mengirimkan salinan putusan perkara gugatan Komisi Pengawas Persaingan Usaha (KPPU) kepada para pihak	Dokumen	100	60	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
12	Menyerahkan surat pengantar salinan putusan perkara gugatan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) kepada Panitera untuk ditandatangani	Dokumen	100	60	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
13	Mengirimkan salinan putusan perkara gugatan Badan Penyelesaian Sengketa Konsumen (BPSK) kepada para pihak	Dokumen	100	60	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
14	Menyerahkan surat pengantar salinan putusan perkara gugatan Pengadilan Hubungan Industrial (PHI) kepada Panitera untuk ditandatangani	Dokumen	100	60	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
15	Menyerahkan surat pengantar salinan putusan kepada Panitera untuk ditandatangani	Dokumen	100	60	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
16	Menyerahkan surat pengantar salinan putusan kepada Panitera untuk ditandatangani	Dokumen	100	60	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
JUMLAH					108000		
					2		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

2. UNIT KERJA

3. IKHTISAR JABATAN
- : PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
- : Melakukan kegiatan 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	Melakukan penataan Arsip Berkas perkara Pidana umum dan khusus, berkas perkara perdata umum dan khusus, Akta Notaris	Dokumen	70	60	4200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
2	Membuat dan Menyusun (Laporan Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulanan dan Tahunan) berkas perkara Pidana umum dan khusus serta perkara perdata umum dan khusus	Laporan	18	120	2160	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
3	Menerima Pengaduan Masyarakat dan Memindak lanjuti Sesuai Disposisi Pimpinan;						
		Dokumen	24	60	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
4	Menerima dan Membuatkan Surat Keterangan Bebas Perkara;						
		Dokumen	500	60	30000	Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
5	Menerima dan Membuatkan Surat Keterangan Piutang Tidak Tertagih;						
		Dokumen	5	60	300	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
6	Membuat Surat Klarifikasi Pengaduan;						
		Dokumen	5	60	300	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
7	Membuat Surat-surat Jawaban.						
		Dokumen	5	60	300	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
8	Menyajikan bahan pelaporan perkara yang telah diminutasi	Laporan	24	120	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
JUMLAH					37380		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

: BENDAHARA (KEPANITERAAN)
2. UNIT KERJA

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan perkara

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara gugatan/bantahan/ perlawanan	Dokumen	40	30	1200		
2	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara verzet	Dokumen	40	30	1200		
3	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara derden verzet	Dokumen	40	30	1200		
4	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara permohonan	Dokumen	40	30	1200		
5	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara banding	Dokumen	4	30	120		
6	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara kasasi	Dokumen	4	30	120		
7	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara PK	Dokumen	4	30	120		
8	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara eksekusi	Dokumen	4	30	120		
9	Menerima uang/slip setoran bank perkara gugatan	Dokumen	70	30	2100		
10	Menerima uang/slip setoran bank perkara permohonan	Dokumen	70	30	2100		
11	Menerima uang/slip setoran bank perkara banding	Dokumen	4	30	120		
12	Menerima uang/slip setoran bank perkara kasasi	Dokumen	4	30	120		
13	Menerima uang/slip setoran bank perkara PK	Dokumen	4	30	120		
14	Menerima uang/slip setoran bank perkara eksekusi	Dokumen	4	30	120		
15	Memberi nomor perkara gugatan	Kegiatan	70	15	1050		
16	Memberi nomor perkara permohonan	Kegiatan	70	15	1050		
17	Memberi nomor perkara eksekusi	Kegiatan	4	15	60		
18	Menerima instrumen panggilan perkara gugatan dari majelis hakim	Dokumen	70	30	2100		
19	Menerima instrumen panggilan perkara permohonan dari majelis hakim	Dokumen	70	30	2100		
20	Menerima instrumen panggilan perkara banding dari Panmud	Dokumen	4	30	120		
21	Menerima instrumen panggilan perkara kasasi dari Panmud	Dokumen	4	30	120		
22	Menerima instrumen panggilan perkara PK dari Panmud	Dokumen	4	30	120		
23	Menerima instrumen panggilan perkara eksekusi dari Panmud	Dokumen	4	30	120		
24	Menerima instrumen pengembalian sisa panjar dari majelis	Dokumen	70	30	2100		
25	Membayarkan biaya panggilan perkara gugatan kepada JS/JSP	Dokumen	70	30	2100		
26	Membayarkan biaya panggilan perkara permohonan kepada JS/JSP	Dokumen	70	30	2100		
27	Membayarkan biaya pemberitahuan pernyataan banding kepada JS/JSP	Dokumen	70	30	2100		
28	Membayarkan biaya pemberitahuan pernyataan memori banding kepada JS/JSP	Dokumen	70	30	2100		
29	Membayarkan biaya pemberitahuan pernyataan kontra memori banding kepada JS/JSP	Dokumen	4	30	120		
30	Menyerahkan pengembalian uang sisa panjar perkara gugatan	Dokumen	70	30	2100		
31	Menyerahkan pengembalian uang sisa panjar perkara permohonan	Dokumen	70	30	2100		
32	Menyerahkan pengembalian uang sisa panjar perkara banding	Dokumen	4	30	120		
33	Menyerahkan pengembalian uang sisa panjar perkara kasasi	Dokumen	4	30	120		

34	Menyerahkan pengembalian uang sisa panjar perkara PK	Dokumen	4	30	120		
35	Menyerahkan pengembalian uang sisa panjar perkara eksekusi	Dokumen	4	30	120		
36	Menyetor biaya banding ke Pengadilan Tinggi	Dokumen	4	30	120		
37	Membayarkan biaya pemberitahuan inzage kepada JS/JSP	Dokumen	70	30	2100		
38	Membayarkan biaya pemberitahuan akta kasasi kepada JS/JSP	Dokumen	70	30	2100		
39	Membayarkan biaya pemberitahuan memori kasasi kepada JS/JSP	Dokumen	70	30	2100		
40	Membayarkan biaya pemberitahuan kontra memori kasasi kepada JS/JSP	Dokumen	70	30	2100		
41	Menyetor biaya kasasi ke Mahkamah Agung	Dokumen	70	30	2100		
42	Membayarkan biaya pemberitahuan PK kepada JS/JSP	Dokumen	70	30	2100		
43	Membayarkan biaya pemberitahuan memori PK kepada JS/JSP	Dokumen	70	30	2100		
44	Membayarkan biaya pemberitahuan kontra memori PK kepada JS/JSP	Dokumen	70	30	2100		
45	Menyetor biaya PK ke Mahkamah Agung	Dokumen	70	30	2100		
46	Membayarkan biaya pemberitahuan kepada pemohon eksekusi	Dokumen	70	30	2100		
47	Membayarkan biaya pemberitahuan kepada termohon eksekusi	Dokumen	70	30	2100		
48	Membayarkan biaya pemberitahuan eksekusi kepada kelurahan	Dokumen	70	30	2100		
49	Membayarkan biaya pemberitahuan eksekusi kepada kepolisian	Dokumen	70	30	2100		
50	Membayarkan biaya pemberitahuan eksekusi kepada satpol pp	Dokumen	70	30	2100		
51	Membayarkan biaya pemberitahuan dicente kepada JS/JSP	Dokumen	70	30	2100		
52	Membayarkan biaya akomodasi dicente kepada majelis hakim	Dokumen	70	30	2100		
53	Mencatat/menginput transaksi harian ke dalam buku harian perkara keuangan perkara	Dokumen	70	30	2100		
54	Mencatat/menginput transaksi keuangan perkara ke dalam jurnal	Dokumen	70	30	2100		
55	Mencatat/menginput keuangan perkara ke dalam buku induk keuangan perkara	Dokumen	70	30	2100		
56	Menutup buku induk keuangan perkara tingkat pertama, bulanan, triwulan, tahunan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan	Dokumen	70	30	2100		
57	Menutup buku induk keuangan perkara eksekusi bulanan, triwulan, tahunan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan	Dokumen	70	30	2100		
58	Menutup buku induk keuangan perkara konsinyasi bulanan, triwulan, tahunan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan	Dokumen	70	30	2100		
59	Membuat laporan keuangan perkara tingkat pertama (lipa 7a)	Laporan	70	30	2100		
60	Membuat laporan keuangan perkara tingkat eksekusi (lipa 7b)	Laporan	70	30	2100		
61	Membuat laporan keuangan perkara tingkat konsinyasi (lipa 7c)	Laporan	70	30	2100		
62	Menerima pungutan PNBP akta cerai	Dokumen	70	30	2100		
63	Menerima pungutan PNBP penyerahan salinan putusan	Dokumen	70	30	2100		
64	Menerima pungutan PNBP surat kuasa	Dokumen	70	30	2100		
65	Menerima pungutan PNBP leges	Dokumen	70	30	2100		
66	Menyetor pungutan PNBP akta cerai kepada bendahara penerima	Dokumen	70	30	2100		
67	Menyetor pungutan PNBP penyerahan salinan putusan kepada bendahara penerima	Dokumen	70	30	2100		
68	Menyetor pungutan PNBP surat kuasa kepada bendahara penerima	Dokumen	70	30	2100		
69	Menyetor pungutan PNBP leges kepada bendahara penerima	Dokumen	70	30	2100		
JUMLAH					91560		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN

2. UNIT KERJA

3. IKHTISAR JABATAN
- : ANALIS SDM APARATUR

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
- 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	12	120	1440	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
2	Membuat perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
3	Melakukan pembahasan rencana kerja kepegawaian dengan atasan langsung	Dokumen	12	120	1440	Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
4	Menetapkan rencana kerja kepegawaian	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
5	Menyusun SKP Hakim dan pegawai	Dokumen	1	360	360	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
	MENYUSUN PERENCANAAN PEGAWAI						
1	Menyusun Peta Jabatan sebagai kelengkapan perencanaan pegawai	Dokumen	4	120	480	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
2	Menyusun Analisis Jabatan untuk semua jabatan	Dokumen	4	120	480	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
3	Menghitung Analisis Beban Kerja	Dokumen	4	360	1440	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
	MENYIAPKAN BAHAN KONSEP RUMUSAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA						
1	Menyusun Standar Operasional Prosedur untuk pengelolaan kepegawaian	Dokumen	2	360	720	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
2	Menyusun usul pembentukan satuan kerja baru	Dokumen	1	180	180	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
3	Menyusun usul kenaikan kelas Pengadilan	Dokumen	1	180	180	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
4	Menyusun dan menerbitkan SK job description semua pegawai	Dokumen	4	180	720	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
	MENYELENGGARAKAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH						
1	Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti ujian dinas	Surat	2	120	240	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
2	Mengawasi pelaksanaan ujian dinas	Data	2	300	600	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
3	Membuat berita acara kegiatan pengawasan ujian dinas	Data	2	120	240	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
4	Mendistribusikan Surat Tanda Lolus Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada pegawai yang lulus ujian	Data	2	120	240	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
	MENYELENGGARAKAN KEGIATAN PENGUSULAN TANDA PENGHARGAAN						
1	Mendata pegawai dan hakim yang memenuhi syarat untuk diusulkan tanda penghargaan	Kegiatan	4	120	480	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
2	Menginput dan mengusulkan hakim dan pegawai yang akan diusulkan tanda penghargaan	Dokumen	4	120	480	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
3	Menerima dokumen tanda penghargaan	Kegiatan	1	30	30	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
4	Mendistribusikan tanda penghargaan kepada pegawai yang menerima tanda penghargaan	Kegiatan	1	60	60	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	

	MENYELENGGARAKAN KEGIATAN RAPAT BAPERJAKAT							
1	Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Baperjakat	Dokumen	3	60	180	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
2	Menaksanakan kegiatan Rapat Baperjakat	Kegiatan	3	120	360	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
3	Membuat Berita Acara Kegiatan Baperjakat	Dokumen	3	120	360	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
4	Membuat surat usulan hasil rapat Baperjakat kepada Ketua Pengadlian Tinglat Bandoing	Dokumen	3	120	360	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
	MENGUSULKAN KEGIATAN PELATIHAN YANG BAGI PEGAWAI							
1	Mengusulkan hakim dan pegawai untuk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh PT/MA	Dokumen	2	120	240	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
2	Menyelenggarakan Bimbingan Teknis di tempat kerja	Kegiatan	12	120	1440	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
3	Memfasilitasi kebutuhan teknis kegiatan pelatihan yang terakreditasi	Kegiatan	2	120	240	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
4	Mengarsipkan berkas pelatihan berupa sertifikat pelatihan pegawai	Dokumen	12	30	360	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
5	Membuat laporan hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan/ diklat/ sosialisasi yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tinglat Bandoing/ MA	Laporan	12	120	1440	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
6	Memfasilitasi sosialisasi hasil pelatihan yang sudah dilakukan oleh hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pertemuan rutin setiap awal bulan yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan	Kegiatan	12	120	1440	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
	MEMBUAT LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS							
1	Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap bulan	Laporan	12	120	1440	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
2	Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap triwulan	Laporan	4	120	480	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
3	Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap semester	Laporan	2	120	240	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
4	Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap tahunan	Laporan	1	120	120	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
	MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIPERINTAHKAN OLEH ATASAN SESUAI BIDANG TUGASNYA UNTUK MENDUKUNG KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS							
1	Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan	Kegiatan	12	180	2160	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
2	Menjalankan tugas yang diberikan pimpinan	Kegiatan	47	300	14100	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Laporan	12	60	720	Alat Tulis (Palpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Komdanas)		
					38370			
					1			

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN : PENGELOLA KEPEGAWAIAN
2. UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
3. IKHTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyajian 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
MENEGAKAN ATURAN KEDISIPLINAN							
1	Membuat rekapitulasi absensi hakim dan pegawai	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
2	Menginput daftar hadir pegawai pada komdanas	Dokumen	235	30	7050	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
3	Menganalisis daftar hadir pegawai	Dokumen	235	30	7050	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
4	Membuat laporan hasil analisa daftar hadir pegawai sebagai bahan laporan kedisiplinan pegawai	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
MELAKSANAKAN ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN							
1	Mengusulkan kenaikan pangkat hakim dan pegawai (April dan Oktober)	Dokumen	4	120	480	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
2	Membuat Kemilikan Gaji Berkala (KGB)	Dokumen	16	120	1920	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
3	Membuat usul pengangkatan dalam jabatan, promosi dan mutasi	Dokumen	2	120	240	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
4	Membuat usul pengangkatan dalam jabatan fungsional	Dokumen	2	120	240	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
5	Membuat KP4	Dokumen	18	180	3240	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
6	Membuat usul pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai	Dokumen	1	120	120	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
7	Melengkapi box file hakim, pegawai, honoror dalam lemari file.	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
8	Membuat Surat ljin cuti pegawai	Dokumen	60	120	7200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
9	Membuat rekapitulasi cuti pegawai	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
10	Membuat Surat Tugas bagi hakim dan Pegawai	Dokumen	150	60	9000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
11	Membuat surat pengusulan ljin belajar/ tugas belajar	Dokumen	2	120	240	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
12	Menerbitkan Surat Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin	Dokumen	6	60	360	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
13	Membuat Daftar Penilaian Pegawai	Dokumen	18	120	2160	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	
14	Menyusun Asip file pegawai	Dokumen	18	300	5400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian	

15	Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMU)	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
16	Membuat Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMMT)	Dokumen	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
17	Menindaklanjuti surat-surat terkait Kepegawaian	Dokumen	70	120	8400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
	MELAKSANAKAN UPDATE DATA PEGAWAI					
1	Melengkapi data pegawai pada aplikasi SIKEP	Data	18	120	2160	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
2	Melengkapi data pegawai pada aplikasi KOMDANAS	Data	18	60	1080	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
3	Melakukan pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian yang berlaku	Data	18	120	2160	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
4	Membuat Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Dokumen	4	120	480	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
5	Membuat Daftar Urut Senioritas (DUS)	Dokumen	4	120	480	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
6	Membuat data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website	Data	4	120	480	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
7	Membuat laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai	Laporan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
8	Membuat Bezetting hakim dan pegawai	Dokumen	4	120	480	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
	MENYELENGGARAKAN UPACARA DAN PELANTIKAN					
1	Memperiapkan upacara peringatan hari besar nasional	Kegiatan	10	120	1200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
2	Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara peringatan hari besar nasional	Dokumen	10	60	600	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
3	Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan apel	Kegiatan	90	60	5400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
4	Memperiapkan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	Kegiatan	6	120	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
5	Memperiapkan naskah pelantikan:					
6	- Berita acara pelantikan	Dokumen	6	60	360	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
7	- Sumpah pelantikan	Dokumen	6	60	360	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)
8	- Surat pernyataan pelantikan (spp)	Dokumen	6	60	360	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)

9	- Surat pernyataan melaksanakan tugas (spmt)	Dokumen	6	60	360	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
10	- Surat pernyataan menduduki jabatan (spm)	Dokumen	6	60	360	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
11	Mengkoordinasikan pelaksanaan upacara pelantikan dan pengambilan sumpah jabatan	Laporan	6	60	360	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
	MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIPERINTAHKAN OLEH ATASAN SESUAI BIDANG TUGASNYA UNTUK MENDEKUNG KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS						
1	Mempelajati tugas yang diberikan pimpinan	Laporan	12	60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
2	Merjalankan tugas yang diberikan pimpinan	Laporan	24	120	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
3	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan	Kegiatan	24	120	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpanan Data (FD,HD) dan Aplikasi Kepegawaian (Kondanas)	
JUMLAH					86580		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. Nama Jabatan

: BENDAHARA (Kesekretariatan)
2. Unit Organisasi

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
3. Satuan Kerja

: Mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan di Pengadilan Negeri Sarolangun

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 (spjlm, spp, spm)	SPTJLM, SPP SPM	72	120	8640	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
2	Mengajukan SPM ke KPPN	Kegiatan	48	120	5760	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
3	Mencairkan uang persediaan	Kegiatan	48	120	5760	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
4	Melakukan pembayaran tagihan berdasarkan surat perintah membayar (spjy) dari PPK	Kegiatan	48	180	8640	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
5	Menginput transaksi keuangan berdasarkan bukti pembayaran	Kegiatan	48	180	8640	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
6	Membuat Surat Permintaan Pembayaran	SPP	48	120	5760	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
7	Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya	Kegiatan	48	180	8640	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
8	Mengajukan SPM ke KPPN	Kegiatan	48	180	8640	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
9	Membuat laporan pertanggung jawaban (LRA) tiap bulan	LRA	48	120	5760	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
10	Memungut dan membuat billing (bukti pembuatan tagihan) pajak	Billing Pajak	48	180	8640	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
11	Menyetorkan pajak ke kas negara	Kegiatan	48	180	8640	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
12	Menyerahkan bukti setor pajak ke KPPN	Kegiatan	48	180	8640	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
13	Membuat usulan tunjangan kinerja pegawai	Dokumen	12	180	2160	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
14	Melakukan rekonsiliasi saldo rekening ke KPPN	Dokumen	2	240	480	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
BENDAHARA PENERIMAAN							
1	Memeriksa Penerimaan Negara Pajak (PNBP) ;	Kegiatan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
2	Membuat Billing (Bukti pembuatan tagihan) PNBP	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
3	Menyetorkan PNBP kepada kas negara;	Kegiatan	47	120	5640	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	

4	Melakukan pembukaan PNEP dalam Aplikasi SAS;	Kegiatan	12	180	2160	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
5	Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan	LPJ	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
6	Menyerahkan Bukti Setor PNEP ke KPPN	Kegiatan	12	60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
7	Menginput Laporan PNEP ke aplikasi SIMAKI	Kegiatan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
JUMLAH					10980		
					2		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

2. UNIT KERJA

3. IKHTISAR JABATAN
- : ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
- : Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang perencanaan, evaluasi dan pelaporan

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	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
2	Membuat statistik data keuangan	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
3	Membuat statistik data kepegawaian	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
4	Membuat statistik data BMN	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
5	Mendokumentasikan setiap kegiatan kedinasan	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
6	Membuat berita kegiatan kedinasan	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
7	Melakukan update data atau informasi pada website	Laporan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
	Perencanaan						
1	Menginventarisir kebutuhan	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
2	Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan anggaran	Kegiatan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
3	Membuat TOR (Term Of Reference)	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
4	Membuat RAB (Rencana Anggaran Belanja)	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
5	Menyiapkan daftar harga (pricelist)	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
6	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	

7	Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server
8	Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding	Kegiatan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server
9	Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server
10	Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server
11	Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilan Tingkat Banding	Kegiatan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server
	Akuntabilitas					
1	Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Indikator Kinerja Utama (IKU)	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server
2	Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Rencana Strategis (Renstra)	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server
3	Menyusun Rencana Kerja Tahunan	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server
4	Menyusun Penetapan Kinerja	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server
5	Pengumpulan dan mengolah data setiap bulan	Dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan	Laporan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server
7	Menyusun LKJP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)	Laporan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server
8	Menginput data e-money	Laporan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server
9	Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan	Laporan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server
JUMLAH					3880	
					1	

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN
2. UNIT KERJA
3. KERTISAR JABATAN

: ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR
: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

: Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur di Pengadilan Negeri Sarolangun

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN KERJA	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (485)	7	8
1	Mengumpulkan laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	12	420	5040	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
2	Mengidentifikasi informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;	Dokumen	12	420	5040	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
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	420	5040	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
4	Menyusun draft laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Laporan	12	420	5040	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja yang menangani penyusunan laporan akuntabilitas	Kegiatan	12	420	5040	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
6	Kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;	Kegiatan	12	300	3600	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
7	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;	Laporan	12	300	3600	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.	Kegiatan	12	300	3600	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis dan Server	
JUMLAH					36000		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN

: PENGADMINISTRASI PERSURATAN
2. UNIT ORGANISASI

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
3. IKHTISAR JABATAN

: Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang persuratan

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	mencatat surat masuk pada agenda surat masuk / aplikasi	Kegiatan	235	60	14100	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
2	Membuat lembar disposisi pada surat masuk	dokumen	47	60	2820	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
3	Mendistribusikan surat masuk sampai pada unit pengolah	Kegiatan	235	30	7050	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
4	Mencatat surat keluar pada agenda surat keluar / aplikasi	Kegiatan	235	60	14100	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
5	Mengirim surat keluar sesuai dengan tujuan surat	Kegiatan	235	30	7050	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD)	
6	Merekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya	dokumen	12	60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
JUMLAH					45840		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN

: PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN
2. UNIT ORGANISASI

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
3. IKHTISAR JABATAN

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

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1		3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Melakukan Akurasi Data antara SAIBA dan SIMAK-BMN	dokumen	36	540	19440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Krtik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
2	Melaksanakan rekonsiliasi Laporan keuangan (melalui e-rekon) ke KPPN	Kegiatan	2	420	840	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Krtik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
3	Melakukan Rekonsiliasi antara SAIBA Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan	3	420	1260	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Krtik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
4	Menyusun Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan	Laporan	3	540	1620	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Krtik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
5	Perekaman Laporan Realsasi Anggaran pada Aplikasi Komdanas	Kegiatan	24	540	12960	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Krtik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
JUMLAH					36120		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN

2. UNIT ORGANISASI

3. IKHTISAR JABATAN
- : PENGELOLA BMN

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
- : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1		3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN	Kegiatan	24	180	4320	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
2	Membuat Daftar Barang Ruangun	DBR	12	300	3600	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
3	Membuat Daftar Barang Lainnya	dokumen	25	300	7500	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
4	Membuat Kartu Identitas Barang	dokumen	25	300	7500	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
5	Membuat usul Peretapan Status Penggunaan BMN	dokumen	25	180	4500	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
6	Melaksanakan penghapusan BMN	dokumen	25	300	7500	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
7	Labelisasi BMN	Kegiatan	3	300	900	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
8	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN	dokumen	25	240	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
9	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satter dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan	3	300	900	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
10	Menyusun Laporan Barang Milik Negara unuik periode semester dan tahunan	dokumen	3	240	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
11	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdial) BMN	dokumen	3	300	900	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
JUMLAH					44340		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN

2. UNIT ORGANISASI

3. IKHTISAR JABATAN
- : PRANATA BARANG DAN

: PENGADILAN NEGERI S
- : Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengindentifikasian dan pengumpulan data

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA
1	2	3	4
1	Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN	Kegiatan	24
2	Membuat Daftar Barang Ruangan	DBR	12
3	Membuat Daftar Barang Lainnya	dokumen	25
4	Membuat Kartu Identitas Barang	dokumen	25
5	Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN	dokumen	25
6	Melaksanakan penghapusan BMN	dokumen	25
7	Labelisasi BMN	Kegiatan	3
8	Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN	dokumen	25
9	Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan	3

10	Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan	dokumen	3
11	Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN	dokumen	3
	Penatausahaan barang persediaan		
1	Menginput transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan	Kegiatan	12

2	Mencatat transaksi persediaan pada Kartu Persediaan	Kegiatan	12
3	Mendistribusikan barang persediaan	Kegiatan	12
4	Melaksanakan Opname Fisik barang persediaan	Kegiatan	12
5	Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan	dokumen	12
Jumlah			

IA

JASA
AROLANGUN

pengadaan barang/jasa

NORMA WAKTU	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
5	6 (4x5)	7	8
180	4320	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
300	3600	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
300	7500	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
300	7500	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
180	4500	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
300	7500	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
300	900	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
240	6000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
300	900	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	

240	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
300	900	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	

60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD) dan Aplikasi Umum dan Keuangan	
	47940		
	1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN

2. UNIT ORGANISASI

3. IKHTISAR JABATAN
- : AJUDAN

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

: Melakukan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Melakukan pengecekan jadwal kegiatan pimpinan	Kegiatan	235	30	7050	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	
2	melakukan kegiatan pendampingan pimpinan	DBR	12	300	3600	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	
3	Membuat rekapitulasi kegiatan pimpinan	dokumen	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	
4	Penerimaan Tamu Pimpinan	dokumen	235	120	28200	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	
5	Menyiapkan Ruangan pertemuan (Layout dan perlengkapan)	dokumen	24	120	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	
JUMLAH					43170		
					1		

PENGUMPULAN DATA BEBAN KERJA

1. NAMA JABATAN

: TEKNIISI SARANA DAN PRASARANA
2. UNIT ORGANISASI

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
3. IKHTISAR JABATAN

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

NO.	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	NORMA WAKTU	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x5)	7	8
1	Melakukan kontrol sarana dan prasarana	Kegiatan	12	120	1440		
2	Membuat rekomendasi hasil kontrol	Kegiatan	12	120	1440		
3	Membuat Kendali Pemeliharaan	dokumen	12	60	720		
4	Monitoring pelaksanaan kegiatan kebersihan 2 kali sehari	Kegiatan	235	180	42300		
5	Membuat kendali kebersihan	dokumen	12	60	720		
6	Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan pemeliharaan	dokumen	12	60	720		
7	Monitoring pelaksanaan kegiatan keamanan	dokumen	12	120	1440		
8	Membuat jadwal piket keamanan	Kegiatan	12	60	720		
JUMLAH					49500		
					1		

1. NAMA JABATAN

2. UNIT KERJA

3. IKHTISAR JABATAN

: PANITERA

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

: Mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (485)	7	8
1	Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan dibidang teknis	kegiatan	24	240	5760	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS), Alat Penyimpanan Data	
2	Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata	berkas	24	180	4320	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS), Alat Penyimpanan Data	
3	Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana	berkas	100	180	18000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS), Alat Penyimpanan Data	
4	Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara	perkara	100	180	18000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS), Alat Penyimpanan Data	
5	Pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi kepaniteraan	laporan	24	240	5760	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS), Alat Penyimpanan Data	
6	Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan	kegiatan	24	240	5760	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS), Alat Penyimpanan Data	
7	Membantu hakim dengan mengkuui dan mencatat jalannya sidang pengadilan	kegiatan	25	300	7500	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS), Alat Penyimpanan Data	
8	Menunjuk jurusita / jurusita pengganti untuk menyampaikan relas pengganti/pemberitahuan	kegiatan	70	120	8400	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS), Alat Penyimpanan Data	
JUMLAH					73500		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

2. UNIT KERJA

3. KUTISAR JABATAN
- : SEKRETARIS

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

: Menyusai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia di Pengadilan Negeri Sarolangun

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1		3	4	5	6 (485)	7	8
1	Memimpin kesekretariatan dengan tugas melaksanakan pemberian dukungan dibiidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di lingkungan pengadilan negeri.	legiatan	12	180	2160	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD.HD), Aplikasi Kesekretariatan (SIKEP, SAPK, KOMDANAS, E-MONEV, dll)	
2	Penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran	berkas	1	120	120	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD.HD), Aplikasi Kesekretariatan (SIKEP, SAPK, KOMDANAS, E-MONEV, dll)	
3	Pelaksanaan urusan kepegawaian (koordinasi & pemantauan)	legiatan	12	60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD.HD), Aplikasi Kesekretariatan (SIKEP, SAPK, KOMDANAS, E-MONEV, dll)	
4	Pelaksanaan urusan keuangan (koordinasi & pemantauan)	legiatan	12	60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD.HD), Aplikasi Kesekretariatan (SIKEP, SAPK, KOMDANAS, E-MONEV, dll)	
5	Pelaksanaan penataan organisasi dan tata laksana (koordinasi & pemantauan)	legiatan	12	60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD.HD), Aplikasi Kesekretariatan (SIKEP, SAPK, KOMDANAS, E-MONEV, dll)	
6	Pelaksanaan pengelolaan teknologi informasi dan statistik (koordinasi & pemantauan)	legiatan	12	60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD.HD), Aplikasi Kesekretariatan (SIKEP, SAPK, KOMDANAS, E-MONEV, dll)	
7	Pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan (disposisi, puraf dan tanda tangan)	surat	1000	60	60000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD.HD), Aplikasi Kesekretariatan (SIKEP, SAPK, KOMDANAS, E-MONEV, dll)	
8	Penyiapan bahan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan di lingkungan kesekretariatan	laporan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD.HD), Aplikasi Kesekretariatan (SIKEP, SAPK, KOMDANAS, E-MONEV, dll)	
9	Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas di bidang kesekretariatan	kegiatan	12	180	2160	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD.HD), Aplikasi Kesekretariatan (SIKEP, SAPK, KOMDANAS, E-MONEV, dll)	
10	Membina dan membimbing pejabat dibawahnya dalam pelaksanaan tugas-tugas dibiidang kesekretariatan	legiatan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD.HD), Aplikasi Kesekretariatan (SIKEP, SAPK, KOMDANAS, E-MONEV, dll)	
11	Mengawasi dan mengevaluasi serta menilai pelaksanaan tugas-tugas dan kinerja staf dibiidang kesekretariatan	legiatan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD.HD), Aplikasi Kesekretariatan (SIKEP, SAPK, KOMDANAS, E-MONEV, dll)	
12	Melaporkan pelaksanaan tugas dibiidang kesekretariatan kepada pimpinan/atasan	laporan	12	60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD.HD), Aplikasi Kesekretariatan (SIKEP, SAPK, KOMDANAS, E-MONEV, dll)	
13	Membuat dan menandatangani RKA-KL	berkas	1	180	180	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD.HD), Aplikasi Kesekretariatan (SIKEP, SAPK, KOMDANAS, E-MONEV, dll)	
14	Membuat dan menandatangani Rencana Umum Pengadaan	berkas	1	120	120	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD.HD), Aplikasi Kesekretariatan (SIKEP, SAPK, KOMDANAS, E-MONEV, dll)	
15	Menyiapkan konsep Laporan Tahunan bidang tugas kesekretariatan untuk diintegrasikan pada laporan tahunan pengadilan negeri buntut dibawah koordinasi sekretaris	laporan	1	180	180	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD.HD), Aplikasi Kesekretariatan (SIKEP, SAPK, KOMDANAS, E-MONEV, dll)	
JUMLAH					72840		
					1		

1. NAMA JABATAN

2. UNIT KERJA

3. KHSISAR JABATAN

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

: PANITERA MUDA PIDANA

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

: Menipunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang Pidana

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1		3	4	5	6 (dxs)	7	8
1	Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana	berkas	88	120	10560	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
2	Pelaksanaan registrasi perkara pidana	berkas	88	60	5280	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
3	Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon	berkas	1	120	120	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
4	Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada ketua majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukan majelis hakim dari ketua pengadilan	berkas	88	120	10560	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
5	Pelaksanaan perhitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan	berkas	88	120	10560	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
6	Pelaksanaan penerimaan permohonan ijin penggeledahan dan ijin penyidik	dokumen	90	120	10800	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
7	Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi	berkas	88	120	10560	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
8	Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan binding, kasasi, peninjauan kembali dan grati	berkas	4	120	480	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
9	Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada pengadilan tinggi dan mahkamah agung	berkas	4	120	480	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
10	Pelaksanaan penerimaan laporan eksekusi dari JPU	dokumen	88	60	5280	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
11	Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada panitera muda hukum	berkas	88	60	5280	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
12	Mem bantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan	berkas	15	120	1800	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
JUMLAH					71760		
					1		

1. NAMA JABATAN

2. UNIT KERJA

3. KHSUSAR JABATAN

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

: PANITERA MUDA PERDATA

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

: Mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang Perdata

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1		3	4	5	6 (dxs)	7	8
1	Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata	Kegiatan	36	240	8640	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
2	Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada ketua majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukan majelis hakim dari ketua pengadilan	perkara	36	240	8640	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
3	Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan dimintasi	perkara	36	240	8640	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
4	Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali	perkara	8	180	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
5	Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada pengadilan tinggi dan mahkamah agung	perkara	36	240	8640	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
6	Pelaksanaan penerimaan konsinyasi	perkara	8	240	1920	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
7	Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi	perkara	8	240	1920	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
8	Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap	perkara	24	240	5760	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
9	Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang berkekuatan hukum tetap kepada panitera muda hukum	perkara	24	240	5760	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
10	Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan perdata	Kegiatan	50	420	21000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD), Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
JUMLAH					72360		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

2. UNIT KERJA

3. KANTOR JABATAN
- : PANITERA MUDA HUKUM

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
- : Menyusni tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang Hukum

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BERAN KERJA	PERALATAN	KET
1		3	4	5	6 (dxS)	7	8
1	Pelaksanaan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara	kegiatan	12	240	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
2	Pelaksanaan penyajian statistik perkara	kegiatan	2	240	480	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
3	Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara	kegiatan	12	240	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
4	Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara	kegiatan	150	180	27000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
5	Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transaksi perkara	kegiatan	150	240	36000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
6	Pelaksanaan penghimpunan pengeduan dari masyarakat, hubungan masyarakat	kegiatan	1	240	240	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
7	Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan	kegiatan	25	120	3000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD),Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	
JUMLAH					72480		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN : KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TMTALAKSANA
2. UNIT KERJA : PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
3. KHTHSAR JABATAN : Mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, akuntabilitas serta reformasi birokrasi di Pengadilan Negeri Sarolangun

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2		3	4	5	7	8
	PERKARA PRAPERADILAN						
1	Membuat Laporan DUK	laporan	4	60	240	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (SIKEP)	
2	Membuat Laporan Bezzeting	laporan	4	60	240	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (SIKEP)	
3	Membuat Laporan DUS	laporan	4	30	120	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (SIKEP)	
4	Membuat dan Memproses Usulan Kenaikan Pangkat	berkas	4	60	240	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (SAPK, SIKEP, KOMDANAS)	
5	Membuat dan Memproses Usulan Jabatan	berkas	1	60	60	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (SAPK, SIKEP, KOMDANAS)	
6	Membuat dan Memproses Usulan Mutasi / Promosi	berkas	1	60	60	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (SAPK, SIKEP, KOMDANAS)	
7	Membuat dan Memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala	berkas	16	60	960	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (SIKEP, KOMDANAS)	
8	Membuat dan Memproses Permohonan Ijin Cuti	surat	60	60	3600	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (KOMDANAS)	
9	Membuat dan Memproses Usulan Penghargaan Satya Lencana karya Satya	berkas	4	30	120	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (SAPK, SIKEP)	
10	Membuat KP4	surat	21	60	1260	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (SAPK, SIKEP, KOMDANAS)	
11	Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan	surat	14	30	420	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (SIKEP)	
12	Membuat dan Memproses Usul Permohonan Karpeg, Karis/Karsu, Taapen, Askes dan Kartu Identitas Kepegawaian lainnya	berkas	7	60	420	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (SAPK, SIKEP, KOMDANAS)	
13	Mengisi Buku-Buku Kendali Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana yaitu Buku Agenda Surat Masuk, Buku Agenda Surat Keluar, Buku Kendali Cuti, Buku File Cuti, Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala, Buku Kendali Usul Kenaikan Pangkat, Buku Kendali Pensiun, Buku Kendali Dinas Luar, Buku Induk, Kartu Induk dan File Pegawai	buku	11	15	165	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD)	
14	Membuat Surat-Surat yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	surat	650	60	39000	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD)	
15	Membuat Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim, Pegawai dan Tenaga Honorer	berkas	12	30	360	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (KOMDANAS)	
16	Mengisi / Mengupdate Absen serta Data-Data Pegawai ke dalam Aplikasi Komdanas, SAPK dan Sikep MAKI	kegiatan	144	180	25920	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (SAPK, SIKEP, KOMDANAS)	
17	Mempersiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan dan Pelantikan Pejabat/PNS	kegiatan	7	60	420	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (SAPK, SIKEP, KOMDANAS)	
18	Membuat Laporan Bulanan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	laporan	16	30	480	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (SAPK, SIKEP, KOMDANAS)	
19	Mengkoordinir Pengumpulan Berkas Pengisian Formulir dan Berkas Penyampaian E-LHKPN	berkas	12	30	360	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi Kepegawaian (SAPK, SIKEP)	
JUMLAH					74445		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

2. UNIT KERJA

3. KHSISAR JABATAN
- : KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELATOPAN

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
- : Menyusun tugas melaksanakan penyipan bahan pelaksanaan perencanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di Pengadilan Negeri Sarolangun

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KEF
1	2	3	4	5	6 (4RS)	7	8
	PERKARA PRAPERADILAN						
1	Menyusun konsep rencana kerja (Rerja)	egiatan	12	240	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
2	Menyusun konsep rencana strategis (Renstra)	giatan	12	240	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
3	Menyusun konsep rencana kinerja tahunan (RKT)	giatan	12	240	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
4	Menyusun konsep penetapan kinerja tahunan (PKT)	giatan	12	240	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
5	Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan	giatan	12	240	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
6	Menyusun konsep indicator kinerja utama (IKU)	giatan	12	240	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
7	Menyusun konsep rencana kerja dan anggaran (RKA)	giatan	12	240	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
8	Menyusun konsep daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) dan petunjuk operasional kegiatan (POK)	giatan	12	240	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
9	Menyusun konsep usulan revisi RKA, DIPA, POK dan atau permintaan anggaran Delanja tambahan (ABT), Penuutahiran Data	giatan	12	240	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
10	Memantau pelaksanaan DIPA	giatan	12	180	2160	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
11	Menyusun konsep tanggapan laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat	laporan	12	240	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
12	Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam website	giatan	24	180	4320	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
13	Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya	giatan	24	240	5760	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
14	Melaksanakan pengelolaan infastruktur jaringan komputer	giatan	24	240	5760	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
15	Melaksanakan pengelolaan system dan teknologi informasi	giatan	12	240	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
16	Membuat laporan kinerja triwulan berdasarkan PP 39 Tahun 2006	laporan	12	180	2160	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
17	Membuat laporan kinerja semesteran	laporan	12	180	2160	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
18	Menyiapkan bahan penyusunan / format evaluasi dan pelaporan kegiatan	giatan	24	180	4320	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
19	Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan	giatan	24	240	5760	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
20	Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran	giatan	24	240	5760	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
21	Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan dan LKJP	giatan	12	240	2880	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HD), Aplikasi teknis dan non teknis, Server	
JUMLAH					72720		
					1		

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

2. UNIT KERJA

3. IKHTISAR JABATAN
- : KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

: Mempunyai tugas melaksanakan penyajian pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, pengelangan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan serta pengelola keuangan di Pengadilan Negeri Sarolangun

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN KERJA	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (485)	7	8
	Mengelola dan mengkoordinir seluruh kegiatan Keuangan						
1	Menguji SPP dan menandatangani SPM	Dokumen	24	60	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	
2	Membuat SKPP bagi pegawai yang mengalami pindah tugas dan purna tugas	Laporan	6	120	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi Umum dan Keuangan	
3	Membuat laporan bulanan realisasi Anggaran (LRA) bulanan, triwulan, semester dan tahunan	Laporan	19	120	2280	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD, HD)	
4	Membuat laporan kinerja keuangan triwulan I,II,III dan IV	Laporan	6	120	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD, HD), Aplikasi Umum dan Keuangan	
5	Memberikan penilaian SKP kepada bawahannya	Dokumen	2	60	120	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	
6	Membuat rencana kerja penggunaan anggaran untuk satu tahun	Dokumen	4	120	480	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD)	
7	Membuat laporan semesteran I dan II Calk	Laporan	6	180	1080	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD, HD), Aplikasi Umum dan Keuangan	
8	Menyusun dan mengusulkan RKA-KL, untuk tahun selanjutnya	Dokumen	6	180	1080	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi Umum dan Keuangan	
9	Membantu Sekretaris dalam membuat program kerja dibidang kesekretariatan	Kegiatan	12	180	2160	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi Umum dan Keuangan	
10	Membantu Bendahara Penerima dan Pengeluaran apabila ada kendala	Kegiatan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi Umum dan Keuangan	
11	Mengelola Aplikasi Kondanas keuangan, SARPA dan SAIBA	Laporan	24	180	4320	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi Umum dan Keuangan	
	Melakukan pengelolaan kendaraan dinas						
1	Melakukan pengecekan fisik dan menyusun estimasi kerusakan jika ada	Kegiatan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD), Aplikasi Umum dan Keuangan	
2	Menyusun dan melaporkan estimasi biaya perbaikan kepada pimpinan	Laporan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD)	
3	Membuat laporan hasil pelaksanaan kegiatan pengelolaan kendaraan dinas kepada pimpinan	Laporan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD, HD)	
	Melakukan pengaturan ruangan rapat						
1	Menyusun list penggunaan ruang rapat	Kegiatan	12	60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD)	
2	Melaporkan kesiapan ruangan rapat untuk pelaksanaan kegiatan dinas	Kegiatan	12	60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD)	
3	Merapikan kembali ruang rapat seperti sediakala	Kegiatan	12	60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD, HD)	
4	Membuat laporan kegiatan pelaksanaan penggunaan ruang rapat kepada pimpinan	Laporan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD)	
	Melaksanakan pengawasan kebersihan gedung dan halaman						
1	Memberi petunjuk dan arahan kepada anggota kebersihan (Cleaning Service)	Kegiatan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD, HD)	
2	Melakukan pengecekan kebersihan gedung dan halaman	Kegiatan	355	120	42600	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD)	
3	Membuat laporan hasil pengawasan kebersihan gedung dan halaman kepada pimpinan	Laporan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD, HD)	
	Melaksanakan pengaturan upacara bendera						
1	Membuat susunan acara upacara bendera	Susunan Acara	12	60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD, HD)	
2	Membuat laporan hasil penyusunan acara upacara bendera kepada atasan	Laporan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD)	
3	Membuat kegiatan pengaturan upacara bendera kepada pimpinan	Laporan	12	60	720	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (FD,HD)	

	Melaksanakan pengurusan tagihan listrik / telepon / air									
1	Membuat laporan pengurusan tagihan listrik / telepon / air kepada pimpinan	Kegiatan	12	120	1440	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll), Alat Ketik (PC, Laptop), Alat Penyimpan Data (PD,HDD), Aplikasi Umum dan Keuangan				
	JUMLAH				73560					
					1					

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN

2. UNIT KERJA

3. KEMPTISAR JABATAN
- : FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN
- : Melakukan kegiatan yang meliputi : perencanaan, pengembangan, pengujian, pengoperasian serta pelatihan sistem informasi yang ada pada Pengadilan Negeri Sarolangun

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (dks)	7	8
	Pengoperasian komputer						
1	Melakukan penggantian data dan atau program	25 kb	5	180	900	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan	
2	Membuat laporan operasi komputer	Laporan	12	180	2160	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan	
3	Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Dokumen	12	180	2160	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan	
	Perekaman data						
1	Melakukan perekaman data tanpa validasi	karakter	12	180	2160	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan	
2	Melakukan perekaman data dengan validasi	karakter	12	180	2160	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan	
3	Melakukan verifikasi perekaman data	karakter	12	180	2160	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan	
4	Melakukan dijiiasi data spasial	500 kb	12	180	2160	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan	
5	Melakukan editing data spasial	500 kb	12	180	2160	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan	
6	Melakukan verifikasi data spasial	tema	12	180	2160	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan	
7	Membuat laporan hasil perekaman data	laporan	12	180	2160	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan	
	Pemasangan dan Pemeliharaan Sistem Komputer & Sistem Jaringan Komputer						
1	Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/ sistem jaringan komputer	peralatan	12	180	2160	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan	
2	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	kerusakan	30	180	5400	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan	

3	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	kerusakan	30	180	5400	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Pengetahuan Dasar					
1	Membuat program dasar	Program	5	180	900	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar	Program	5	180	900	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
3	Membuat data uji coba untuk program dasar	Dokumen	5	180	900	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
4	Melaksanakan uji coba program dasar	Program	5	180	900	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
5	Membuat petunjuk pengoperasian program dasar	Buku	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	20 s/d 29 halaman	Buku	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	10 s/d 19 halaman	Buku	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
6	Menyusun dokumentasi program dasar	Dokumen	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Pengetahuan Menengah					
1	Membuat program menengah	Program	3	180	540	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah	Program	3	180	540	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
3	Membuat data uji coba untuk program menengah	Dokumen	3	180	540	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
4	Melaksanakan uji coba program menengah	Program	3	180	540	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
5	Membuat petunjuk operasional program menengah	Program	3	180	540	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan

	> 29 halaman	Buku	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	20 s/d 29 halaman	Buku	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	10 s/d 19 halaman	Buku	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
6	Menyusun dokumentasi program menengah	Dokumen	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Pemrograman Lanjutan					
1	Membuat program lanjutan	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
2	Mengembangkan dan atau meremajakan program lanjutan	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
3	Membuat data ujicoba untuk program lanjutan	Dokumen	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
4	Melaksanakan ujicoba program lanjutan	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
5	Membuat petunjuk operasional program lanjutan	Buku	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	20 s/d 29 halaman	Buku	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	10 s/d 19 halaman	Buku	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
6	Menyusun dokumentasi program lanjutan	Dokumen	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Penerapan Sistem Operasi Komputer					
1	Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Laporan	5	180	900	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
2	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer / perangkat lunak / sistem jaringan komputer	Sistem operasi	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan

3	Membuat sistem prosedur operasi komputer	Buku	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
4	Melakukan uji coba sistem operasi komputer	Sistem operasi	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
5	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	Sistem operasi	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
6	Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Perbaikan	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
7	Membuat dokumentasi pengelolaan komputer	Laporan	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket					
1	Mendiaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer	Kali	5	180	900	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
2	Mengatur alokasi area dalam media komputer	Kali	5	180	900	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
3	Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem komputer	Sistem	5	180	900	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
4	Membuat program paket					
	Untuk pengguna internasional	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Untuk pengguna nasional	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Untuk pengguna anlar insuans/ lembaga	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Untuk kalangan sendiri	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Paket teknologi internet advance	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Paket teknologi internet sederhana	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan

5	Melakukan uji coba sistem komputer	Sistem	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
6	Melakukan uji coba program paket					
	Untuk pengguna internasional	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Untuk pengguna nasional	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Untuk pengguna antar instansi/ lembaga	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Untuk kalangan sendiri	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Paket teknologi internet advance	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Paket teknologi internet sederhana	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
7	Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket	Kali	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
8	Membuat petunjuk operasional sistem komputer > 29 halaman	Buku	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	20 - 29 halaman	Buku	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	10 - 19 halaman	Buku	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
9	Membuat dokumentasi program paket	Dokumen	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
1	Implementasi Data Base	Rancangan	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan

2	Mengatur alokasi area database dalam media komputer	Kali	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
3	Membuat otorisasi akses kepada pemakai	Simpul	30	180	5400	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
4	Memantau dan mengevaluasi penggunaan database	Kali	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
5	Melaksanakan duplikasi database	Kali	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
6	Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru	Sistem	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
7	Melakukan pencarian kembali database	Kali	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Implementasi Sistem Jaringan Komputer					
1	Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer	Rancangan	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
2	Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer	Sistem	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
3	Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Sistem	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
4	Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer	Sistem	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
5	Melakukan monitoring akses	Kali	5	180	900	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
6	Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer	Kali	5	180	900	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
7	Melakukan system pencarian kembali sistem jaringan komputer	Kali	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
8	Membuat laporan kejanggalan (anomali) sistem jaringan komputer	Laporan	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan

9	Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Analisis Sistem Informal					
1	Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data	Proposal	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
2	Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data	Laporan	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
3	Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data	Laporan	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
4	Melaksanakan analisis sistem informasi	Sistem	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
5	Merancang pengujian verifikasi atau validasi sistem informasi	Sistem	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
6	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi	Sistem	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
7	Memberikan pengarah penerapan sistem informasi	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
8	Melaksanakan pengintegrasian sistem informasi	Dokumen	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Perancangan Sistem Informal					
1	Membuat rancangan sistem informasi	Sistem	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
2	Membuat rancangan rinci sistem informasi	Sistem	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
3	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi	Sistem	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
4	Membuat dokumentasi rincian sistem informasi	Dokumen	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
5	Membuat spesifikasi program	Program	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan

6	Merancang pengujian verifikasi atau validasi program	Program	1	180	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
7	Melakukan verifikasi spesifikasi program	Program	1	180	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
8	Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program	Program	1	180	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
9	Membuat algoritma penrograman	Program	1	180	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
10	Memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program	Dokumentasi	1	180	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
11	Mengembangkan dan atau meremajakan program paket untuk pengguna internasional dan telah terbukti digunakan secara internasional	Program	1	180	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Untuk pengguna nasional dan telah terbukti digunakan secara nasional	Program	1	180	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Untuk pengguna antar instansi/lembaga pemerintah telah terbukti digunakan	Program	1	180	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Untuk pengguna di kalangan instansi sendiri dan telah terbukti digunakan	Program	1	180	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Paket teknologi internet advanced	Program	1	180	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Paket teknologi internet sederhana	Program	1	180	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Perancangan Sistem Komputer	Laporan	2	180	360	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
1		Menyusun studi kelayakan sistem komputer					
2		Membuat spesifikasi teknis sistem komputer	2	180	360	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
3	Merancang sistem komputer	Rancangan	1	180	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan

4	Mengoptimalkan kinerja sistem komputer	Laporan	2	180	360	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Perancangan dan Pengembangan Data Base					
1	Merancang sistem database	Rancangan	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
2	Melakukan instalasi program Database Management System (DBMS)	Sistem	3	180	540	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
3	Membuat prosedur pengamanan database	Buku	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
4	Merancang otorisasi akses kepada pemakai	Rancangan	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
5	Melakukan uji-coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya	Program	3	180	540	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
6	Mengembangkan sistem database	Sistem	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
7	Membuat dokumentasi rancangan database	Dokumen	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Perancangan Sistem Jaringan Komputer					
1	Merancang sistem jaringan komputer	Rancangan	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
2	Merancang prosedur penggunaan sistem jaringan komputer	Rancangan				
	Di akses dari luar	Buku	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Tidak dapat di akses dari luar	Buku	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Memiliki simpul di atas 50	Buku		180	0	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Simpul 10 - 50	Buku		180	0	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
3	Merancang pengembangan sistem jaringan komputer	Sistem	3	180	540	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan

	Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi	Kodi	10	180	1800	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
1	Melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan	Dokumentasi	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
2	Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data, dan kinerja program	Dokumentasi	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
3	Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan	Spesifikasi	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
4	Membuat rancangan sistem informasi keseluruhan	Rancangan	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
5	Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang meningkatkan produktivitas kerja	Proposal	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
6	Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan sistem informasi keseluruhan	Rancangan	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
7	Memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru dilingkungan instansi	Dokumen	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
8	Memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan	Laporan	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
9	Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas	Laporan	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
10	Membuat rancangan pembakuan dokumentasi sistem informasi dan atau program	Rancangan	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
11	Menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi	Proposal	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
12	Mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja	Proposal	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
	Perumusan Visi, Misi, dan Startegi Sistem Informasi					
1	Melaksanakan studi lengkap terhadap organisasi dan lingkungan organisasi dalam rangka menentukan kebutuhan organisasi terhadap informasi	Laporan	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
2	Menyusun rencana induk sistem informasi keseluruhan (Master plan)	Dokumen	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan

3	Merintis revitalisasi rencana induk sistem informasi sesuai dengan kemajuan teknologi/ organisasi	Dokumen	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
4	Merumuskan rencana integrasi sistem informasi keseluruhan	Dokumen	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
5	Melakukan evaluasi sistem informasi induk yang sedang berjalan	Dokumen	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
6	Menyusun dan merumuskan rencana seminar dibidang teknologi informasi	Dokumen	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
7	Melakukan kajian terhadap perkembangan dan pemanfaatan teknologi informasi	Laporan	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
8	Memilai usulan pengembangan sistem informasi atau pemanfaatan sistem informasi baru, dan mengidentifikasi dampak usulan terhadap sistem informasi yang ada, terutama terhadap sumber daya	kali	1	180	180	Perangkat Komputer / Hardware, software dan jaringan internet, Software, peraturan, data, renstra, surat, Surat Tugas, bahan sosialisasi, Undangan, Notulen, Daftar Hadir dan dokumentasi, Bahan penyusunan petunjuk teknis pengelolaan kegiatan, Buku / bahan di bidang teknologi informasi, Rencana dan realisasi kegiatan
			JUMLAH		77220	1

BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

1. NAMA JABATAN
2. UNIT KERJA
3. KETISAR JABATAN

: FUNGSIONAL ANALISIS KEPEGAWAIAN

: PENGADILAN NEGERI SAROLANGUN

: Memanajemen Pegawai dan melakukan pengembangan Sistem Manajemen Pegawai

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN	VOLUME KERJA	WAKTU PENYELESAIAN (MENIT)	BEBAN KERJA	PERALATAN	KET
1	2	3	4	5	6 (4x3)	7	8
	Formasi						
1	Melakukan analisis persediaan pegawai di unit kerja	kegiatan	4	180	720	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
2	Tahapan menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi	Bahan	2	120	240	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
	Ketuktaksnnaan Kepegawaian						
1	Tahapan Memeriksa Kelengkapan Berkas	Berkas	18	120	2160	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
2	Tahapan Membuatkan Bundel Anspir Kepegawaian	Bundel	18	120	2160	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
3	Tahapan Menginputkan Data ke Aplikasi Sikrep dan Komdanas	kegiatan	24	120	2880	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
4	Tahapan Membuatkan usulan KARPEG	Usulan	5	60	300	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
5	Tahapan Membuatkan usulan BPJS	Usulan	5	60	300	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
6	Tahapan Membuatkan usulan Prajabatan	Usulan	5	60	300	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
7	Tahapan Membuat usulan Tes Kesehatan	Usulan	5	60	300	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
8	Tahapan Membuat Usulan PNS	Usulan	5	60	300	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
	Diklat / Pengembangan Kompetensi						
1	Tahapan Membuat usulan Penangggilan Diklat	Usulan	4	60	240	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
	Gaji dan Kesejahteraan						
1	Tahapan Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB)	Daftar	1	120	120	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
2	Tahapan Menyiapkan surat keputusan Penundaan KGB	Surat	0	30	0	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
3	Tahapan Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/BRUS	Data	1	60	60	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
4	Tahapan Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan /tanda jasa	Data	4	60	240	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
5	Tahapan Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan / tanda jasa	Daftar	4	60	240	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
6	Tahapan Menyiapkan surat permohonan dan izin cuti	Surat	60	60	3600	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
7	Tahapan Menyiapkan bahan – bahan baperjakat	Bahan	3	120	360	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
8	Tahapan Menyiapkan laporan hasil sidang baperjakat	Laporan	3	120	360	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
	Tata Usaha Kepegawaian						
1	Tahapan Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen pegawai	Dokumen	18	120	2160	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
2	Tahapan Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian	Informasi	12	120	1440	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
3	Tahapan Menganalisis keabsahan data mutasi kepegawaian	Data	2	120	240	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
4	Tahapan Menginput / mengupdate data pegawai	kegiatan	24	60	1440	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
5	Tahapan Membuat Laporan Periodik Aplikasi Kepegawaian	Laporan	12	60	720	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
6	Tahapan Scanning dokumen kepegawaian ke dalam media komputer	kegiatan	36	60	2160	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
7	Tahapan Meregister Surat Masuk	kegiatan	47	30	1410	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
8	Tahapan Membalas Surat Masuk	kegiatan	80	60	4800	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
9	Tahapan Mengirim ke bagian umum	kegiatan	116	30	3480	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
10	Tahapan Meregister surat keluar	kegiatan	47	30	1410	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
11	Tahapan Mengarsipkan surat keluar	kegiatan	116	30	3480	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
	Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian						
1	Tahapan Mengelola daftar hadir	Daftar	12	60	720	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
2	Tahapan Menginput rekapitulasi kehadiran ke aplikasi Komdanas	kegiatan	235	30	7050	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
3	Tahapan Menyiapkan konsep surat surat tentang teguran	Konsep	1	30	30	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
4	Tahapan Menyiapkan bahan – bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan	Bahan	1	30	30	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
5	Tahapan Menyiapkan surat jawaban atas pengaduan	Surat	1	30	30	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
6	Tahapan Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan	Surat	1	30	30	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	
7	Tahapan Menyusun laporan hasil pemeriksaan	Laporan	1	30	30	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablio, Penggaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas Isolasi, Stempel, Other Pegawai	

Pemberhentian						
1	Tahapan Mendata PNS yang mencapai batas usia pensiun (BUP)	Data	1	60	60	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablo, Pengaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas, Isolasi, Stempel, Other Pegawal
2	Tahapan Menyiapkan kelengkapan usul pensiun / Kenaikan pangkat pengabdian	Usulan	2	60	120	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablo, Pengaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas, Isolasi, Stempel, Other Pegawal
3	Tahapan Menyiapkan data pegawai yang berhenti sebelum BUP	Data	1	60	60	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablo, Pengaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas, Isolasi, Stempel, Other Pegawal
4	Tahapan Mencatat dan memelihara perubahan data mutasi pensiun	kegiatan	2	30	60	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablo, Pengaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas, Isolasi, Stempel, Other Pegawal
Mutasi						
1	Tahapan Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS	Berkas	4	60	240	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablo, Pengaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas, Isolasi, Stempel, Other Pegawal
2	Tahapan Mendata PNS yang akan naik pangkat	Data	4	60	240	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablo, Pengaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas, Isolasi, Stempel, Other Pegawal
3	Tahapan Menginput data kenaikan pangkat ke dalam Aplikasi Kepegawaian	kegiatan	4	30	120	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablo, Pengaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas, Isolasi, Stempel, Other Pegawal
4	Tahapan Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk di angkat dalam jabatan	Data	2	60	120	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablo, Pengaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas, Isolasi, Stempel, Other Pegawal
5	Tahapan Menyiapkan bahan penilaian untuk kenaikan jabatan	Bahan	4	30	120	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablo, Pengaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas, Isolasi, Stempel, Other Pegawal
6	Tahapan Memeriksa permohonan perpindahan pegawai	kegiatan	2	30	60	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablo, Pengaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas, Isolasi, Stempel, Other Pegawal
7	Tahapan Menyusun DUK	Daftar	4	120	480	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablo, Pengaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas, Isolasi, Stempel, Other Pegawal
8	Tahapan Mengumpulkan data dan memeriksa data kepegawaian	Data	18	60	1080	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablo, Pengaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas, Isolasi, Stempel, Other Pegawal
9	Tahapan Membuat Penilaian Prestasi Kerja	Dokumen	18	120	2160	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablo, Pengaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas, Isolasi, Stempel, Other Pegawal
10	Tahapan Menginput SKP ke dalam Aplikasi Kepegawaian	kegiatan	18	60	1080	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablo, Pengaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas, Isolasi, Stempel, Other Pegawal
Pendidikan						
1	Tahapan Pemberian izin belajar	Surat	2	60	120	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablo, Pengaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas, Isolasi, Stempel, Other Pegawal
2	Tahapan Pelaksanaan Ujian Dinas / Ujian Penyesuaian Ijazah	kegiatan	1	120	120	Laptop, Komputer, Printer, Fotocopy, Kertas, Pena, Clip, Stapler, Stablo, Pengaris, Spidol Merah, Pembolong Kertas, Isolasi, Stempel, Other Pegawal
					JUMLAH	51780
						1

FORM B
INVENTARISASI JUMLAH PEMANGKU JABATAN

1 Unit Organisasi : Pengadilan Negeri Sarolangun
2 Satuan Kerja : Pengadilan Tinggi Jambi

No	Nama Jabatan 2	Golongan 3	Jumlah 4	Ket. 5
1				
1	: PANITERA	III/d	1	
2	: SEKRETARIS	III/c	1	
3	: PANITERA MUDA PIDANA	III/a	1	
4	: PANITERA MUDA PERDATA	III/d	1	
5	: PANITERA MUDA HUKUM	III/c	1	
6	: KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA	III/c	1	
7	: KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	III/c	1	
8	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	III/b	1	
9	: PANITERA PENGGANTI	III/c dan III/b	2	
10	: JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI	II/c	1	
11	: ANALIS PERKARA PERADILAN PERDATA	III/b	1	
12	: ANALIS PERKARA PERADILAN PERDATA	0	0	
13	: ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA II)	0	0	
14	: PENGADMINISTRASI HUKUM PIDANA	0	0	

15	: PENGADMINISTRASI HUKUM PERDATA	0	0	
16	: PENGADMINISTRASI HUKUM	0	0	
17	: PENGELOLA PERKARA	0	0	
18	: PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM	0	0	
19	: BENDAHARA (KEPANITERAAN)	0	0	
20	: ANALIS SDM APARATUR	III/a	1	
21	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN	0	0	
22	: BENDAHARA (Keseekretariat)	III/b	1	
23	: ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	0	0	
24	: PENGELOLA SISTEM JARINGAN	0	0	
25	: ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR	0	0	
26	: PENGADMINISTRASI PERSURATAN	0	0	
27	: PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	III/a	1	
28	: PENGELOLA BMN	0	0	
29	: PRANATA BARANG DAN JASA	0	0	
30	: AJUDAN	0	0	
31	: TEKNIISI SARANA DAN PRASARANA	0	0	
32	: FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER	0	0	
33	: FUNGSIONAL ANALISIS KEPEGAWAIAN	0	0	

FORM C
REKAPITULASI JUMLAH BEBAN KERJA JABATAN

- 1 Unit Organisasi
- 2 Satuan Kerja
- : Pengadilan Negeri Sarolangun
- : Pengadilan Tinggi Jambi

No	Nama Jabatan	Jumlah Beban Kerja Jabatan (Volume Kerja x Norma Waktu)
1	2	3
1	: PANITERA	1225
2	: SEKRETARIS	1214
3	: PANITERA MUDA PIDANA	1196
4	: PANITERA MUDA PERDATA	1206
5	: PANITERA MUDA HUKUM	1208
6	: KEPALA SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI DAN TATALAKSANA	1241
7	: KEPALA SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN	1212
8	: KEPALA SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN	1226
9	: PANITERA PENGGANTI	3100
10	: JURU SITA/JURU SITA PENGGANTI	3280
11	: ANALIS PERKARA PERADILAN PERDATA	900
12	: ANALIS PERKARA PERADILAN PERDATA	870

13	: ANALIS PERKARA PERADILAN (MEJA II)	1500
14	: PENGADMINISTRASI HUKUM PIDANA	1050
15	: PENGADMINISTRASI HUKUM PERDATA	863
16	: PENGADMINISTRASI HUKUM	933
17	: PENGELOLA PERKARA	1800
18	: PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM	623
19	: BENDAHARA (KEPANITERAAN)	1526
20	: ANALIS SDM APARATUR	640
21	: PENGELOLA KEPEGAWAIAN	1443
22	: BENDAHARA (Kesekretariatan)	1818
23	: ANALIS PERENCANAAN, EVALUASI DAN PELAPORAN	648
24	: PENGELOLA SISTEM JARINGAN	746
25	: ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR	600
26	: PENGADMINISTRASI PERSURATAN	764
27	: PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	602
28	: PENGELOLA BMN	739
29	: PRANATA BARANG DAN JASA	799

30	: AJUDAN	719.5
31	: TEKNIISI SARANA DAN PRASARANA	825
32	: FUNGSIONAL PRANATA KOMPUTER	1287
33	: FUNGSIONAL ANALISIS KEPEGAWAIAN	863
JUMLAH		36515

FORMULIR ANALISA JABATAN

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Ketua mempunyai tugas memimpin dan mengawasi pelaksanaan tugas-tugas pengadilan (Hakim, Kepaniteraan dan Kesekretariatan) serta bertanggung jawab atas terpeliharanya citra dan wibawa peradilan.

1. Nama Jabatan : Ketua
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja

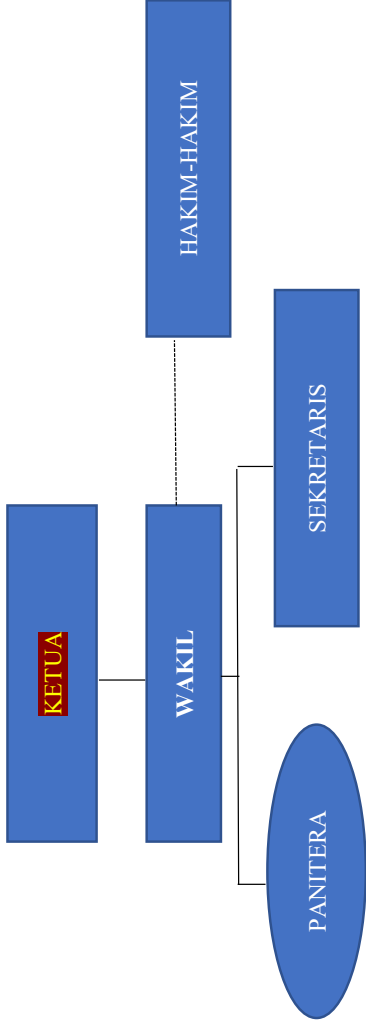
a. Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI

b. Eselon II : Pengadilan Tinggi Jambi

c. Eselon III : Pengadilan Negeri Sarolangun

d. Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Iktisar Jabatan :

Bertugas dan bertanggungjawab atas terselenggaranya peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa peradilan.

6. Uraian Tugas :

- a. Membuat perencanaan program kerja baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- b. Membuat pembagian tugas dengan Wakil Ketua.
- c. Menyelenggarakan administrasi keuangan perkara dan mengawasi keuangan rutin/ pembangunan.
- d. Menunjuk Hakim sebagai Juru Bicara Pengadilan untuk memberikan penjelasan tentang hal-hal yang berhubungan dengan pengadilan.
- e. Melaksanakan pertemuan berkala sekali dalam sebulan dengan para Hakim dan seluruh karyawan karyawan.

- f. Memerintahkan, memimpin dan mengawasi eksekusi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- g. Melakukan pengawasan intern dan ekstern.
- h. Menetapkan dan membagi perkara untuk para Hakim.
- i. Melakukan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberi penilaian.
- j. Melakukan koordinasi dan kerjasama antar sesama instansi pemerintah dan swasta.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Kegiatan tiap bagian	Penyusunan rencana kegiatan untuk
2.	Tugas	Bimbingan Pelaksanaan Tugas pada
3.	Berkas Perkara Masuk	Pembagian Majelis
4.	Laporan Pengawasan Intern	Pelaksanaan Evaluasi Pengawasan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1	Rencana kegiatan jangka pendek	Menyusun kegiatan di pengadilan
2	SOP	Membagi tugas kepada masing-masing
3	SOP dan Peraturan	Membimbing pelaksanaan tugas Wakil, Hakim, Kepaniteraan Dan Kesekretariatan. - Memantau pelaksanaan tugas Wakil, Hakim, Kepaniteraan Dan Kesekretariatan. - Mengevaluasi pelaksanaan tugas Wakil, Hakim, Kepaniteraan Dan Kesekretariatan.
4	Surat perintah/surat tugas	Melaksanakan tugas lain-lain
5	ATK	Semua Tugas
6	Alat Pengolah data dan penyimpanan Data	Semua Tugas
7	Jaringan Internet	Semua Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1	Rencana Kegiatan	Dokumen

2	Tugas	Kegiatan
3	Bimbingan Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
4	Tugas Lain-lain	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Terselenggaranya program kerja jangka pendek dan jangka panjang.
- b. Penyelenggaraan administrasi Keuangan Perkara dan mengawasi keuangan rutin/pembangunan.
- c. Pengawasan secara rutin terhadap, pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan baik bagi Hakim maupun seluruh karyawan.
- d. Sebagai kawal depan Mahkamah agung yaitu dalam melakukan pengawasan atas :
 - 1. Penyelenggaraan peradilan dan pelaksanaan tugas, para hakim dan pejabat kepaniteraan, sekretaris, jurusita di daerah hukumnya.
 - 2. Masalah-masalah yang timbul.
 - 3. Masalah tingkah laku/perbuatan hakim, pejabat kepaniteraan sekretaris, dan jurusita di daerah hukumnya.
 - 4. Masalah eksekusi yang berada diwilayah hukumnya untuk diselesaikan dan dilaporkan kepada Mahkamah Agung.

11. Wewenang :

- a. Memberikan izin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang Kepaniteraan : daftar, catatan, risalah, berita acara serta berkas perkara.
- b. Membagikan semua berkas perkara dan atau surat-surat lainnya yang berhubungan dengan perkara yang diajukan ke pengadilan kepada majelis untuk diselesaikan.
- c. Memantau pelaksanaan tugas kepaniteraan dan kesekretariatan.
- d. Menetapkan panjar biaya perkara; (dalam hal penggugat atau tergugat tidak mampu, Ketua dapat mengizinkan untuk beracara secara prodeo atau tanpa membayar biaya perkara).

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Konsultasi
2.	Wakil Ketua	Pengadilan Tinggi Jambi	Konsultasi
3.	Hakim Tinggi	Pengadilan Tinggi Jambi	Konsultasi

4.	Wakil Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Koordinasi
5.	Hakim	Pengadilan Negeri Sarolangun	Koordinasi
6.	Panitera	Pengadilan Negeri Sarolangun	Kordinasi
7.	Sekretaris	Pengadilan Negeri Sarolangun	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
3.	Tekanan Psikis/Stres	Tanggung jawab pekerjaan yang melebihi kapasitas
4.	Luka Fisik (Ringan/Berat), Cacat fisik, kematian.	Kekerasan Fisik dari masyarakat pencari keadilan yang merasa tidak puas

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat / Gol.Ruang : Pembina / IV/a
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Fit and Propertest Ketua Pengadilan
 - 2) Teknis : Diklat Kepeimpinan
- d. Pengalaman Kerja : Pernah menjabat sebagai wakil ketua
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan perundang – undangan perkara Pidana dan Perdata.

- f. Keterampilan Kerja :
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensi
 2. V : Bakat Verbal
 3. Q : Ketelitian
 4. C: Membedakan warna
- h. Temperamen Kerja :
1. D : Kemampuan memimpin
 2. M : Kemampuan mengambil keputusan
 3. R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
- i. Minat Kerja :
1. A (Artistik)
 2. S (sosial)
 3. E (Entrepreneurial)
- j. Upaya Fisik :
1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Berdiri
 4. Berjalan
- k. Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 2. Umur :
 3. Tinggi Badan :
 4. Berat Badan :
 5. Postur Badan :
 6. Penampilan :
- l. Fungsi Pekerjaan :
1. D.2: Menganalisis Data
 2. O.3: Menyelia
 3. O.7: Melayani Orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Rencana Kegiatan	1 dokumen	12 bulan
2.	Pembagian Tugas	12 Kegiatan	12 bulan
3.	Bimbingan Pelaksanaan	12 Kegiatan	12 bulan
4.	Tugas Lain-lain	12 Kegiatan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Ketua Pengadiln melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan di Pengadiln Negeri Sarolangun yang dibantu oleh Wakil Ketua.

Mengetahui :
Ketua Pengadiln Tinggi
Jambi

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat
Ketua Pengadiln Negeri Sarolangun

H. MOCHAMAD HATTA, SH., MH.
NIP. 19590511 198403 1 004

PHILLIP MARK SOENTPIET, SH.
NIP. 19741114 200012 1 002

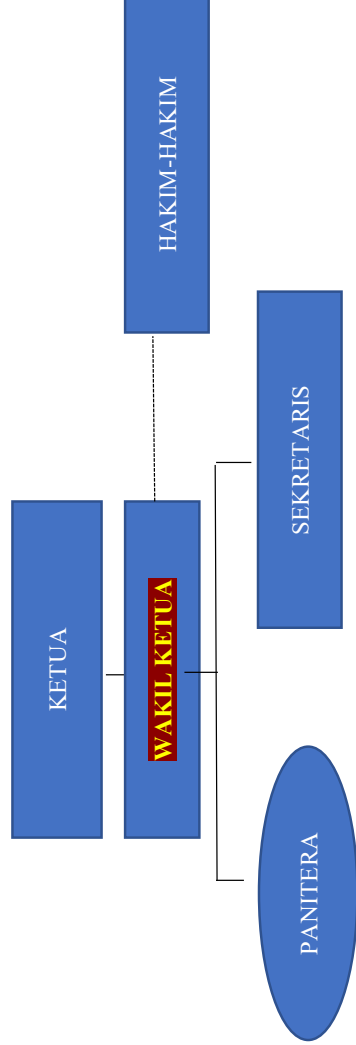
FORMULIR ANALISA JABATAN

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Wakil Ketua mempunyai tugas membantu Ketua Pengadilan dalam hal mengawasi pelaksanaan tugas-tugas pengadilan (Hakim, Kepaniteraan dan Kesekretariatan) serta bertanggung jawab atas terpeliharanya citra dan wibawa peradilan.

1. **Nama Jabatan** : Wakil Ketua
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
 - b. Eselon II : Pengadilan Tinggi Jambi
 - c. Eselon III : Pengadilan Negeri Sarolangun
 - d. Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Bertugas dan bertanggungjawab untuk membantu Ketua atas terselenggaranya Peradilan dengan baik dan menjaga terpeliharanya citra dan wibawa peradilan

6. Uraian Tugas :

- a. Membantu Ketua dalam membuat Program Kerja baik jangka pendek maupun jangka panjang.
- b. Mewakili Ketua Bila berhalangan.
- c. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua.
- d. Melaksanakan pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.

7. Bahan Kerja

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Kegiatan tiap bagian	Penyusunan rencana kegiatan untuk tiap bagian
2.	Pembagian Tugas	Bimbingan Pelaksanaan Tugas pada tiap bagian
3.	Laporan Pengawasan Intern	Pelaksanaan Evaluasi Pengawasan intern

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana kegiatan jangka pendek dan jangka panjang	Bersama dengan Ketua Menyusun kegiatan di pengadilan negeri Sarolangun
2.	SOP	Membagi tugas kepada masing-masing bagian.
3.	SOP dan Peraturan	- Membimbing pelaksanaan tugas Hakim, Kepaniteraan Dan Kesekretariatan. - Memantau pelaksanaan tugas Hakim, Kepaniteraan Dan Kesekretariatan. - Mengevaluasi pelaksanaan tugas Hakim, Kepaniteraan Dan Kesekretariatan.
4.	Surat perintah/surat tugas	Melaksanakan tugas lain-lain
5.	ATK	Semua Tugas
6.	Alat Pengolah data dan penyimpanan Data	Semua Tugas
7.	Jaringan Internet	Semua Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Jasil
1.	Rencana Kegiatan	Dokumen

2.	Pembagian Tugas	Kegiatan
3.	Bimbingan Pelaksanaan Tugas	Kegiatan
4.	Tugas Lain-lain	Kegiatan

10. **Tanggung Jawab :**

- a. Terselenggaranya program kerja jangka pendek dan jangka panjang.
- b. Melaksanakan delegasi wewenang dari Ketua.
- c. Melakukan Pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.
- d. Penataan Jam kerja yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan tertib perkantoran.

11. **Wewenang :**

- a. Memantau pelaksanaan tugas kepaniteraan dan kesekretariatan.
- b. Melakukan Pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yangn berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Ketua.
- c. Penataan Jam kerja yang berlaku bagi Pegawai Negeri Sipil dan tertib perkantoran.

12. **Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan tinggi Jambi	Konsultasi
2.	Hakim Tinggi	Pengadilan Tinggi Jambi	Konsultasi
3.	Hakim	Pengadilan Negeri Sarolangun	Koordinasi
4.	Panitera	Pengadilan Negeri Sarolangun	Kordinasi
5.	Sekretaris	Pengadilan Negeri Sarolangun	Koordinasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan

2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Panas
4.	Keadaan ruangan	cukup
5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat	bersih

14. Resiko Bahaya:

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
5.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca
6.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
7.	Tekanan Psikis/Stres	Tanggung jawab pekerjaan yang melebihi kapasitas
8.	Luka Fisik (Ringan/Berat), Cacat fisik, kematian.	Kekerasan Fisik dari masyarakat pencari keadilan yang merasa tidak puas

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol.Ruang : Penata TK.I / III/d
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan : Diklat Kepeimpinan
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja : Sekurang-kurangnya 10 tahun sebagai Hakim
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dan perundang – undangan perkara Pidana dan Perdata
- f. Keterampilan Kerja :
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
 - 4) C: Membedakan warna
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan memimpin
 - 2) M : Kemampuan mengambil keputusan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama.
- i. Minat Kerja :

- 1) A (Artistik)

2) S (sosial)

3) E (Entrepreneurial)
- j. Upaya Fisik :

1) Duduk

2) Berbicara

3) Berdiri
- 4) Berjalank. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :
- l. Fungsi Pekerjaan :

1) D.2: Menganalisis Data

2) O.3: Menyelia

3) O.7: Melayani Orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Rencana Kegiatan	1 dokumen	12 bulan
2.	Pembagian Tugas	12 Kegiatan	12 bulan
3.	Bimbingan Pelaksanaan Tugas	12 Kegiatan	12 bulan
4.	Tugas Lain-lain	12 Kegiatan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :
Tidak Ada

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat

PHILLIP MARK SOENTPIET, S.H., M.H.
NIP. 19741114 200012 1 002

NUNUNG KRISTİYANI, SH.,MH
NIP. 19791020 200212 1 002

FORMULIR ANALISA JABATAN

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Panitera mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kepaniteraan Pengadilan Negeri serta bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan.

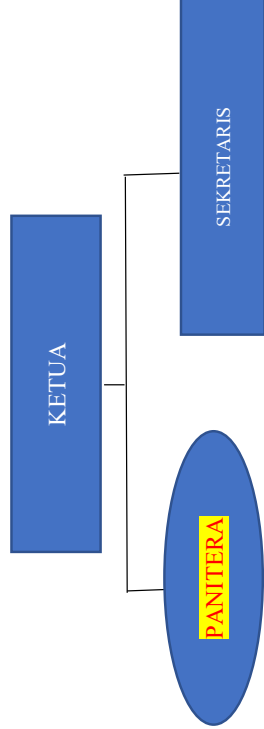
1. Nama Jabatan : Panitera

2. Kode Jabatan :-

3. Unit Kerja

- a. Eselon I :Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
- b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi
- c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun
- d. Eselon IV :-

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.

6. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan dibidang teknis.
2. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara perdata.
3. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara pidana.
4. Melaksanakan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara.
5. Melaksanakan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutasj, evaluasi dan administrasi kepaniteraan.
6. Melaksanakan mediasi.
7. Melaksanakan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Notulen Rapat koordinasi bidang teknis	Pelaksanaan koordinasi, pembinaan dan pengawasan pelaksanaan tugas dalam pemberian dukungan dibidang teknis.
2.	Data Keadaan Perkara Perdata	Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara perdata.
3.	Data Keadaan Perkara Pidana	Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara pidana.
4.	Data Perkara pada Kepaniteraan Hukum	Pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara.
5.	Data Keuangan Perkara	Pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, mutasi, evaluasi dan administrasi kepaniteraan.
6.	Data perkara mediasi	Pelaksanaan mediasi.
7.	Notulen Rapat pembinaan	Pembinaan teknis kepaniteraan dan kejurusitaan.

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	Pemantauan Sinkronisasi dan Penginputan Data Perkara
4.	Alat Penyimpan Data	Semua Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan hasil koordinasi bidang teknis	Dokumen Laporan
2.	Laporan Keadaan Perkara Perdata	Dokumen Laporan
3.	Laporan Keadaan Perkara Pidana	Dokumen Laporan
4.	Laporan Bulanan Kepaniteraan Hukum	Dokumen Laporan
5.	Laporan Keadaan Keuangan Perkara	Dokumen Laporan
6.	Laporan hasil mediasi	Dokumen Laporan
7.	Laporan hasil pembinaan	Dokumen Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab atas keberhasilan tugas-tugas kepaniteraan Perdata;

- b. Bertanggung jawab atas keberhasilan tugas-tugas kepaniteraan Pidana;
- c. Bertanggung jawab atas keberhasilan tugas-tugas kepaniteraan Hukum;
- d. Bertanggung jawab atas keberhasilan tugas-tugas Panitera Pengganti;
- e. Bertanggung jawab atas keberhasilan tugas-tugas Juru Sita/Juru Sita Pengganti;

11. Wewenang :

- a. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan;
- b. Menetapkan Penunjukan Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti;
- c. Mengeluarkan Surat Keputusan yang berkaitan dengan kepaniteraan;
- d. Mengeluarkan Surat Tugas untuk bawahannya;
- e. Memberikan persetujuan ijin/cuti bawahannya;
- f. Menilai kinerja bawahannya.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas
2.	Panitera Mahkamah Agung	Mahkamah Agung	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas
3.	Panitera Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas
4.	Kaspidum Kejaksaan Negeri Sarolangun	Kejaksaan Negeri Sarolangun	Koordinasi pelaksanaan administrasi perkara pidana (Pelimpahan Berkas Perkara dll)
5.	Kasatreskrim dan Kasatlantas Kepolisian Resort Sarolangun	Polres Sarolangun	Koordinasi pelaksanaan administrasi perkara (Penyitaan, Pengegeledahan dll.)
6.	Kepala Dinas Perhubungan Kabupaten Sarolangun	Pemda Sarolangun	Koordinasi tarif transportasi untuk penghitungan biaya panjar perkara
7.	Kepala Bagian Hukum Pemda Sarolangun	Pemda Sarolangun	Koordinasi data informasi update kebijakan/peraturan lainnya (hukum adata dll)
8.	Kepala Badan Pusat Statistik Sarolangun	Badan Pusat Statistik Sarolangun	Koordinasi permintaan data informasi batas wilayah, keadaan penduduk dll.

9.	Kepala Rumah Sarolangun	Tahanan Sarolangun	Rumah Sarolangun	Tahanan	Koordinasi status penahanan dan pelaksanaan wasmat
----	-------------------------	--------------------	------------------	---------	--

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan			
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup			
2.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)			
3.	Udara	Cukup bersih			
4.	Keadaan ruangan	Cukup			
5.	Letak	Sesuai kondisi			
6.	Penerangan	Terang			
7.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang			
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman			
9.	Getaran	Tidak ada			

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab			
9.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca			
10.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja			
11.	Tekanan Psikis/Stres	Tanggung jawab pekerjaan yang melebihi kapasitas			
12.	Luka Fisik (Ringan/Berat), Cacat fisik, kematian.	Kekerasan Fisik dari masyarakat pencari keadilan yang merasa tidak puas (dalam pelaksanaan tugas penanganan perkara)			

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata/III/c
- b. Pendidikan : Sarjana Hukum
- c. Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Diklat Panitera / Panitera Pengganti Peradilan Umum
- d. Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi Panitera Muda
 - Pidana/Perdata/Hukum
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1) Tusi Kepaniteraan Perdata;
 - 2) Tusi Kepaniteraan Pidana;
 - 3) Tusi Kepaniteraan Hukum;

- 4) Tusi Panitera Pengganti;
- 5) Tusi Juru Sita/Juru Sita Pengganti.

f. Keterampilan Kerja :

- 1) Aspek Mental (Menganalisis permasalahan, membuat keputusan dll.)
- 2) Aspek Fisik (Berjalan, duduk lama, mengetik, menulis)
- 3) Aspek Sosial (Berkomunikasi, public speaking, mempengaruhi dll)

g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Verbal
- 3) S : Pandang Ruang
- 4) Q : Ketelitian

h. Temperamen :

- 1) D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

- 2) F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi

- 3) I (INFLU/Influencing) :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- 4) J (SJC/Sensory and Judgemantal Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi

- 5) M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

- 6) P (DEPL/Dealing With People):

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

- 7) R (REPCON/Repetitive and Continuous):

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

8) S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

9) T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

10) V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

1) Realistik :

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

2) Sosial:

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3) Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

4) Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

j. Upaya Fisik :

1) Berdiri

2) Berjalan

3) Duduk

4) Membawa

5) Menunduk

6) Memegang

- 7) Bekerja dengan jari

8) Berbicara

9) Mendengar

10) Melihat
- k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur : Maksimal 60 tahun

3) Tinggi Badan : -

4) Berat Badan : -

5) Postur Badan : -

6) Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :

1) D1: Mengkoordinasikan

2) D2: Menganalisa

3) D3: Menyusun

4) D6: Menyalin

5) O0: Menasehati

6) O1: Berunding

7) O5: Mempengaruhi

8) O6: Berbicara (informasi)

9) O7: Melayani

10) O8: Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
5.	Laporan hasil koordinasi bidang teknis	12 dokumen laporan	12 bulan
6.	Laporan Keadaan Perkara Perdata	12 dokumen laporan	12 bulan
7.	Laporan Keadaan Perkara Pidana	12 dokumen laporan	12 bulan
8.	Laporan Bulanan Kepaniteraan Hukum	12 dokumen laporan	12 bulan
9.	Laporan Keadaan Keuangan Perkara	12 dokumen laporan	12 bulan
10.	Laporan hasil mediasi	5 dokumen laporan	12 bulan
11.	Laporan hasil pembinaan	12 dokumen laporan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Bisa menyelenggarakan Fungsi pelaksanaan administrasi keuangan yang berasal dari APBN dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi, dan administrasi kepaniteraan.

Mengetahui : Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Sarolangun, 10 Oktober 2019 Yang Membuat
--	---

PHILLIP MARK SOENTPIET, S.H., M.H.
NIP. 19741114 200012 1 002

MUHAMAD SOLEH, S.H.
NIP. 19731020 199303 1 002

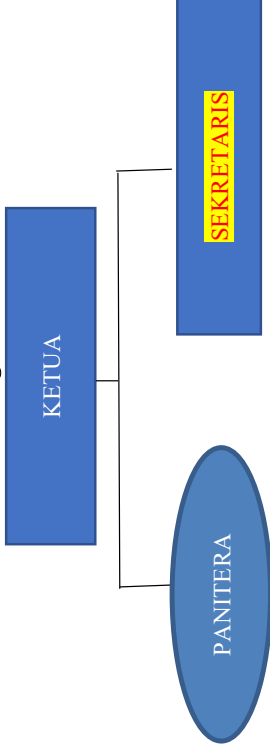
FORMULIR ANALISA JABATAN

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Sekretaris mempunyai tugas memimpin pelaksanaan tugas dan fungsi Kesekretariatan Pengadilan Negeri, menyelenggarakan pengelolaan keuangan (DIPA) yang di bawah pengawasan dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan.

- 1. **Nama Jabatan** : Sekretaris
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja**
 - a. Eselon I : Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
 - b. Eselon II : Pengadilan Tinggi Jambi
 - c. Eselon III : Pengadilan Negeri Sarolangun
 - d. Eselon IV : Kesekretariatan Pengadilan Negeri Sarolangun

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, sumber daya manusia, serta sarana dan prasarana di Pengadilan Negeri Sarolangun.

6. Uraian Tugas :

1. Memimpin kesekretariatan dengan tugas melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan dibidang Perencanaan, IT dan Pelaporan;
2. Memimpin kesekretariatan dengan tugas melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan dibidang Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana;
3. Memimpin kesekretariatan dengan tugas melaksanakan koordinasi dan pemberian dukungan dibidang Umum dan Keuangan;
4. Memimpin Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Anggaran (UAKPA) dan Unit Akuntansi Kuasa Pengguna Barang (UAKPB) dengan tugas melaksanakan koordinasi, monitoring dan evaluasi terhadap pengelolaan keuangan dan pengelolaan barang;
5. Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi serta Pembinaan terhadap kinerja kesekretariatan;
6. Menilai pelaksanaan tugas-tugas dan kinerja bawahannya;

- 7. Melaksanakan konsolidasi 4 (empat) pilar guna kelancaran pelaksanaan tugas di Pengadilan Negeri Sarolangun;
- 8. Melaporkan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan kepada pimpinan/atasan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data dan Laporan Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan;	Pelaksanaan koordinasi dan pemberian dukungan dibidang Perencanaan, IT dan Pelaporan;
2.	Data dan Laporan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan tatalaksana;	Pelaksanaan koordinasi dan pemberian dukungan dibidang Kepegawaian, Organisasi dan tatalaksana;
3.	Data dan Laporan Sub Bagian Umum dan Keuangan;	Pelaksanaan koordinasi dan pemberian dukungan dibidang Umum dan Keuangan;
4.	Data Keuangan dan BMN	Pelaksanaan pengelolaan administrasi keuangan dan BMN.
5.	Notulen Rapat Bidang Kesekretariatan	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi serta Pembinaan terhadap kinerja kesekretariatan;
6.	Formulir Penilaian Kinerja	Pelaksanaan penilaian pelaksanaan tugas-tugas dan kinerja bawahannya
7.	Laporan hasil rapat kesekretariatan	Pelaksanaan konsolidasi 4 (empat) pilar guna kelancaran pelaksanaan tugas di Pengadilan Negeri Sarolangun
8.	Laporan masing-masing bidang kesekretariatan	Pelaporan pelaksanaan tugas dibidang kesekretariatan kepada pimpinan/atasan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
5.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
6.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
7.	Alat Penyimpan Data (FD,HD)	Semua Tugas
8.	Aplikasi Kesekretariatan (SIKEP, SAPK, KOMDANAS, E-MONEV, dll)	Pemantauan penginputan data
9.	Jaringan Internet	Pemantauan tugas-tugas penginputan data pada sistem informasi kepegawaian, umum, keuangan dan pelaporan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja		Satuan
8.	Laporan Bulanan	Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan;	Dokumen Laporan
9.	Laporan Bulanan	Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan tatalaksana;	Dokumen Laporan
10.	Laporan Bulanan	Sub Bagian Umum dan Keuangan;	Dokumen Laporan
11.	Laporan Keuangan dan BMN		Dokumen Laporan
12.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Bidang Kesekretariatan		Dokumen Laporan
13.	Penilaian Prestasi Kerja		Dokumen Penilaian
14.	Laporan hasil konsolidasi 4 (empat) pilar		Dokumen Laporan
15.	Laporan bidang kesekretariatan		Dokumen Laporan

10. Tanggung Jawab :

- Bertanggung jawab atas keberhasilan tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan;
- Bertanggung jawab atas keberhasilan tugas-tugas Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana;
- Bertanggung jawab atas keberhasilan tugas-tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- Bertanggung jawab atas keberhasilan tugas-tugas Pengelola Anggaran/Keuangan dan BMN;

11. Wewenang :

- Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas kesekretariatan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan;
- Mengelola Anggaran dan BMN di bawah Pengawasan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun;
- Mengeluarkan Surat Keputusan yang berkaitan dengan kesekretariatan dan keuangan;
- Mengeluarkan Surat Tugas untuk bawahannya;
- Memberikan persetujuan ijin/cuti bawahannya;
- Menilai kinerja bawahannya.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
10.	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas kesekretariatan dan pengelolaan anggaran
11.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas perencanaan DIPA 03 dan lainnya yang berkaitan dengan kesekretariatan
12.	Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas administrasi kesekretariatan
13.	Kepala Pengawasan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Pengawasan
14.	Kepala Badan Litbang Kumdil Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pengusulan Diklat
15.	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas kesekretariatan dan pengelolaan anggaran
16.	Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas keuangan
17.	Kepala Biro Umum Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas umum
18.	Kepala Biro Perencanaan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas perencanaan anggaran
19.	Kepala Biro Perlengkapan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan perlengkapan
20.	Kepala Biro Kepegawaian Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan manajemen SDM
21.	Kepala Biro Humas Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas kehumasan
22.	Kepala Kanwil DJPBN Provinsi Kalimantan Tengah	Kanwil DJPBN Provinsi Kalimantan Tengah	Pengusulan Revisi Anggaran dan Pemutakhiran Data RKAKL
23.	Kepala BKN Palembang	BKN Regional Palembang VIII	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang

			berkaitan dengan manajemen SDM
24.	Kepala PT TASPEN Jambi	PT TASPEN Jambi	Pelaksanaan administrasi pensiun
25.	Kepala KPPN Sarolangun	KPPN Sarolangun	Pelaksanaan Anggaran
26.	Kepala Kantor Pajak Sarolangun	Kantor Pajak Sarolangun	Pelaksanaan Pajak
27.	Kepala BPJS Sarolangun	Kantor BPJS Sarolangun	Pelaksanaan administrasi BPJS
28.	Sekretaris Daerah Pemda Sarolangun	Pemda Sarolangun	Pelaksanaan koordinasi hibah dll

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
10.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
11.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
12.	Udara	Cukup bersih
13.	Keadaan ruangan	Cukup
14.	Letak	Sesuai kondisi
15.	Penerangan	Terang
16.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
17.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
18.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
13.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca
14.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
15.	Tekanan Psikis/Stres	Tanggung jawab pekerjaan yang melebihi kapasitas dan melibatkan kepentingan pimpinan

15. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Golru : Penata/III/c
- Pendidikan : Sarjana Hukum atau Sarjana Administrasi
- Diklat
 - 1. Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - 2. Teknis : Diklat Sekretaris
- Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi Kasubag selama 2 (dua) tahun

- Pengetahuan Kerja :
 1. Tusi Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan;
 2. Tusi Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan tatalaksana;
 3. Tusi Kasubag Umum dan Keuangan;
 4. Tusi Pengelola Anggaran;
 5. Tusi Pengelola Barang Milik Negara.
- Keterampilan Kerja :
 1. Aspek Mental (Menganalisis permasalahan, membuat keputusan dll.)
 2. Aspek Fisik (Berjalan, duduk lama, mengetik, menulis)
 3. Aspek Sosial (Berkomunikasi, public speaking, mempengaruhi dll)
- Bakat Kerja :
 1. G : Intelegensi
 2. V : Verbal
 3. S : Pandang Ruang
 4. Q : Ketelitian
- Temperamen :
 1. D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 2. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
 3. I (INFLU/Influencing) :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 4. J (SJC/Sensory and Judgemantal Criteria):
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi
 5. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 6. P (DEPL/Dealing With People):
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

- 7. R (REPCON/Repetitive and Continuous):
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- 8. S (PUS/Performing Understress):
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.
- 9. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
- 10. V (VARCH/Variety and Changing Condition)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- Minat Kerja :
 - 1. Realistik :
Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2. Sosial:
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
 - 3. Kewirausahaan
Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
 - 4. Konvensional
Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- Upaya Fisik :
 - 1. Berdiri
 - 2. Berjalan
 - 3. Duduk
 - 4. Membawa
 - 5. Menunduk

6. Memegang

7. Bekerja dengan jari

8. Berbicara

9. Mendengar

10. Melihat
- Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2. Umur : Maksimal 58 tahun

3. Tinggi Badan : -

4. Berat Badan : -

5. Postur Badan : -

6. Penampilan : -
- Fungsi Pekerjaan :

1. D1: Mengkoordinasikan

2. D2: Menganalisa

3. D3: Menyusun

4. D6: Menyalin

5. O0: Menasehati

6. O1: Berunding

7. O5: Mempengaruhi

8. O6: Berbicara (informasi)

9. O7: Melayani

10. O8: Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
12.	Laporan Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan;	12 dokumen laporan	12 bulan
13.	Laporan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan tatalaksana;	12 dokumen laporan	12 bulan
14.	Laporan Sub Bagian Umum dan Keuangan;	12 dokumen laporan	12 bulan
15.	Laporan Keuangan dan BMN	12 dokumen laporan	12 bulan
16.	Laporan Monitoring dan Evaluasi Bidang Kesekretariatan	12 dokumen laporan	12 bulan
17.	Penilaian Prestasi Kerja	5 dokumen laporan	12 bulan
18.	Laporan hasil konsolidasi 4 (empat) pilar	12 dokumen laporan	12 bulan
19.	Laporan bidang kesekretariatan	30 dokumen laporan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

- Sekretaris bertanggung jawab atas terselenggaranya pengelolaan anggaran dan keuangan sebagai Kuasa Pengguna Anggaran (Berdasarkan SK SEKMA) yang membawahi Pejabat Pengelola Keuangan lainnya (PPK, PPSPM, Bendahara dan Staf Pengelola Keuangan).
- Dalam pelaksanaan tugas di atas, Sekretaris bertanggung jawab serta di bawah pengawasan Ketua Pengadilan Negeri.

Mengetahui : Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Sarolangun, 10 Oktober 2019 Yang Membuat
PHILLIP MARK SOENTPIET, S.H., M.H. NIP. 19741114 200012 1 002	JULIADI, S.KOM NIP. 19851128 200604 2 001

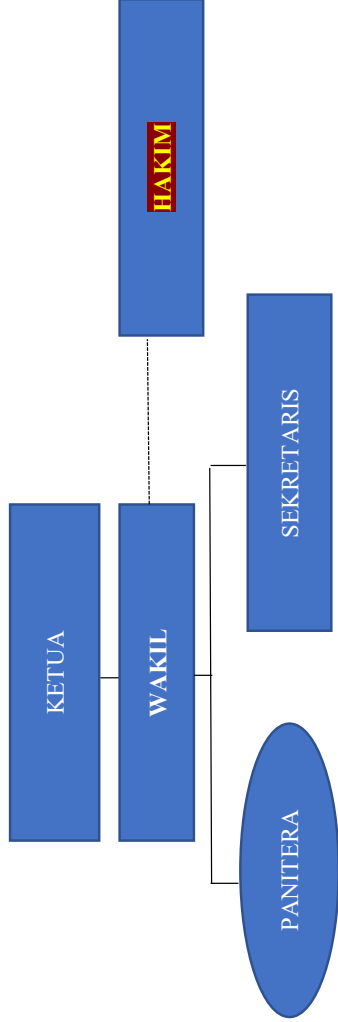
FORMULIR ANALISA JABATAN

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kekuasaan Kehakiman

Hakim mempunyai tugas menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang diajukan kepadanya.

- 1. **Nama Jabatan** : Hakim
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja**
 - a. Eselon I :Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
 - b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi
 - c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun
 - d. Eselon IV :-

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Iktisar Jabatan :

Bertugas untuk melaksanakan tugas yang meliputi : menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang diajukan kepadanya.

6. Uraian Tugas :

- a. Menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang diajukan kepadanya.
- b. Melakukan pengawasan yang ditugaskan Ketua untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan melaporkannya kepada Pimpinan Pengadilan.
- c. Melakukan pengawasan dan Pengamatan (KIMWASMAT) terhadap pelaksanaan putusan pidana di Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan dan melaporkannya kepada Mahkamah Agung.
- d. Melaksanakan tugas sebagai Juru Bicara Pengadilan (jika ditunjuk oleh Ketua Pengadilan)

- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Berkas Perkara, Court Calender	Penanganan Perkara
2.	Rencana Kegiatan bagian yang diawasi	Penyusunan rencana kegiatan untuk bagian yang diawasi
3.	Job Description	Bimbingan Pelaksanaan Tugas pada bagian yang diawasi
4.	Laporan Pengawasan Intern	Pelaksanaan Evaluasi Pengawasan intern

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Perangkat Kerja	Digunakan Untuk Tugas
1.	Rencana kegiatan jangka pendek dan jangka panjang	Menyusun kegiatan pada bagian yang diawasi di pengadilan negeri Sarolangun
2.	SOP	Membagi tugas kepada bagian yang diawasi
3.	SOP dan Peraturan	▪ Membimbing pelaksanaan tugas Hakim, Kepaniteraan Dan Kesekretariatan ▪ Memantau pelaksanaan tugas Hakim, Kepaniteraan Dan Kesekretariatan ▪ Mengevaluasi pelaksanaan tugas Hakim, Kepaniteraan Dan Kesekretariatan
4.	Surat perintah/surat tugas	Melaksanakan tugas lain-lain
5.	ATK	Semua Tugas
6.	Alat Pengolah data dan penyimpan Data	Semua Tugas
7.	Jaringan Internet	Semua Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya pelayanan terhadap masyarakat pencari keadilan	Dokumen
2.	Tersedianya Laporan Hasil Pengawasan	Kegiatan
3.	Tersedianya informasi perkara pada SIPP	Kegiatan

4.	Terlaksananya perintah atasan atas tugas kedinasan lainnya	Kegiatan
----	--	----------

10. **Tanggung Jawab :**

- a. Menyelesaikan perkara dalam tenggang waktu yang ditentukan dalam Surat edaran Mahkamah Agung RI.
- b. Menyelesaikan perkara dalam tenggang waktu yang ditentukan dalam Surat Edaran Mahkamah Agung RI.
- c. Melakukan Pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Pimpinan Pengadilan.

11. **Wewenang :**

- a. Melakukan Pengawasan intern untuk mengamati apakah pelaksanaan tugas telah dikerjakan sesuai dengan rencana kerja dan ketentuan yang berlaku serta melaporkan hasil pengawasan tersebut kepada Pimpinan Pengadilan.
- b. Mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang diajukan kepadanya.

12. **Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
2.	Wakil Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
3.	Panitera Pengganti	Pengadilan Negeri Sarolangun	Koordinasi
4.	Jaksa Penuntut Umum	Pengadilan Negeri Sarolangun	Koordinasi
5.	Penasehat Hukum	Pengadilan Negeri Sarolangun	Koordinasi
6.	Juru Sita/Pengganti	Pengadilan Negeri Sarolangun	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
3.	Tekanan Psikis/Stres	Tanggung jawab pekerjaan yang melebihi kapasitas
4.	Luka Fisik (Ringan/Berat), Cacat fisik, kematian.	Kekerasan Fisik dari masyarakat pencari keadilan yang merasa tidak puas

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol.Ruang

b. Pendidikan

c. Kursus/Diklat

1. Penjenjangan

2. Teknis

d. Pengalaman Kerja

e. Pengetahuan Kerja

f. Keterampilan Kerja

g. Bakat Kerja

1. G : ntelegensi

2. V : Bakat Verbal

3. Q : Ketelitian

4. C: Membedakan warna

h. Temperamen Kerja :
- : Penata Muda / III/a

: S1

:

: Diklat Hakim

:

: Sekurang-kurangnya 3 tahun bekerja dan telah menjadi Hakim

: Peraturan-peraturan dan perundang – Undangan perkara Pidana dan Perdata

: -

:

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

i. Minat Kerja

- 1) A (Artistik)
- 2) S (sosial)
- 3) E (Entrepreneurial)

j. Upaya Fisik

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

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :

l. Fungsi Pekerjaan:

- 1) D.2: Menganalisis Data
- 2) O.3: Menyelia
- 3) O.7: Melayani Orang

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Dokumen: Agenda Sidang, Surat-surat Penetapan, Putusan	30 Berkas Perkara	12 Bulan
2.	Laporan: Laporan Hasil Pengawasan	12 Laporan	12 Bulan
3.	Kegiatan: Penginputan SIPP, dan melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan atasan.	264 kegiatan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Selain melaksanakan tugas pokoknya dalam hal menerima, memeriksa dan mengadili serta menyelesaikan semua perkara yang diajukan kepadanya, Hakim juga berperan dalam suksesnya program-program yang dicanangkan oleh Mahkamah Agung R.I, seperti APM, ZI dan Reformasi Birokrasi.

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat

Mengetahui :
Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun

PHILLIP MARK SOENTPIET, S.H., M.H.
NIP. 19741114 200012 1 002

JOHN RICARDO, S.H.
NIP. 19850421 2009041 005

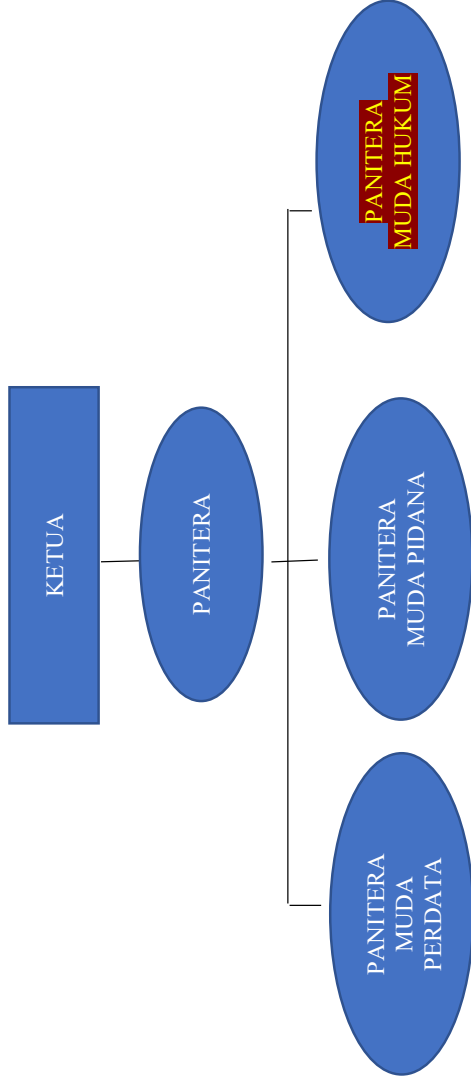
FORMULIR ANALISA JABATAN

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Panitera Muda Hukum mempunyai tugas pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip serta pelaporan.

- 1. **Nama Jabatan** : Panitera Muda Hukum
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Kerja**
 - a. Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
 - b. Eselon II : Pengadilan Tinggi Jambi
 - c. Eselon III : Pengadilan Negeri Sarolangun
 - d. Eselon IV : Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sarolangun

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang Hukum.

6. Uraian Tugas :

- 1. Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara;
- 2. Melaksanakan penyajian statistik perkara.
- 3. Melaksanakan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara.
- 4. Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara.
- 5. Melaksanakan kerja sama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara (jika ada).
- 6. Melaksanakan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
- 7. Melaksanakan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat.

8. Melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan Hukum.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data perkara	Pelaksanaan pengelolaan dan penyajian data perkara.
2.	Data Perkara	Pelaksanaan penyajian statistik perkara.
3.	Data Perkara	Pelaksanaan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara.
4.	Berkas perkara	Pelaksanaan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara.
5.	Berkas Perkara	Pelaksanaan kerja sama dengan arsip daerah untuk penitipan berkas perkara (jika ada).
6.	Data Perkara	Pelaksanaan penyiapan, pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara.
7.	Data Pengaduan	Pelaksanaan penghimpunan pengaduan dari masyarakat, hubungan masyarakat.
8.	Surat	Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan hukum

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD)	Semua tugas
4.	Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	Pemantauan Sinkronisasi dan Penginputan Data Arsip Perkara
5.	Jaringan Internet	Pemantauan Sinkronisasi dan Penginputan Data Perkara

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan Bulanan	Dokumen Laporan
2.	Laporan Triwulan	Dokumen Laporan
3.	Laporan Enam Bulanan	Dokumen Laporan
4.	Laporan Tahunan	Dokumen Laporan

10. Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan Hukum.

11. Wewenang :

Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan hukum sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas
2.	Panitera Agung	Mahkamah Agung	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas
3.	Panitera Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas
4.	Kepala Kejaksaan Negeri Sarolangun	Kejaksaan Negeri Sarolangun	Koordinasi pelaksanaan IKM dan IPK
5.	Kepala Kepolisian Resort Sarolangun	Polres Sarolangun	Koordinasi pelaksanaan IKM dan IPK
6.	Kepala Rutan Sarolangun	Rutan Sarolangun	Koordinasi pelaksanaan IKM dan IPK
7.	Kepala Badan Pusat Statistik	Badan Pusat Statistik Sarolangun	Koordinasi penghimpunan data statistik
8.	Advokad	LBH	Koordinasi Laporan POSBAKUM

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
3.	Udara	Cukup bersih
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Sesuai kondisi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca

2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
3.	Tekanan Psikis/Stres	Tanggung jawab pekerjaan yang melebihi kapasitas
4.	Luka Fisik (Ringan/Berat), Cacat fisik, kematian.	Kekerasan Fisik dari masyarakat pencari keadilan yang merasa tidak puas (dalam pelaksanaan tugas penanganan perkara)

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk.I/III/b
- b. Pendidikan : Sarjana Hukum
- c. Diklat
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis : Diklat Panitera Pengganti Peradilan Umum
- d. Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi Panitera Pengganti
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 3. Tusi Kepaniteraan Hukum;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 4. Aspek Mental (Menganalisis permasalahan, membuat keputusan dll.)
 - 5. Aspek Fisik (Berjalan, duduk lama, mengetik, menulis)
 - 6. Aspek Sosial (Berkomunikasi, public speaking, mempengaruhi dll)
- g. Bakat Kerja :
 - 7. G : Intelegensi
 - 8. V : Verbal
 - 9. S : Pandang Ruang
 - 10. Q : Ketelitian
- h. Temperamen :
 - D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
 - I (INFLU/Influencing) :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang laing terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - J (SJC/Sensory and Judgemental Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi

- M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

- P (DEPL/Dealing With People):

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

- R (REPCON/Repetitive and Continuous):

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

- S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

- T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar tertentu

- V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- Realistik :

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

- Sosial:

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

- Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

▪ Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

j. Upaya Fisik :

- Berdiri
- Berjalan
- Duduk
- Membawa
- Menunduk
- Memegang
- Bekerja dengan jari
- Berbicara
- Mendengar
- Melihat

k. Kondisi Fisik :

- Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- Umur : Maksimal 60 tahun
- Tinggi Badan : -
- Berat Badan : -
- Postur Badan : -
- Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

- D1: Mengkoordinasikan
- D2: Menganalisa
- D3: Menyusun
- D6: Menyalin
- O0: Menasehati
- O1: Berunding
- O5: Mempengaruhi
- O6: Berbicara (informasi)
- O7: Melayani
- O8: Menerima Instruksi

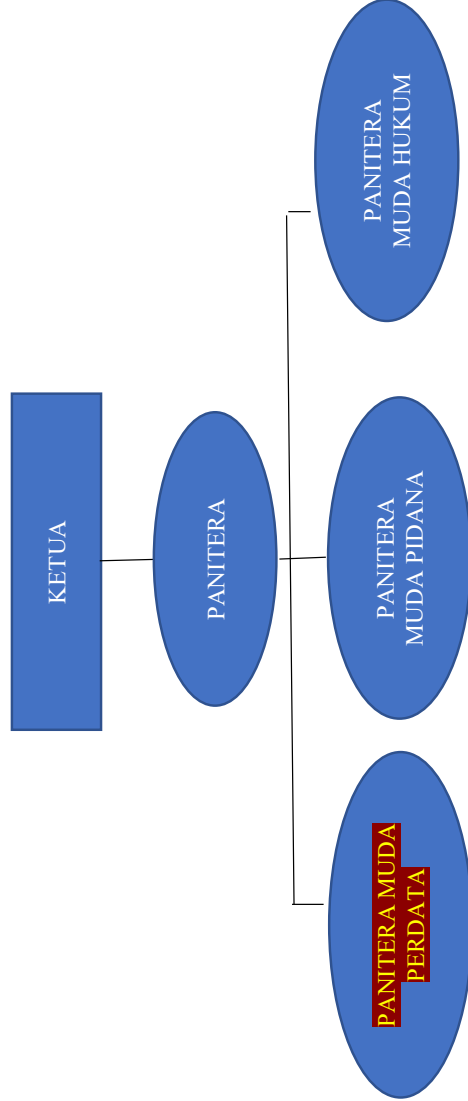
FORMULIR ANALISA JABATAN

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Panitera Muda Perdata mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang Perdata.

- 1. Nama Jabatan : Panitera Muda Perdata
- 2. Kode Jabatan :-
- 3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I :Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
 - b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi
 - c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun
 - d. Eselon IV :Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sarolangun

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang Perdata.

6. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata.
2. Melaksanakan registrasi perkara gugatan dan permohonan.
3. Melaksanakan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada ketua majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukan majelis hakim dari ketua pengadilan.
4. Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
5. Melaksanakan Pemberitahuan Isi Putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir.

6. Melaksanakan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak.
7. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali.
8. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relaas penyerahan isi putusan kepada pengadilan tinggi dan mahkamah agung.
9. Melaksanakan penerimaan konsinyasi.
10. Melaksanakan penerimaan permohonan eksekusi.
11. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap.
12. Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang berkekuatan hukum tetap kepada panitera muda hukum.
13. Melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan perdata

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Checklist kelengkapan berkas perkara	Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara perdata.
2.	Berkas Perkara	Pelaksanaan registrasi perkara pidana.
3.	Checklist kelengkapan dan bukti tanda terima	Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada ketua majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukan majelis hakim dari ketua pengadilan
4.	Checklist kelengkapan berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi dan bukti tanda terima	Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi
5.	Salinan Putusan	Pelaksanaan Pemberitahuan Isi Putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir
6.	Salinan Putusan	Pelaksanaan penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi, dan peninjauan kembali kepada para pihak
7.	Checklist kelengkapan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali	Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi dan peninjauan kembali
8.	Pemberitahuan Salinan putusan	Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relaas penyerahan isi putusan kepada pengadilan tinggi dan mahkamah agung.
9.	Checklist Berkas Konsinyasi	Pelaksanaan penerimaan konsinyasi.

10.	Checklist kelengkapan permohonan eksekusi	Pelaksanaan penerimaan permohonan eksekusi.
11.	Checklist kelengkapan berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi dan bukti tanda terima	Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap
12.	Checklist kelengkapan berkas perkara dan bukti tanda terima	Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang berkekuatan hukum tetap kepada panitera muda hukum.
13.	Rekapitulasi data keadaan perkara perdata	Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan perdata

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD)	Semua tugas
4.	Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	Pemantauan Sinkronisasi dan Penginputan Data Perkara
5.	Jaringan Internet	Pemantauan Sinkronisasi dan Penginputan Data Perkara

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan Bulanan	Dokumen Laporan
2.	Laporan Triwulan	Dokumen Laporan
3.	Laporan Enam Bulanan	Dokumen Laporan
4.	Laporan Tahunan	Dokumen Laporan

10. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan Perdata.

11. Wewenang :

Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan Perdata sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas

2.	Panitera Agung	Mahkamah Agung	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas
3.	Panitera Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas
4.	Pengacara	LBH	Pelaksanaan penanganan perkara gugatan dan permohonan
5.	Direktur Bank Pengelola Biaya Perkara	Bank Terkait	Pelaksanaan Pengelolaan Biaya perkara

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
3.	Udara	Cukup bersih
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Sesuai kondisi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
3.	Tekanan Psikis/Stres	Tanggung jawab pekerjaan yang melebihi kapasitas
4.	Luka Fisik (Ringan/Berat), Cacat fisik, kematian.	Kekerasan Fisik dari masyarakat pencari keadilan yang merasa tidak puas (dalam pelaksanaan tugas penanganan perkara)

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru

: Penata Muda Tk. I/III/b
- b. Pendidikan

: Sarjana Hukum
- c. Diklat

1. Penjenjangan : -

2. Teknis : Diklat Panitera Pengganti Peradilan Umum
- d. Pengalaman Kerja

: Minimal pernah menjadi Panitera Pengganti

- e. Pengetahuan Kerja :
1. Tusi Kepaniteraan Perdata;
- f. Keterampilan Kerja :
1. Aspek Mental (Menganalisis permasalahan, membuat keputusan dll.)
 2. Aspek Fisik (Berjalan, duduk lama, mengetik, menulis)
 3. Aspek Sosial (Berkomunikasi, public speaking, mempengaruhi dll)
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensi
 2. V : Verbal
 3. S : Pandang Ruang
 4. Q : Ketelitian
- h. Temperamen :
- i. D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - ii. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
 - iii. I (INFLU/Influencing) :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
- iv. J (SJC/Sensory and Judgmental Criteria):
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi
- v. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- vi. P (DEPL/Dealing With People):
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- vii. R (REPCON/Repetitive and Continuous):

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

viii.S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

ix. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

x. V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

i.Realistik :

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

ii.Sosial:

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

iii.Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

iv.Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

j. Upaya Fisik :

i.Berdiri

ii.Berjalan

iii.Duduk

iv.Membawa

v.Menunduk

vi.Memegang

vii.Bekerja dengan jari

viii.Berbicara

ix.Mendengar

x.Melihat

k. Kondisi Fisik :

i.Jenis Kelamin : Pria/Wanita

ii.Umur : Maksimal 60 tahun

iii.Tinggi Badan : -

iv.Berat Badan : -

v.Postur Badan : -

vi.Penampilan : -

l. Fungsi Pekerjaan :

i.D1: Mengkoordinasikan

ii.D2: Menganalisa

iii.D3: Menyusun

iv.D6: Menyalin

v.O0: Menasehati

vi.O1: Berunding

vii.O5: Mempengaruhi

viii.O6: Berbicara (informasi)

ix.O7: Melayani

x.O8: Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
5.	Laporan Bulanan	12 laporan	12 bulan
6.	Laporan Triwulan	12 laporan	12 bulan
7.	Laporan Semesteran	12 laporan	12 bulan
8.	Laporan Tahunan	12 laporan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :
Tidak Ada

Mengetahui :
Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun



MUHAMAD SOLEH, S.H.
NIP. 19731020 199303 1 002

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat

SHIFA NATASA, S.H.
NIP. 19900516 201403 2 004

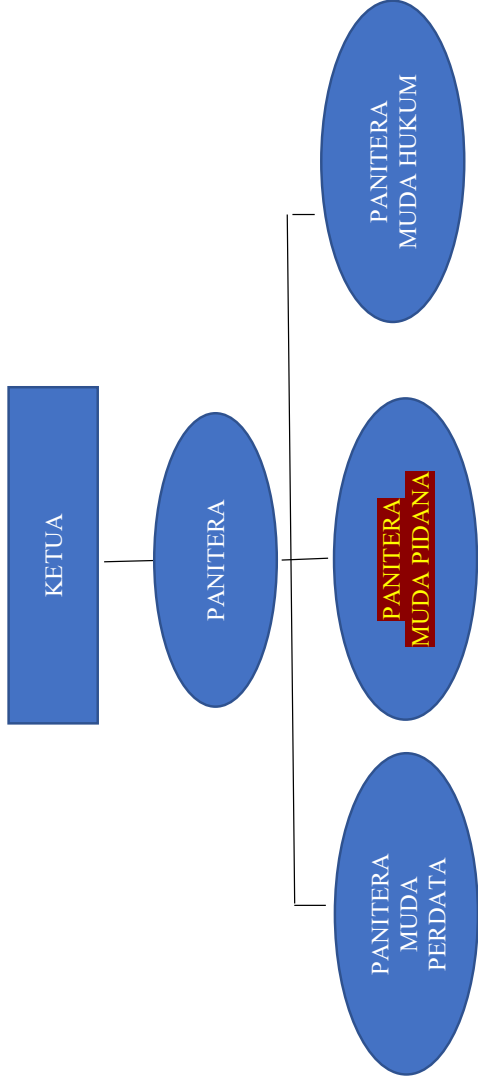
FORMULIR ANALISA JABATAN

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Panitera Muda Pidana mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang Pidana.

- 1. Nama Jabatan : Panitera Muda Pidana
- 2. Kode Jabatan :-
- 3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I :Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
 - b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi
 - c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun
 - d. Eselon IV :Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sarolangun

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang Pidana.

6. Uraian Tugas :

1. Melaksanakan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana.
2. Melaksanakan registrasi perkara pidana.
3. Melaksanakan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon.
4. Melaksanakan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada ketua majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukan majelis hakim dari ketua pengadilan.
5. Melaksanakan perhitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan.

- 6. Melaksanakan penerimaan permohonan ijin pengeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik.
- 7. Melaksanakan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
- 8. Melaksanakan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
- 9. Melaksanakan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relaas penyerahan isi putusan kepada pengadilan tinggi dan mahkamah agung.
- 10. Melaksanakan penerimaan laporan eksekusi dari JPU.
- 11. Melaksanakan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada panitera muda hukum.
- 12. Melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan pidana.

2. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Checklist kelengkapan berkas perkara	Pelaksanaan pemeriksaan dan penelaahan kelengkapan berkas perkara pidana.
2.	Berkas Perkara	Pelaksanaan registrasi perkara pidana.
3.	Checklist kelengkapan permohonan praperadilan	Pelaksanaan penerimaan permohonan praperadilan dan pemberitahuan kepada termohon.
4.	Bukti Tanda terima berkas perkara	Pelaksanaan distribusi perkara yang telah diregister untuk diteruskan kepada ketua majelis hakim berdasarkan penetapan penunjukan majelis hakim dari ketua pengadilan.
5.	Rekapitulasi data pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan	Pelaksanaan perhitungan, penyiapan dan pengiriman penetapan penahanan, perpanjangan penahanan dan penangguhan penahanan.
6.	Checklist kelengkapan permohonan ijin pengeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik	Pelaksanaan penerimaan permohonan ijin pengeledahan dan ijin penyitaan dari penyidik.
7.	Checklist kelengkapan berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi dan bukti tanda terima	Pelaksanaan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi.
8.	Checklist kelengkapan berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi dan bukti tanda terima	Pelaksanaan penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan banding, kasasi, peninjauan kembali dan grasi.
9.	Berkas Perkara Upaya Hukum	Pelaksanaan pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relaas penyerahan isi

		putusan kepada pengadilan tinggi dan mahkamah agung
10.	Laporan Eksekusi dan data perkara yang dieksekusi	Pelaksanaan penerimaan laporan eksekusi dari JPU
11.	Bukti Tanda Terima	Pelaksanaan penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada panitera muda hukum
12.	Rekapitulasi data keadaan perkara pidana	Pelaksanaan urusan tata usaha kepaniteraan pidana

3. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
6.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
7.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
8.	Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD)	Semua tugas
9.	Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	Membuat Laporan pembinaan dan membuat BAP

4. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
5.	Laporan Bulanan	Dokumen Laporan
6.	Laporan Triwulan	Dokumen Laporan
7.	Laporan Enam Bulanan	Dokumen Laporan
8.	Laporan Tahunan	Dokumen Laporan

5. Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan Pidana.

6. Wewenang :

- a. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan pidana sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan;

7. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
6.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas
7.	Panitera Agung	Mahkamah Agung	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas

8.	Panitera Tinggi Jambi	Pengadilan	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas
9.	Kaspidum Negeri Sarolangun	Kejaksaan Negeri Sarolangun	Kejaksaan Negeri Sarolangun	Koordinasi pelaksanaan administrasi perkara pidana (Pelimpahan Berkas Perkara dll)
10.	Kasatreskrim dan Kasatlantas Kepolisian Resort Sarolangun	Polres Sarolangun	Polres Sarolangun	Koordinasi pelaksanaan administrasi perkara (Penyitaan, Pengegeledahan dll.)
11.	Kepala Rumah Tahanan Sarolangun	Rumah Sarolangun	Tahanan	Koordinasi status penahanan dan pelaksanaan wasmat

8. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
10.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
11.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
12.	Udara	Cukup bersih
13.	Keadaan ruangan	Cukup
14.	Letak	Sesuai kondisi
15.	Penerangan	Terang
16.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
17.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
18.	Getaran	Tidak ada

9. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
5.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca
6.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
7.	Tekanan Psikis/Stres	Tanggung jawab pekerjaan yang melebihi kapasitas
8.	Luka Fisik (Ringan/Berat), Cacat fisik, kematian.	Kekerasan Fisik dari masyarakat pencari keadilan yang merasa tidak puas (dalam pelaksanaan tugas penanganan perkara)

10. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk. I/III/b
- b. Pendidikan : Sarjana Hukum
- c. Diklat
 - 1. Penjenjangan : -

2. Teknis : Diklat Panitera Pengganti Peradilan Umum
- d. Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi Panitera Pengganti
- e. Pengetahuan Kerja :
1. Tusi Kepaniteraan Pidana;
- f. Keterampilan Kerja :
1. Aspek Mental (Menganalisis permasalahan, membuat keputusan dll.)
 2. Aspek Fisik (Berjalan, duduk lama, mengetik, menulis)
 3. Aspek Sosial (Berkomunikasi, public speaking, mempengaruhi dll)
- g. Bakat Kerja :
1. G : Intelegensi
 2. V : Verbal
 3. S : Pandang Ruang
 4. Q : Ketelitian
- h. Temperamen :
- D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
 - I (INFLU/Influencing) :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - J (SJC/Sensory and Judgamental Criteria) :
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi
 - M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 - P (DEPL/Dealing With People) :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
 - R (REPCON/Repetitive and Continuous) :

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

- S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

- T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

- V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

- Realistik :

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

- Sosial:

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

- Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

- Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

j. Upaya Fisik :

- Berdiri

- Berjalan

- Duduk

- Membawa

- Menunduk

- Memegang

- Bekerja dengan jari

- Berbicara
 - Mendengar
 - Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - Umur : Maksimal 60 tahun
 - Tinggi Badan : -
 - Berat Badan : -
 - Postur Badan : -
 - Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
- D1: Mengkoordinasikan
 - D2: Menganalisa
 - D3: Menyusun
 - D6: Menyalin
 - O0: Menasehati
 - O1: Berunding
 - O5: Mempengaruhi
 - O6: Berbicara (informasi)
 - O7: Melayani
 - O8: Menerima Instruksi

11. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Laporan Bulanan	12 laporan	120 menit
2.	Laporan Triwulan	120 menit	120 menit
3.	Laporan Semesteran	120 menit	120 menit
4.	Laporan Tahunan	120 menit	120 menit

17. Butir Informasi Lain :
Tidak Ada

Mengetahui :
Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun


MUHAMAD SOLEH, S.H.
NIP. 19731020 199303 1 002

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat


FRIDHO TUMON, S.H.
NIP. 19840524 200912 1 007

FORMULIR ANALISA JABATAN

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana.

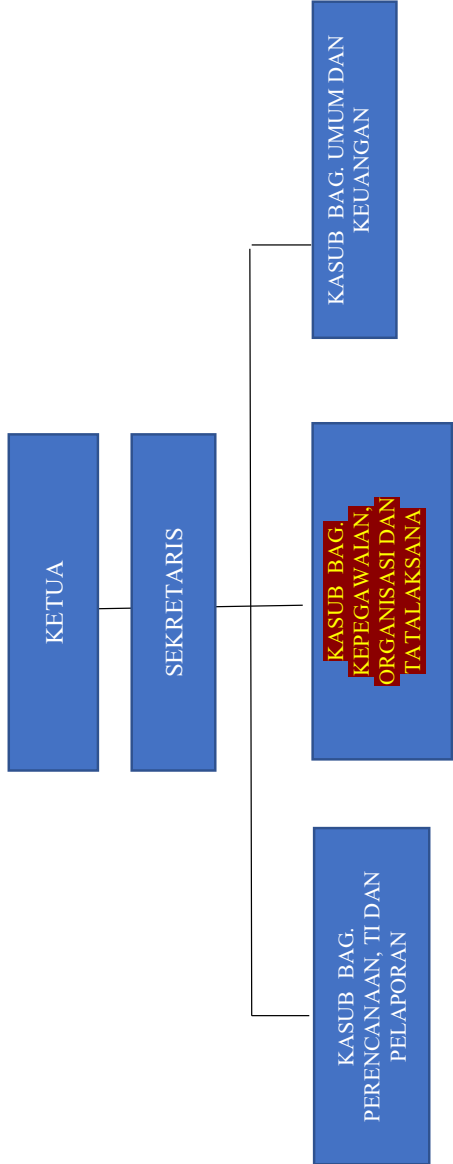
1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Kerja
- a. Eselon I :Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi

c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun

d. Eselon IV :Kesekretariatan Pengadilan Negeri Sarolangun

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, akuntabilitas serta reformasi birokrasi di Pengadilan Negeri Sarolangun.

6. Uraian Tugas :

1. Membuat Laporan DUK;
2. Membuat Laporan Bezzetting;
3. Membuat Laporan DUS;
4. Membuat dan Memproses Usulan Kenaikan Pangkat;
5. Membuat dan Memproses Usulan Jabatan;
6. Membuat dan Memproses Usulan Mutasi / Promosi;
7. Membuat dan Memproses Usulan Kenaikan Gaji Berkala;

- 8. Membuat dan Memproses Permohonan Ijin Cuti;
- 9. Membuat dan Memproses Usulan Penghargaan Satya Lencana karya Satya;
- 10. Membuat KP4;
- 11. Membuat Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan;
- 12. Membuat dan Memproses Usul Permohonan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes/BPJS/KIS dan Kartu Identitas Kepegawaian lainnya;
- 13. Mengisi Buku-Buku Kendali Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana yaitu Buku Agenda Surat Masuk, Buku Agenda Surat Keluar, Buku Kendali Cuti, Buku File Cuti, Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala, Buku Kendali Usul Kenaikan Pangkat, Buku Kendali Pensiun, Buku Kendali Dinas Luar, Buku Induk, Kartu Induk dan File Pegawai;
- 14. Membuat Surat-Surat yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana;
- 15. Membuat Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim, Pegawai dan Tenaga Honorer;
- 16. Mengisi / Mengupdate Absen serta Data-Data Pegawai ke dalam Aplikasi Komdanas, SAPK dan Sikep MARI;
- 17. Mempersiapkan dan Melaksanakan Kegiatan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan dan Pelantikan Pejabat/PNS;
- 18. Membuat Laporan Bulanan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Laporan 6 Bulanan, Laporan Tahunan dan Laporan Kegiatan / Acara pada Pengadilalan Negeri Sarolangun;
- 19. Mengkoordinir Pengumpulan Berkas Pengisian Formulir dan Berkas Penyampaian E-LHKPN;

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data kepangkatan	Pelaksanaan Pelaporan DUK
2.	Data jabatan	Pelaksanaan Pelaporan Bezzeting
3.	Data senioritas	Pelaksanaan Pelaporan DUS
4.	Berkas usulan Kenaikan Pangkat	Pelaksanaan Usulan Kenaikan Pangkat
5.	Berita Acara Baperjakat dan Berkas Usulan Jabatan	Pelaksanaan Usulan Jabatan
6.	Berita Acara Baperjakat dan Berkas Usulan Mutasi/Promosi	Pelaksanaan Usulan Mutasi/Promosi
7.	PP tentang Gaji Pegawai dan data masa kerja pegawai	Pelaksanaan Usulan Kenaikan Gaji Berkala
8.	Buku Register Cuti	Pelaksanaan Permohonan Ijin Cuti
9.	Data masa kerja pegawai	Pelaksanaan Usulan Penghargaan Satya Lencana Karya Satya
10.	Data Pegawai	Pelaksanaan pembuatan KP4
11.	SK Jabatan terakhir	Pelaksanaan Pembuatan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan
12.	Data pegawai dan berkas usulan permohonan	Pelaksanaan Usul Permohonan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes/BPJS/KIS dan Kartu Identitas Kepegawaian lainnya

13.	Surat masuk dan surat keluar, data cuti, data surat tugas, data pegawai dll.	Pelaksanaan pengisian Buku-Buku Kendali Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana yaitu Buku Agenda Surat Masuk, Buku Agenda Surat Keluar, Buku Kendali Cuti, Buku File Cuti, Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala, Buku Kendali Usul Kenaikan Pangkat, Buku Kendali Pensiun, Buku Kendali Dinas Luar, Buku Induk, Kartu Induk dan File Pegawai
14.	Disposisi atasan	Pelaksanaan pembuatan Surat-Surat yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
15.	Daftar hadir dan daftar pulang pegawai	Pelaksanaan pembuatan Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim, Pegawai dan Tenaga Honorer
16.	Daftar hadir dan daftar pulang pegawai	Pelaksanaan pengisian/update Absen serta Data-Data Pegawai ke dalam Aplikasi Komdanas, SAPK dan Sikep MARI
17.	Surat Keputusan Pejabat yang akan dilantik, daftar petugas keprotokoleran	Pelaksanaan Kegiatan Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan dan Pelantikan Pejabat/PNS
18.	Notulen rapat Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana	Pelaksanaan pembuatan Laporan Bulanan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Laporan 6 Bulanan, Laporan Tahunan dan Laporan Kegiatan / Acara pada Pengadilan Negeri Sarolangun
19.	Surat Edaran SEKMA dan Tanda terima pelaporan LHKPN	Pelaksanaan Pengumpulan Berkas Pengisian Formulir dan Berkas Penyampaian E-LHKPN

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpan Data (FD,HD)	Semua Tugas
4.	Aplikasi Kepegawaian (SAPK, SIKEP, dll)	Update Data Pegawai (Kepangkatan, Jabatan dll)

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan DUK;	Dokumen Laporan
2.	Laporan Bezzeting;	Dokumen Laporan
3.	Laporan DUS;	Dokumen Laporan

4.	Usulan Kenaikan Pangkat	Dokumen Usulan
5.	Usulan Jabatan	Dokumen Usulan
6.	Usulan Mutasi / Promosi	Dokumen Usulan
7.	Usulan Kenaikan Gaji Berkala	Surat
8.	Surat Ijin Cuti	Surat
9.	Usulan Penghargaan Satya Lencana karya Satya	Dokumen Usulan
10.	KP4	Surat
11.	Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan	Surat
12.	Usul Permohonan Karpeg, Karis/Karsu, Taspen, Askes/BPJS/KIS dan Kartu Identitas Kepegawaian lainnya	Dokumen Usulan
13.	Register Buku-buku kendali kepegawaian	Surat
14.	Surat-Surat yang berhubungan dengan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana	Surat
15.	Rekapitulasi Daftar Hadir Hakim, Pegawai dan Tenaga Honoror	Dokumen Laporan
16.	Update Aplikasi KOMIDANAS	Kegiatan
17.	Berita Acara Pengambilan Sumpah/Janji Jabatan	Surat
18.	Laporan Bulanan Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana, Laporan 6 Bulanan, Laporan Tahunan dan Laporan Kegiatan / Acara pada Pengadilan Negeri Sarolangun	Dokumen Laporan
19.	Formulir dan Berkas Penyampaian E-LHKPN	Surat

10. Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab atas keberhasilan tugas-tugas Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana;

11. Wewenang :

- a. Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tatalaksana;
- b. Menilai kinerja bawahannya.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian

				Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana
2.	Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.		Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana
3.	Kepala Pengawasan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.		Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Pengawasan
4.	Kepala Badan Litbang Kumdil Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.		Pengusulan Diklat
5.	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi		Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana
6.	Kepala Biro Kepegawaian Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.		Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan manajemen SDM
7.	Kepala BKN Palembang	BKN Regional Palembang	VII	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan manajemen SDM
8.	Kepala PT TASPEN Jambi	PT TASPEN Jambi		Pelaksanaan administrasi pensiun
9.	Kepala BPJS Sarolangun	Kantor BPJS Sarolangun		Pelaksanaan administrasi BPJS

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
19.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
20.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
21.	Udara	Cukup bersih
22.	Keadaan ruangan	Cukup
23.	Letak	Sesuai kondisi
24.	Penerangan	Terang
25.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
26.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
27.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
3.	Tekanan Psikis/Stres	Tanggung jawab pekerjaan yang melebihi kapasitas dan melibatkan kepentingan pimpinan

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda/III/a
- b. Pendidikan : Sarjana (S1)
- c. Diklat
 - i. Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 - ii. Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi PNS selama 1 (satu) tahun
- e. Pengetahuan Kerja :
 - i. Tusi Kasubag Kepegawaian, Organisasi dan tatalaksana;
 - ii. Aplikasi Kepegawaian (SIKEP, SAPK, KOMDANAS);
- f. Keterampilan Kerja :
 - i. Aspek Mental (Menganalisis permasalahan, membuat keputusan dll.)
 - ii. Aspek Fisik (Berjalan, duduk lama, mengetik, menulis)
 - iii. Aspek Sosial (Berkomunikasi, public speaking, mempengaruhi dll)
- g. Bakat Kerja :
 - i. G : Intelegensi
 - ii. V : Verbal
 - iii. S : Pandang Ruang
 - iv. Q : Ketelitian
- h. Temperamen :
 - i. D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - ii. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
 - iii. I (INFLU/Influencing) :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang laing terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

- iv. J (SJC/Sensory and Judgmental Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi
- v. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
- vi. P (DEPL/Dealing With People):

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
- vii. R (REPCON/Repetitive and Continuous):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- viii. S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.
- ix. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
- x. V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- i. Minat Kerja :
- i. Realistik :

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
- ii. Sosial:

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
- iii. Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

iv.Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- j. Upaya Fisik :
- i. Berdiri
 - ii. Berjalan
 - iii. Duduk
 - iv. Membawa
 - v. Menunduk
 - vi. Memegang
 - vii. Bekerja dengan jari
 - viii. Berbicara
 - ix. Mendengar
 - x. Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- i. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - ii. Umur : Maksimal 58 tahun
 - iii. Tinggi Badan : -
- iv. Berat Badan : -
- v. Postur Badan : -
- vi. Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
- i.D1: Mengkoordinasikan
 - ii.D2: Menganalisa
 - iii.D3: Menyusun
 - iv.D6: Menyalin
 - v.O0: Menasehati
 - vi.O1: Berunding
 - vii.O5: Mempengaruhi
 - viii.O6: Berbicara (informasi)
 - ix.O7: Melayani
 - x.O8: Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Laporan Bulanan;	12 laporan	12 bulan
2.	Laporan Triwulan;	4 laporan	12 bulan
3.	Laporan Enam Bulanan;	2 laporan	12 bulan
4.	Laporan Tahunan.	1 laporan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :
Tidak Ada

Mengetahui :
Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun



JULIADI, S.KOM
NIP. 19851128 200604 2 001

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat



ANITA SELVIA, S.E.
NIP. 19780706 201101 2 003

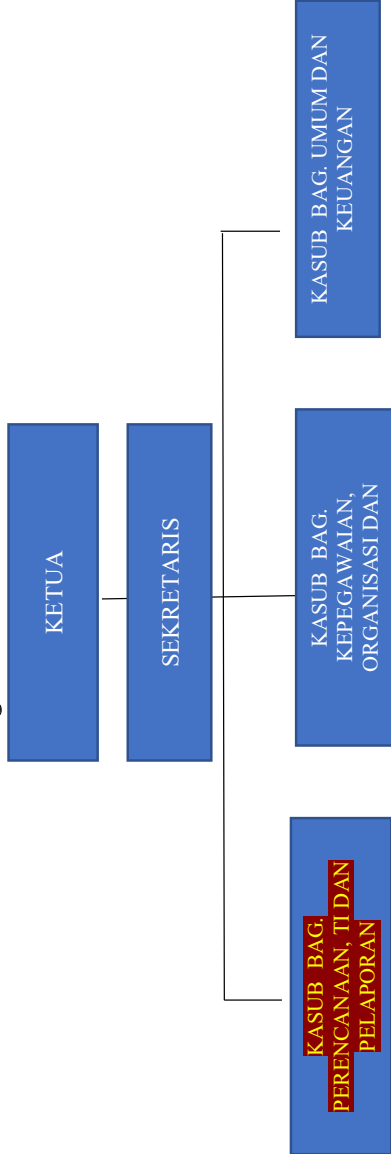
FORMULIR ANALISA JABATAN

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

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

- 1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan
- 2. Kode Jabatan :-
- 3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I :Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI
 - b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi
 - c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun
 - d. Eselon IV :Kesekretariatan Pengadilan Negeri Sarolangun

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan, program dan anggaran, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik serta pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan dokumentasi serta pelaporan di Pengadilan Negeri Sarolangun.

6. Uraian Tugas

- 1. PERENCANAAN
 - a. Menyusun konsep rencana kerja (Renja)
 - b. Menyusun konsep rencana strategis (Renstra)
 - c. Menyusun konsep rencana kinerja tahunan (RKT)
 - d. Menyusun konsep penetapan kinerja tahunan (PKT)
 - e. Menyusun konsep restrukturisasi program dan kegiatan
 - f. Menyusun konsep indikator kinerja utama (IKU)

- g. Menyusun konsep rencana kerja dan anggaran (RKA)
- h. Menyusun konsep daftar isian pelaksanaan anggaran (DIPA) dan petunjuk operasional kegiatan (POK)
- i. Menyusun konsep usulan revisi RKA, DIPA, POK dan atau permintaan anggaran belanja tambahan (ABT), Pemutakhiran Data
- j. Memantau pelaksanaan DIPA
- k. Menyusun konsep tanggapan laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat
- l. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

2. TEKNOLOGI INFORMASI

- a. Mengupload segala bentuk laporan dan berita ke dalam website
- b. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya
- c. Melaksanakan pengelolaan infrastruktur jaringan komputer
- d. Melaksanakan pengelolaan system dan teknologi informasi
- e. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

3. PELAPORAN

- a. Membuat laporan kinerja triwulan berdasarkan PP 39 Tahun 2006
- b. Membuat laporan kinerja semesteran
- c. Menyiapkan bahan penyusunan / format evaluasi dan pelaporan kegiatan
- d. Menghimpun, menyusun dan menganalisis laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan
- e. Menyiapkan dan melaksanakan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran
- f. Menghimpun, menyusun dan mengkoordinasikan penyusunan laporan tahunan dan LKJIP
- g. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan Sekretaris dan Pimpinan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Data kebutuhan masing-masing bagian	Pelaksanaan Penyusunan Konsep : Renja, Renstra, RKT, PKT, Restrukturisasi program dan kegiatan, IKU, RKA, DIPA dan POK, Usulan Revisi RKA, DIPA, POK dan atau permintaan anggaran belanja tambahan (ABT), Pemutakhiran Data
2.	Laporan Realisasi Anggaran, Laporan dari masing-masing bagian	Pelaksanaan Pemantauan DIPA
3.	Informasi dari Korwil dan jaringan	Pelaksanaan penyusunan konsep tanggapan laporan hasil pemeriksaan (LHP) dari aparat pengawasan fungsional dan pengawasan masyarakat Pemantauan dan Sinkronisasi SIPP
4.	Dokumentasi kegiatan dan data informasi lainnya	Pelaksanaan penguploadan segala bentuk laporan dan berita ke dalam website

5.	Laporan kerusakan perangkat	Pelaksanaan pengelolaan infrastruktur hardware, meliputi server, komputer dan perangkat pendukungnya, pengelolaan infrastruktur jaringan komputer, pengelolaan sistem dan teknologi informasi
6.	Laporan dari masing-masing bagian	Pelaksanaan pembuatan laporan kinerja triwulan berdasarkan PP 39 Tahun 2006, laporan kinerja semesteran
7.	Laporan dari masing-masing bagian	Pelaksanaan penyiapan bahan penyusunan / format evaluasi dan pelaporan kegiatan
8.	Laporan dari masing-masing bagian	Pelaksanaan penghimpunan, penyusunan dan penganalisisan laporan pelaksanaan tugas masing-masing sub bagian kesekretariatan dan kepaniteraan
9.	Laporan Realisasi Anggaran	Pelaksanaan penyiapan dan pelaksanaan evaluasi dan monitoring pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran
10.	Laporan dari masing-masing bagian	Pelaksanaan penghimpunan, penyusunan dan pengkoordinasian penyusunan laporan tahunan dan LKJP

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpan Data (FD,HD)	Semua Tugas
4.	Aplikasi teknis dan non tehnis	Pemantauan Sinkronisasi dan update aplikasi lainnya
5.	Server	Pemantauan Sinkronisasi dan update aplikasi lainnya

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	RKAK-L	Dokumen Laporan
2.	Update berita dan informasi pada website	Kegiatan
3.	Sinkronisasi SIPP	Kegiatan
4.	Disposisi Pimpinan	Surat
5.	Update Aplikasi	Kegiatan

6.	Surat Delegasi	Surat
7.	Berita Acara Perbaikan Perangkat	Surat
8.	Laporan Statistik	Dokumen Laporan
9.	Laporan Monev Anggaran	Dokumen Laporan
10.	Laporan Kegiatan	Kegiatan
11.	Register Surat masuk dan surat keluar	Surat
12.	Laporan	Dokumen Laporan

10. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas keberhasilan tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan;

11. Wewenang :

- Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan;
- Memonitoring dan mengevaluasi pelaksanaan program kerja dan anggaran.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
2.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas perencanaan DIPA 03 dan lainnya yang berkaitan dengan Program dan Anggaran
3.	Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
4.	Kepala Pengawasan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
5.	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan Petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

6.	Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas pelaksanaan program dan anggaran
7.	Kepala Biro Perencanaan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas perencanaan anggaran
8.	Kepala Biro Perlengkapan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan perlengkapan
9.	Kepala Biro Humas Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas kehumasan
10.	Kepala Kanwil DJPBN Provinsi Kalimantan Tengah	Kanwil DJPBN Provinsi Kalimantan Tengah	Pengusulan Anggaran dan Pemutakhiran Data RKAKL
11.	Kepala KPPN Sarolangun	KPPN Sarolangun	Pelaksanaan Anggaran

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
3.	Udara	Cukup bersih
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Sesuai kondisi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
3.	Tekanan Psikis/Stres	Tanggung jawab pekerjaan yang melebihi kapasitas dan melibatkan kepentingan pimpinan

15. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Golru : Penata Muda /III/a
- Pendidikan : Sarjana (S1)

- Diklat
 1. Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
 2. Teknis : -
- Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi PNS selama 1 (satu) tahun
- Pengetahuan Kerja :
 1. Tusi Kasubag Perencanaan, IT dan Pelaporan;
- Keterampilan Kerja :
 1. Aspek Mental (Menganalisis permasalahan, membuat keputusan dll.)
 2. Aspek Fisik (Berjalan, duduk lama, mengetik, menulis)
 3. Aspek Sosial (Berkomunikasi, public speaking, mempengaruhi dll)
- Bakat Kerja :
 1. G : Intelegensi
 2. V : Verbal
 3. S : Pandang Ruang
 4. Q : Ketelitian
- Temperamen :
 1. D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 2. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
 3. I (INFLU/Influencing) :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 4. J (SJC/Sensory and Judgemantal Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi
 5. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 6. P (DEPL/Dealing With People):

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

- 7. R (REPCON/Repetitive and Continuous):
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
- 8. S (PUS/Performing Understress):
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.
- 9. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
- 10. V (VARCH/Variety and Changing Condition)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- Minat Kerja :
 - 1. Realistik :
Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 - 2. Sosial:
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
 - 3. Kewirausahaan
Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
 - 4. Konvensional
Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
- Upaya Fisik :
 - 1. Berdiri
 - 2. Berjalan
 - 3. Duduk
 - 4. Membawa
 - 5. Menunduk
 - 6. Memegang

7. Bekerja dengan jari

8. Berbicara

9. Mendengar

10. Melihat
- Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2. Umur : Maksimal 58 tahun

3. Tinggi Badan : -

4. Berat Badan : -

5. Postur Badan : -

6. Penampilan : -
- Fungsi Pekerjaan :

1. D1: Mengkoordinasikan

2. D2: Menganalisa

3. D3: Menyusun

4. D6: Menyalin

5. O0: Menasehati

6. O1: Berunding

7. O5: Mempengaruhi

8. O6: Berbicara (informasi)

9. O7: Melayani

10. O8: Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Laporan Bulanan;	12 laporan	12 bulan
2.	Laporan Triwulan;	4 laporan	12 bulan
3.	Laporan Enam bulanan;	2 laporan	12 bulan
4.	Laporan Tahunan;	1 laporan	12 bulan
5.	Laporan SAKIP	1 laporan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Mengetahui :
Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun



BAGUS RAHMATULLAH PRIMA, S.H.
NIP. 19881021 201403 1 004

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat

A green ink signature is written over the text 'Yang Membuat'.

FORMULIR ANALISA JABATAN

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja
Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan serta pengelola keuangan.

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Organisasi**

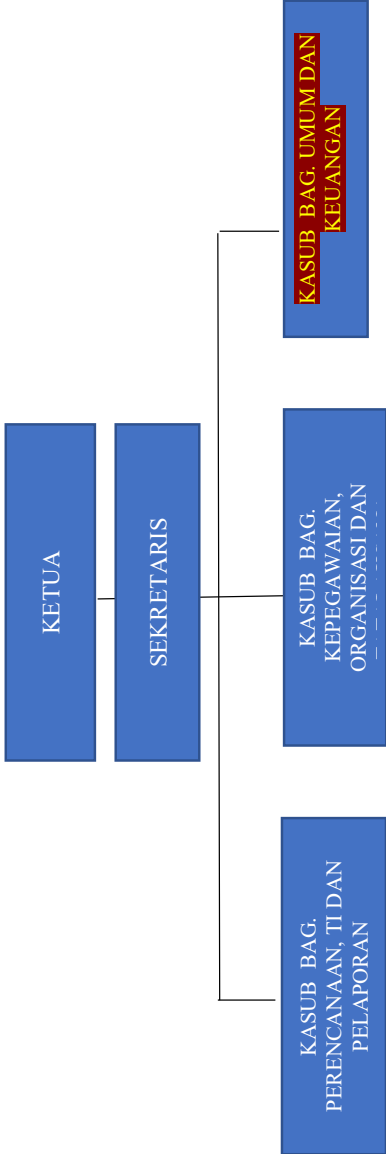
a. Eselon I :Keseekretariatan Mahkamah Agung RI

b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi

c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun

d. Eselon IV :Keseekretariatan Pengadilan Negeri Sarolangun

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan pelaksanaan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, hubungan masyarakat, perpustakaan serta pengelola keuangan di Pengadilan Negeri Sarolangun.

6. **Uraian Tugas** :

1. Melaksanakan urusan surat menyurat;
2. Melaksanakan urusan pengarsipan;
3. Melaksanakan pengelolaan aset BMN, perlengkapan dan rumah tangga kantor;
4. Mengkoordinir urusan keamanan;
5. Mengkoordinir tugas keprotokolan;
6. Mengkoordinir pelaksanaan hubungan masyarakat;
7. Melaksanakan pengelolaan perpustakaan;
8. Melaksanakan pengelolaan keuangan.

7. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
----	-------------	-----------------------

1.	Surat masuk dan surat keluar, aplikasi PTSP	Pelaksanaan urusan surat menyurat
2.	Dokumen arsip dan list dokumen yang akan diarsipkan	Pelaksanaan urusan pengarsipan
3.	Aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan persediaan	Pelaksanaan pengelolaan aset BMN, perlengkapan dan rumah tangga kantor
4.	Jadwal piket petugas keamanan	Pelaksanaan urusan keamanan
5.	Surat Keputusan tentang keprotokolan	Pelaksanaan tugas keprotokolan
6.	Surat Keputusan / Disposisi pimpinan	Pelaksanaan koordinasi hubungan masyarakat
7.	Buku Induk Perpustakaan dan dokumen lainnya	Pelaksanaan pengelolaan perpustakaan
8.	Laporan keuangan	Pelaksanaan Pengelolaan Keuangan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpan Data (FD,HD)	Semua Tugas
4.	Aplikasi Umum dan Keuangan	Pemantauan dan penginputan data

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Disposisi Surat masuk dan surat keluar, aplikasi PTSP	Surat
2.	Pengarsipan	Kegiatan
3.	Update Aplikasi SIMAK BMN, SIMAN dan persediaan;	Kegiatan
4.	Laporan pelaksanaan keamanan	Dokumen Laporan
5.	Laporan kegiatan keprotokolan	Dokumen Laporan
6.	Laporan pelaksanaan humas	Dokumen Laporan
7.	Laporan pengelolaan perpustakaan	Dokumen Laporan
8.	Laporan keuangan	Dokumen Laporan

10. Tanggung Jawab :

- Bertanggung jawab atas keberhasilan tugas-tugas Sub Bagian Umum dan Keuangan;
- Bertanggung jawab atas keberhasilan tugas-tugas Pengelola Anggaran/Keuangan dan BMN;

11. Wewenang :

- Mengkoordinir pelaksanaan tugas-tugas umum dan keuangan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan;
- Mengelola Anggaran dan BMN di bawah Pengawasan Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas sub bagian umum dan keuangan dan pengelolaan anggaran
2.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas sub bagian umum dan keuangan
3.	Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas sub bagian umum dan keuangan
4.	Kepala Pengawasan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas sub bagian umum dan keuangan
5.	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas sub bagian umum dan keuangan
6.	Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas sub bagian umum dan keuangan
7.	Kepala Biro Umum Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas umum
8.	Kepala Biro Perencanaan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas perencanaan anggaran
9.	Kepala Biro Perlengkapan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan perlengkapan
10.	Kepala Biro Kepegawaian Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan manajemen SDM
11.	Kepala Biro Humas Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas kehormatan

12.	Kepala Provinsi Tengah	Kanwil Kalimantan Tengah	Kanwil DJPBN Kalimantan Tengah	Pengusulan Anggaran Pemutakhiran RKAKL	Revisi dan Data
13.	Kepala PT TASPEN Jambi	PT TASPEN Jambi		Pelaksanaan administrasi pensiun	
14.	Kepala KPPN Sarolangun	KPPN Sarolangun		Pelaksanaan Anggaran	
15.	Kepala Kantor Pajak Sarolangun	Kantor Pajak Sarolangun		Pelaksanaan Pajak	
16.	Kepala BPJS Sarolangun	Kantor BPJS Sarolangun		Pelaksanaan administrasi BPJS	
17.	Sekretaris Daerah Pemda Sarolangun	Pemda Sarolangun		Pelaksanaan hibah dll	koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
3.	Udara	Cukup bersih
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Sesuai kondisi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
3.	Tekanan Psikis/Stres	Tanggung jawab pekerjaan yang melebihi kapasitas dan melibatkan kepentingan pimpinan

15. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Golru : Penata Muda/III/a
 - Pendidikan : Sarjana (S1)
 - Diklat
1. Penjenjangan : Diklatpim Tk. IV
2. Teknis : -

- Pengalaman Kerja : Minimal pernah menjadi PNS selama 1 (satu) tahun
- Pengetahuan Kerja :
 1. Tusi Kasubag Umum dan Keuangan;
 2. Tusi Pengelola Anggaran;
 3. Tusi Pengelola Barang Milik Negara.
- Keterampilan Kerja :
 1. Aspek Mental (Menganalisis permasalahan, membuat keputusan dll.)
 2. Aspek Fisik (Berjalan, duduk lama, mengetik, menulis)
 3. Aspek Sosial (Berkomunikasi, public speaking, mempengaruhi dll)
- Bakat Kerja :
 1. G : Intelegensi
 2. V : Verbal
 3. S : Pandang Ruang
 4. Q : Ketelitian
- Temperamen :
 1. D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 2. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
 3. I (INFLU/Influencing) :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 4. J (SJC/Sensory and Judgemental Criteria) :
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi
 5. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 6. P (DEPL/Dealing With People):
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
 7. R (REPCON/Repetitive and Continuous):

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

8. S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

9. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

10. V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

■ Minat Kerja :

1. Realistik :

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

2. Sosial:

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3. Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

4. Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

■ Upaya Fisik :

1. Berdiri

2. Berjalan

3. Duduk

4. Membawa

5. Menunduk

6. Memegang

7. Bekerja dengan jari

8. Berbicara

9. Mendengar

10. Melihat
- Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2. Umur : Maksimal 58 tahun

3. Tinggi Badan : -

4. Berat Badan : -

5. Postur Badan : -

6. Penampilan : -
- Fungsi Pekerjaan :

1. D1: Mengkoordinasikan

2. D2: Menganalisa

3. D3: Menyusun

4. D6: Menyalin

5. O0: Menasehati

6. O1: Berunding

7. O5: Mempengaruhi

8. O6: Berbicara (informasi)

9. O7: Melayani

10. O8: Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Laporan Bulanan	12 laporan	120 menit
2.	Laporan Triwulan	4 laporan	120 menit
3.	Laporan Enam Bulanan	2 laporan	120 menit
4.	Laporan Tahunan	1 laporan	120 menit
5.	Laporan Keuangan dan BMN	12 laporan	120 menit

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Mengetahui :
Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun



JULIADI, S.KOM
NIP. 19851128 200604 2 001

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat



CHELVIA, A.Md.
NIP. 19861125 200904 2 003

FORMULIR ANALISA JABATAN

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja
Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Panitera Pengganti mempunyai tugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan.

1. **Nama Jabatan** : Panitera Pengganti
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Kerja**

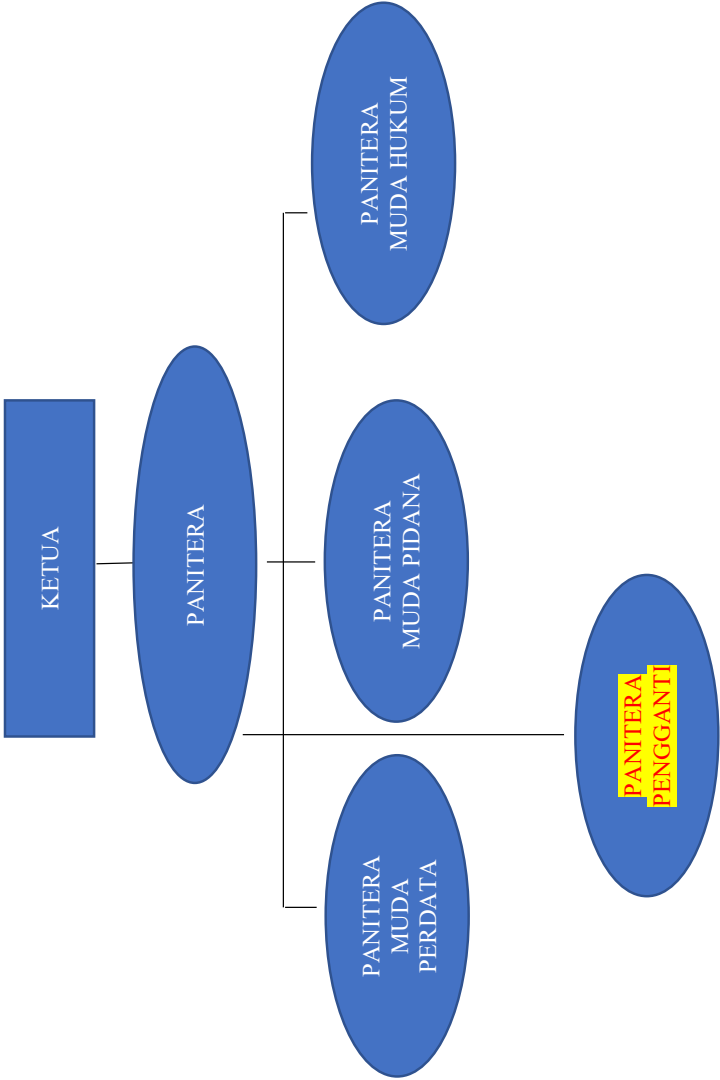
a. Eselon I :Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI

b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi

c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun

d. Eselon IV :Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sarolangun

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan** :
Mempunyai tugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan.
6. **Uraian Tugas** :

1. Melaksanakan persiapan penyelenggaraan persidangan.

2. Melaksanakan pencatatan proses persidangan.

3. Melaksanakan penyusunan berita acara persidangan.

4. Melaksanakan penyatuan berkas perkara secara kronologis/berurutan.

5. Melaksanakan penyimpanan berkas perkara sampai diputus dan diminutasi.

6. Melaksanakan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

7. Melaksanakan penginputan informasi perkara dan persidangan ke dalam SIPP.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Court Calender	Pelaksanaan persidangan persiapan penyelenggaraan persidangan.
2.	Konsep Berita Acara Persidangan	Pelaksanaan pencatatan proses persidangan.
3.	Konsep Berita Acara Persidangan dan Dokumen berkas perkara	Pelaksanaan penyusunan berita acara persidangan.
4.	Dokumen berkas perkara	Pelaksanaan penyetujuan berkas perkara secara kronologis/berurutan.
5.	Berkas Perkara	Pelaksanaan penyimpanan berkas perkara sampai diutus dan diminutasi.
6.	Berkas Perkara	Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.
7.	Berita Acara Persidangan	Pelaksanaan penginputan informasi perkara dan persidangan ke dalam SIPP.

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD)	Semua tugas
4.	Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	Membuat Laporan pembinaan dan membuat BAP
5.	ATR (Auto Text Record)	Pembuatan BAP

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Laporan Bulanan	Dokumen Laporan
2.	Laporan Triwulan	Dokumen Laporan
3.	Laporan Enam Bulanan	Dokumen Laporan
4.	Laporan Tahunan	Dokumen Laporan

10. Tanggung Jawab

: Bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan.

11. Wewenang :

Menandatangani Berita Acara dan Putusan;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung	Petunjuk teknis tugas
2.	Panitera Mahkamah Agung	Mahkamah Agung	Petunjuk teknis tugas
3.	Panitera Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	petunjuk teknis tugas
4.	Kepala Kejaksaan Negeri Sarolangun	Kejaksaan Negeri Sarolangun	Koordinasi pelaksanaan persidangan
5.	Kepala Kepolisian Resort Sarolangun	Polres Sarolangun	Koordinasi pelaksanaan persidangan
6.	Kepala Rutan Sarolangun	Rutan Sarolangun	Koordinasi pelaksanaan persidangan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
3.	Udara	Cukup bersih
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Sesuai kondisi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
3.	Tekanan Psikis/Stres	Tanggung jawab pekerjaan yang melebihi kapasitas
4.	Luka Fisik (Ringan/Berat), Cacat fisik, kematian.	Kekerasan Fisik dari masyarakat pencari keadilan yang merasa tidak puas

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda Tk.I/III/b
- b. Pendidikan : Sarjana Hukum
- c. Diklat
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis : Diklat Panitera Pengganti Peradilan Umum
- d. Pengalaman Kerja : 3 tahun menjadi PNS
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1. Tusi Kepaniteraan Pidana;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1. Aspek Mental (Menganalisis permasalahan, membuat keputusan dll.)
 - 2. Aspek Fisik (Berjalan, duduk lama, mengetik, menulis)
 - 3. Aspek Sosial (Berkomunikasi, public speaking, mempengaruhi dll)
- g. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. S : Pandang Ruang
 - 4. Q : Ketelitian
- h. Temperamen :
 - i. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
 - ii. P (DEPL/Dealing With People):

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
 - iii. R (REPCON/Repetitive and Continuous):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
 - iv. S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.
 - v. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

vi. V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

i.Realistik :

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

ii.Sosial:

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

iii.Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

iv.Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

j. Upaya Fisik :

i.Berdiri

ii.Berjalan

iii.Duduk

iv.Membawa

v.Menunduk

vi.Memegang

vii.Bekerja dengan jari

viii.Berbicara

ix.Mendengar

x.Melihat

k. Kondisi Fisik :

i.Jenis Kelamin : Pria/Wanita

ii.Umur : Maksimal 60 tahun

iii.Tinggi Badan : -

iv.Berat Badan : -

- v.Postur Badan : -
- vi.Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - i.D1: Mengkoordinasikan
 - ii.D2: Menganalisa
 - iii.D3: Menyusun
 - iv.D6: Menyalin
 - v.O0: Menasehati
 - vi.O1: Berunding
 - vii.O5: Mempengaruhi
 - viii.O6: Berbicara (informasi)
 - ix.O7: Melayani
 - x.O8: Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Dokumen: Court Calender, Berita Acara Persidangan, Surat Perpanjangan Penahanan dan surat-surat lainnya	12 Dokumen	12 bulan
2.	Laporan : Laporan Kegiatan	12 Laporan	12 bulan
3.	Kegiatan: Penginputan Data Perkara ke dalam SIPP	12 Kegiatan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Mengetahui :
Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun



MUHAMAD SOLEH, S.H.
NIP. 19731020 199303 1 002

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat



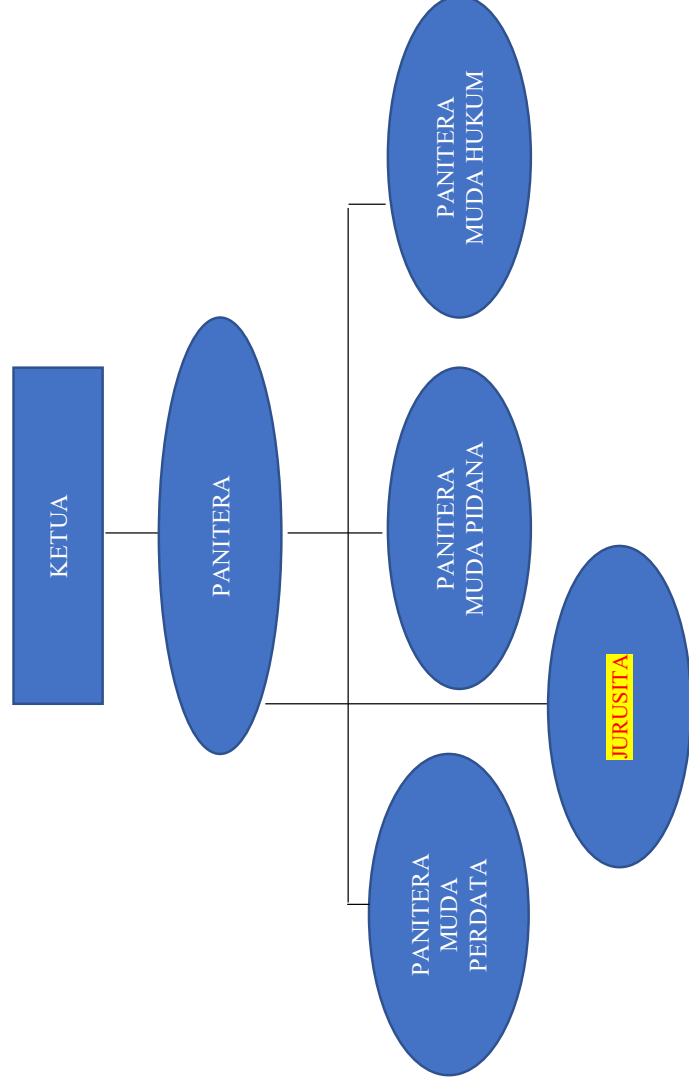
SHIFA NATASA, S.H.
NIP. 19900516 201403 2 004

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Juru Sita mempunyai tugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan panggilan dan pemberitahuan putusan.

- 1. **Nama Jabatan** : Jurusita
- 2. **Kode Jabatan** : -
- 3. **Unit Organisasi**
 - a. Eselon I :Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
 - b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi
 - c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun
 - d. Eselon IV :Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sarolangun

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan

:

Mempunyai tugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

6. Uraian Tugas

:

- 1. Menerima instrumen panggilan/pemberitahuan dari majelis hakim

2	Membuat relaas panggilan
3	Membuat relaas pemberitahuan
4	Menerima biaya panggilan/pemberitahuan
5	Menyampaikan panggilan kepada penggugat
6	Menyampaikan panggilan kepada tergugat
7	Menyampaikan panggilan kepada pemohon
8	Menyampaikan panggilan kepada termohon
9	Menyampaikan panggilan kepada pelawan
10	Menyampaikan panggilan kepada terlawan
11	Menyampaikan panggilan umum ke mass media/kabag hukum Pemda
12	Menyampaikan pemberitahuan akta banding kepada terbanding
13	Menyampaikan pemberitahuan memori banding kepada terbanding
14	Menyampaikan pemberitahuan kontra memori banding kepada terbanding
15	Menyampaikan pemberitahuan inzage kepada pemingbanding
16	Menyampaikan pemberitahuan inzage kepada terbanding
17	Menyampaikan akta kasasi kepada termohon kasasi
18	Menyampaikan memori kasasi kepada termohon kasasi
19	Menyampaikan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi
20	Menyampaikan akta PK kepada termohon PK
21	Menyampaikan memori PK kepada termohon PK
22	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada pemohon sita
23	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada termohon sita
24	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada kelurahan
25	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada pemohon eksekusi
26	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada termohon eksekusi
27	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada kelurahan

28	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada kepolisian
29	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada Satpol PP
30	Menyerahkan relaas panggilan penggugat dan tergugat kepada ketua majelis
31	Menyerahkan relaas pemberitahuan penyampaian akta banding kepada panitera muda gugatan
32	Menyerahkan relaas pemberitahuan memori banding kepada Panmud Gugatan
33	Menyerahkan relaas pemberitahuan inzage kepada Panmud Gugatan
34	Menyerahkan relaas pemberitahuan akta kasasi kepada Panmud Gugatan
35	Menyerahkan relaas pemberitahuan memori kasasi kepada Panmud Gugatan
36	Menyerahkan relaas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Panmud Gugatan
37	Menyerahkan relaas pemberitahuan akta PK kepada Panmud Gugatan
38	Menyerahkan relaas pemberitahuan memori PK kepada Panmud Gugatan
39	Menyerahkan relaas pemberitahuan kontra memori PK kepada Panmud Gugatan
40	Melaksanakan penyitaan
41	Membuat berita acara penyitaan
42	Menandatangani berita acara penyitaan
43	Mencatat berita acara penyitaan kepada BPN
44	Menyampaikan berita acara penyitaan kepada pihak yang tidak hadir
45	Melaksanakan eksekusi
46	Membuat berita acara eksekusi
47	Menandatangani berita acara eksekusi
48	Menyampaikan berita acara eksekusi kepada pihak yang tidak hadir
49	Mencatat berita acara eksekusi kepada BPN
50	Melaporkan pelaksanaan sita kepada panitera
51	Memberitahukan jadwal lelang kepada pemohon lelang
52	Memberitahukan jadwal lelang kepada termohon lelang
53	Mengumumkan jadwal lelang di mass media

- 54Mengikuti proses lelang
- 55Menerima risalah lelang dari KPKNL
- 56Melaporkan pelaksanaan eksekusi kepada ketua

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Relaas Panggilan	Pelaksanaan pemanggilan kepada para pihak.
2.	Pemberitahuan sita dan eksekusi	Pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak.
3.	Konsep Berita Acara Eksekusi	Pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara.
4.	Salinan Putusan	Pelaksanaan Pemberitahuan putusan kepada para pihak.
5.	Surat Pemberitahuan upaya hukum banding, kasasi dan PK	Pelaksanaan Pemberitahuan upaya hukum banding, kasasi dan PK.
6.	Surat Pemberitahuan memori, kontra, banding, kasasi dan PK	Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.
7.	Pemberitahuan membaca berkas / inzage	Pelaksanaan Pemberitahuan membaca berkas / inzage.
8.	Berita Acara Sita dan Eksekusi	Pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait
9.	Pemberitahuan Delegasi Jurusita	Pelaksanaan delegasi jurusita

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD)	Semua tugas
4.	Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	Membuat Laporan pembinaan dan membuat BAP
5.	Jaringan Internet	Menginput data panggilan ke aplikasi SIPP

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Pelaksanaan Pemanggilan dan Pemberitahuan	Surat
2.	Berita Acara Sita dan Eksekusi	Dokumen Berita Acara

10. Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

11. Wewenang :

- a. Memanggil para pihak;
- b. Melaksanakan Sita dan Eksekusi;
- c. Mendelegasikan panggilan jurusita;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
7.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung	Petunjuk teknis tugas
8.	Panitera Mahkamah Agung	Mahkamah Agung	Petunjuk teknis tugas
9.	Panitera Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	petunjuk teknis tugas
10.	Kepala Kejaksaan Negeri Sarolangun	Kejaksaan Negeri Sarolangun	Koordinasi pelaksanaan persidangan
11.	Kepala Kepolisian Resort Sarolangun	Polres Sarolangun	Koordinasi pelaksanaan persidangan
12.	Kepala Rutan Sarolangun	Rutan Sarolangun	Koordinasi pelaksanaan persidangan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
10.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
11.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
12.	Udara	Cukup bersih
13.	Keadaan ruangan	Cukup
14.	Letak	Sesuai kondisi
15.	Penerangan	Terang
16.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
17.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
18.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
3.	Tekanan Psikis/Stres	Tanggung jawab pekerjaan yang melebihi kapasitas
4.	Luka Fisik (Ringan/Berat), Cacat fisik, kematian.	- Kekerasan Fisik dari masyarakat pencari keadilan yang merasa tidak puas - Kecelakaan pada saat pelaksanaan panggilan

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pengatur Muda/II/a
- b. Pendidikan : SLTA/Sederajat
- c. Diklat
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis : Diklat Juru Sita Peradilan Umum
- d. Pengalaman Kerja : minimal 3 tahun sudah menjadi Jurusita Pengganti
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1. Tusi Jurusita;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1. Aspek Mental (Menganalisis permasalahan, membuat keputusan dll.)
 - 2. Aspek Fisik (Berjalan, duduk lama, mengetik, menulis)
 - 3. Aspek Sosial (Berkomunikasi, public speaking, mempengaruhi dll)
- g. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. S : Pandang Ruang
 - 4. Q : Ketelitian
- h. Temperamen :
 - i. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :
 - Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
 - ii. P (DEPL/Dealing With People):
 - Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
 - iii. R (REPCON/Repetitive and Continuous):

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

iv. S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

v. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

vi. V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

i. Realistik :

Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

ii. Sosial:

Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

iii. Kewirausahaan

Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

iv. Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

j. Upaya Fisik :

i. Berdiri

ii. Berjalan

iii. Duduk

iv. Membawa

v. Menunduk

vi. Memegang

vii. Bekerja dengan jari

- viii.Berbicara
- ix.Mendengar
- x.Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - i.Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - ii.Umur : Maksimal 58 tahun
 - iii.Tinggi Badan : -
 - iv.Berat Badan : -
 - v.Postur Badan : -
 - vi.Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
 - i.D1: Mengkoordinasikan
 - ii.D2: Menganalisa
 - iii.D3: Menyusun
 - iv.D6: Menyalin
 - v.O0: Menasehati
 - vi.O1: Berunding
 - vii.O5: Mempengaruhi
 - viii.O6: Berbicara (informasi)
 - ix.O7: Melayani
 - x.O8: Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
4.	Pelaksanaan Pemanggilan dan Pemberitahuan	30 Dokumen	12 bulan
5.	Berita Acara Sita dan Eksekusi	15 Dokumen	12 bulan
6.	Delegasi Panggilan	10 Dokumen	12 bulan
7.	Laporan kepada atasan	12 laporan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

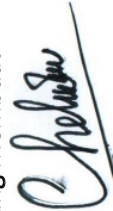


Mengetahui :
Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun

MUHAMAD SOLEH, S.H.
NIP. 19731020 199303 1 002

Sarolangun, 2 September 2019

Yang Membuat


CHELVIA, A.Md.
NIP. 19861125 200904 2 003

FORMULIR ANALISA JABATAN

Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan

Juru Sita Pengganti mempunyai tugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan panggilan dan pemberitahuan putusan.

1. Nama Jabatan : Juru Sita Pengganti
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Kerja

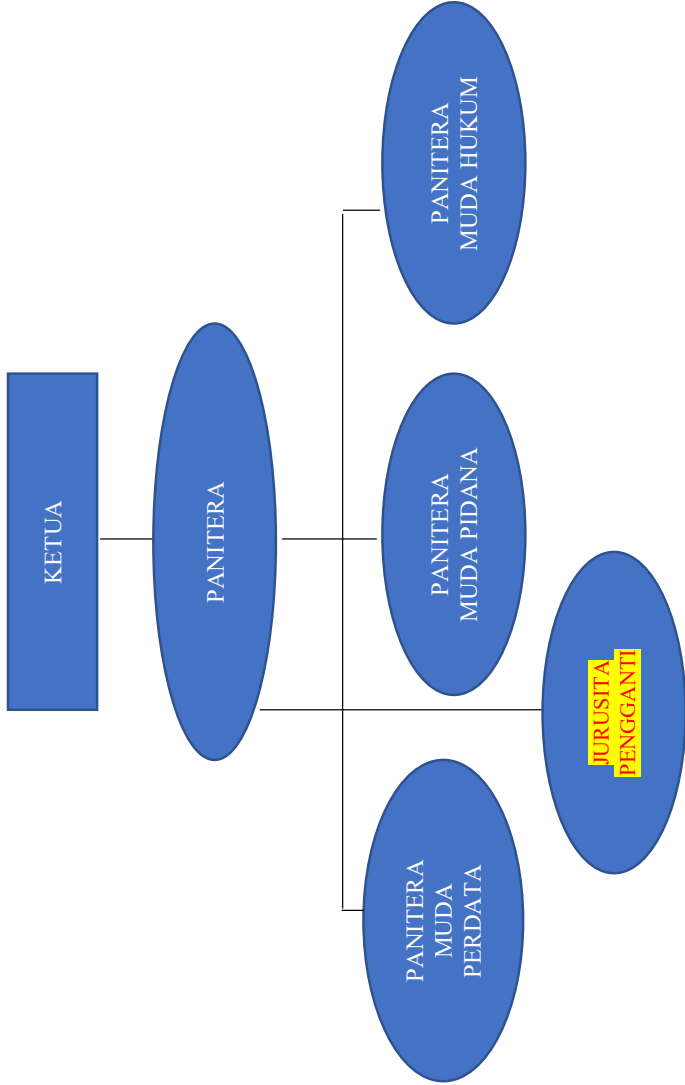
a. Eselon I :Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI

b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi

c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun

d. Eselon IV :Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sarolangun

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Mempunyai tugas memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

6. Uraian Tugas :
- 1 Menerima instrumen panggilan/pemberitahuan dari majelis hakim

2	Membuat relaas panggilan
3	Membuat relaas pemberitahuan
4	Menerima biaya panggilan/pemberitahuan
5	Menyampaikan panggilan kepada penggugat
6	Menyampaikan panggilan kepada tergugat
7	Menyampaikan panggilan kepada pemohon
8	Menyampaikan panggilan kepada termohon
9	Menyampaikan panggilan kepada pelawan
10	Menyampaikan panggilan kepada terlawan
11	Menyampaikan panggilan umum ke mass media/kabag hukum Pemda
12	Menyampaikan pemberitahuan akta banding kepada terbanding
13	Menyampaikan pemberitahuan memori banding kepada terbanding
14	Menyampaikan pemberitahuan kontra memori banding kepada terbanding
15	Menyampaikan pemberitahuan inzage kepada pemingbanding
16	Menyampaikan pemberitahuan inzage kepada terbanding
17	Menyampaikan akta kasasi kepada termohon kasasi
18	Menyampaikan memori kasasi kepada termohon kasasi
19	Menyampaikan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi
20	Menyampaikan akta PK kepada termohon PK
21	Menyampaikan memori PK kepada termohon PK
22	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada pemohon sita
23	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada termohon sita
24	Menyampaikan pemberitahuan pelaksanaan sita kepada kelurahan
25	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada pemohon eksekusi
26	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada termohon eksekusi
27	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada kelurahan

28	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada kepolisian
29	Menyampaikan pemberitahuan eksekusi kepada Satpol PP
30	Menyerahkan relaas panggilan penggugat dan tergugat kepada ketua majelis
31	Menyerahkan relaas pemberitahuan penyampaian akta banding kepada panitera muda gugatan
32	Menyerahkan relaas pemberitahuan memori banding kepada Panmud Gugatan
33	Menyerahkan relaas pemberitahuan inzage kepada Panmud Gugatan
34	Menyerahkan relaas pemberitahuan akta kasasi kepada Panmud Gugatan
35	Menyerahkan relaas pemberitahuan memori kasasi kepada Panmud Gugatan
36	Menyerahkan relaas pemberitahuan kontra memori kasasi kepada Panmud Gugatan
37	Menyerahkan relaas pemberitahuan akta PK kepada Panmud Gugatan
38	Menyerahkan relaas pemberitahuan memori PK kepada Panmud Gugatan
39	Menyerahkan relaas pemberitahuan kontra memori PK kepada Panmud Gugatan
40	Melaksanakan penyitaan
41	Membuat berita acara penyitaan
42	Menandatangani berita acara penyitaan
43	Mencatat berita acara penyitaan kepada BPN
44	Menyampaikan berita acara penyitaan kepada pihak yang tidak hadir
45	Melaksanakan eksekusi
46	Membuat berita acara eksekusi
47	Menandatangani berita acara eksekusi
48	Menyampaikan berita acara eksekusi kepada pihak yang tidak hadir
49	Mencatat berita acara eksekusi kepada BPN
50	Melaporkan pelaksanaan sita kepada panitera
51	Memberitahukan jadwal lelang kepada pemohon lelang
52	Memberitahukan jadwal lelang kepada termohon lelang
53	Mengumumkan jadwal lelang di mass media

- 54Mengikuti proses lelang
- 55Menerima risalah lelang dari KPKNL
- 56Melaporkan pelaksanaan eksekusi kepada ketua

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Relaas Panggilan	Pelaksanaan pemanggilan kepada para pihak.
2.	Pemberitahuan sita dan eksekusi	Pelaksanaan pemberitahuan sita dan eksekusi pada para pihak.
3.	Konsep Berita Acara Eksekusi	Pelaksanaan sita dan eksekusi dan penyusunan berita acara.
4.	Salinan Putusan	Pelaksanaan Pemberitahuan putusan kepada para pihak.
5.	Surat Pemberitahuan upaya hukum banding, kasasi dan PK	Pelaksanaan Pemberitahuan upaya hukum banding, kasasi dan PK.
6.	Surat Pemberitahuan memori, kontra, banding, kasasi dan PK	Pelaksanaan penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada panitera muda sesuai dengan jenis perkara, untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.
7.	Pemberitahuan membaca berkas / inzage	Pelaksanaan Pemberitahuan membaca berkas / inzage.
8.	Berita Acara Sita dan Eksekusi	Pelaksanaan penyerahan berita acara sita dan eksekusi pada para pihak terkait
9.	Pemberitahuan Delegasi Jurusita	Pelaksanaan delegasi jurusita

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD)	Semua tugas
4.	Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	Membuat Laporan pembinaan dan membuat BAP
5.	Jaringan Internet	Menginput data panggilan ke aplikasi SIPP

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Pelaksanaan Pemanggilan dan Pemberitahuan	Surat
2.	Berita Acara Sita dan Eksekusi	Dokumen Berita Acara

10. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap.

11. Wewenang :

- a. Memanggil para pihak;
- b. Melaksanakan Sita dan Eksekusi;
- c. Mendelegasikan panggilan jurusita;

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung	Petunjuk teknis tugas
2.	Panitera Mahkamah Agung	Mahkamah Agung	Petunjuk teknis tugas
3.	Panitera Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	petunjuk teknis tugas
4.	Kepala Kejaksaan Negeri Sarolangun	Kejaksaan Negeri Sarolangun	Koordinasi pelaksanaan persidangan
5.	Kepala Kepolisian Resort Sarolangun	Polres Sarolangun	Koordinasi pelaksanaan persidangan
6.	Kepala Rutan Sarolangun	Rutan Sarolangun	Koordinasi pelaksanaan persidangan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
3.	Udara	Cukup bersih
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Sesuai kondisi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca

2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
3.	Tekanan Psikis/Stres	Tanggung jawab pekerjaan yang melebihi kapasitas
4.	Luka Fisik (Ringan/Berat), Cacat fisik, kematian.	- Kekerasan Fisik dari masyarakat pencari keadilan yang merasa tidak puas - Kecelakaan pada saat pelaksanaan panggilan

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pengatur Muda/II/a
- b. Pendidikan : SLTA/Sederajat
- c. Diklat
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis : Diklat Juru Sita Peradilan Umum
- d. Pengalaman Kerja : minimal 3 tahun sudah menjadi Jurusita Pengganti
- e. Pengetahuan Kerja :
 - 1. Tusi Jurusita;
- f. Keterampilan Kerja :
 - 1. Aspek Mental (Menganalisis permasalahan, membuat keputusan dll.)
 - 2. Aspek Fisik (Berjalan, duduk lama, mengetik, menulis)
 - 3. Aspek Sosial (Berkomunikasi, public speaking, mempengaruhi dll)
- g. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. S : Pandang Ruang
 - 4. Q : Ketelitian
- h. Temperamen :
 - i. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi

ii. P (DEPL/Dealing With People):

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

iii. R (REPCON/Repetitive and Continuous):

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

iv. S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

v. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

vi. V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

i. Realistik :

Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

ii. Sosial:

Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

iii. Kewirausahaan

Aktivitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

iv. Konvensional

Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

j. Upaya Fisik :

i. Berdiri

ii. Berjalan

iii. Duduk

iv. Membawa

v. Menunduk

vi. Memegang

vii. Bekerja dengan jari

viii. Berbicara

ix. Mendengar

x. Melihat

- k. Kondisi Fisik :
- i. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - ii. Umur : Maksimal 58 tahun
 - iii. Tinggi Badan : -
 - iv. Berat Badan : -
 - v. Postur Badan : -
 - vi. Penampilan : -
- l. Fungsi Pekerjaan :
- i. D1: Mengkoordinasikan
 - ii. D2: Menganalisa
 - iii. D3: Menyusun
 - iv. D6: Menyalin
 - v. O0: Menasehati
 - vi. O1: Berunding
 - vii. O5: Mempengaruhi
 - viii. O6: Berbicara (informasi)
 - ix. O7: Melayani
 - x. O8: Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
8.	Pelaksanaan Pemanggilan dan Pemberitahuan	30 Dokumen	12 bulan
9.	Berita Acara Sita dan Eksekusi	15 Dokumen	12 bulan
10.	Delegasi Panggilan	10 Dokumen	12 bulan
11.	Laporan kepada atasan	12 laporan	12 bulan

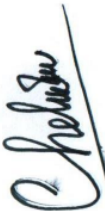
17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat

Mengetahui :
Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun


MUHAMAD SOLEH, S.H.
NIP. 19731020 199303 1 002


CHEVIA, A.Md.
NIP. 19861125 200904 2 003

FORMULIR ANALISA JABATAN

Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Impassing

Analisis Kepegawaian mempunyai tugas Memanajemen Pegawai dan melakukan pengembangan Sistem Manajemen Pegawai.

1. Nama Jabatan : Analisis Kepegawaian
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja

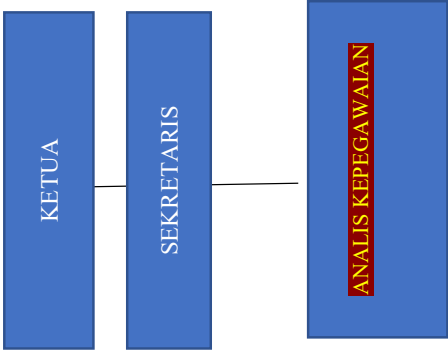
a. Eselon I : Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

b. Eselon II : Pengadilan Tinggi Jambi

c. Eselon III : Pengadilan Negeri Sarolangun

d. Eselon IV : Kesekretariatan Pengadilan Negeri Sarolangun

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Mempunyai tugas Memanajemen Pegawai dan melakukan pengembangan Sistem Manajemen Pegawai di Pengadilan Negeri Sarolangun.

6. Uraian Tugas :

- a. Formasi

1) Melakukan analisis persediaan pegawai di unit kerja

2) Tahapan menyiapkan bahan pembahasan rencana usul formasi
- b. Ketatalaksanaan Kepegawaian

1) Tahapan Memeriksa Kelengkapan Berkas

2) Tahapan Membuatkan Bundel Arsip Kepegawaian

3) Tahapan Menginputkan Data Ke Aplikasi Sikep dan Komdanas

4) Tahapan Membuatkan usulan KARPEG

- 5) Tahapan Membuatkan usulan BPJS
- 6) Tahapan Membuatkan usulan Prajabatan
- 7) Tahapan Membuat usulan Tes Kesehatan
- 8) Tahapan Membuat Usulan PNS

c. Diklat / Pengembangan Kompetensi

- 1) Tahapan Membuat usulan Pemanggilan Diklat

d. Gaji dan Kesejahteraan

- 1) Tahapan Menyusun daftar pegawai yang akan memperoleh Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
- 2) Tahapan Menyiapkan surat keputusan Penundaan KGB
- 3) Tahapan Mendata PNS yang belum memiliki Kartu Pegawai/Taspen/BPJS
- 4) Tahapan Mendata pegawai yang akan menerima penghargaan/tanda jasa
- 5) Tahapan Menyusun daftar pegawai yang akan menerima penghargaan / tanda jasa
- 6) Tahapan Menyiapkan surat permohonan dan izin cuti
- 7) Tahapan Menyiapkan bahan – bahan baperjakat
- 8) Tahapan Menyiapkan laporan hasil sidang baperjakat

e. Tata Usaha Kepegawaian

- 1) Tahapan Memeriksa dan meneliti keabsahan dokumen pegawai
- 2) Tahapan Memelihara keakuratan, kelengkapan dan kekinian informasi kepegawaian
- 3) Tahapan Menganalisis keabsahan data mutasi kepegawaian
- 4) Tahapan Menginput / *mengupdate* data pegawai
- 5) Tahapan Membuat Laporan Periodik Aplikasi Kepegawaian
- 6) Tahapan Scanning dokumen kepegawaian ke dalam media komputer
- 7) Tahapan Meregister Surat Masuk
- 8) Tahapan Membalas Surat Masuk
- 9) Tahapan Mengirim ke bagian umum
- 10) Tahapan Mergister surat keluar
- 11) Tahapan Mengarsipkan surat keluar

f. Disiplin dan Pengendalian Kepegawaian

- 1) Tahapan Mengelola daftar hadir
- 2) Tahapan Menginput rekapitulasi kehadiran ke aplikasi Komdanas
- 3) Tahapan Menyiapkan konsep surat tentang teguran
- 4) Tahapan Menyiapkan bahan – bahan yang berkaitan dengan surat pengaduan
- 5) Tahapan Menyiapkan surat jawaban atas pengaduan
- 6) Tahapan Menyiapkan surat pemberitahuan hasil pemeriksaan
- 7) Tahapan Menyusun laporan hasil pemeriksaan

g. Pemberhentian

- 1) Tahapan Mendata PNS yang mencapai batas usia pensiun (BUP)

- 2) Tahapan Menyiapkan kelengkapan usul pensiun /kenaikan pangkat pengabdian
- 3) Tahapan Menyiapkan data pegawai yang berhenti sebelum BUP
- 4) Tahapan Mencatat dan memelihara perubahan data muatsi pensiun

h. Mutasi

- 1) Tahapan Memeriksa berkas usul kenaikan pangkat PNS
- 2) Tahapan Mendata PNS yang akan naik pangkat
- 3) Tahapan Menginput data kenaikan pangkat ke dalam Aplikasi Kepegawaian
- 4) Tahapan Menyiapkan data pegawai yang memenuhi syarat administrasi untuk di angkat dalam jabatan
- 5) Tahapan Menyiapkan bahan penilaian untuk kenaikan jabatan
- 6) Tahapan Memeriksa permohonan perpindahan pegawai
- 7) Tahapan Menyusun DUK
- 8) Tahapan Mengumpulkan data dan memeriksa data kepegawaian
- 9) Tahapan Membuat Penilaian Prestasi Kerja
- 10) Tahapan Menginput SKP ke dalam Aplikasi Kepegawaian

i. Pendidikan

- 1) Tahapan Pemberian izin belajar
- 2) Tahapan Pelaksanaan Ujian Dinas / Ujian Penyesuaian Ijazah

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Sasaran Kinerja Pegawai	Sebagai syarat kenaikan pangkat
2.	Daftar Absensi pegawai	Sebagai bahan penegakan disiplin pegawai
3.	DUK dan Bezzeting Pegawai	Sebagai bahan mutasi promosi pegawai
4.	Kartu Cuti Pegawai	Sebagai bahan dalam menentukan pemberian Ijin Cuti
5.	Daftar absensi pegawai	Sebagai bahan pengajuan Gaji dan Tunjangan
6.	Kartu Cuti Pegawai	Sebagai bahan dalam menentukan pemberian Ijin Cuti
7.	Daftar absensi pegawai	Sebagai penegakkan disiplin pegawai
8.	SK Mutasi Promosi	Sebagai bahan pembuatan Dokumen Pelantikan Jabatan
9.	Isolasi	Melekatkan cover bundel
10.	Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran	Sebagai bahan pembuatan / pengusulan KP4

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Laptop	Menginput dan membuat data
2.	Komputer	Menginput dan membuat data
3.	Printer	Mencetak berkas data
4.	Fotocopy	Memfotocopy berkas
5.	Kertas	Mencatat dan mengeprint arsip / dokumen
6	Pena	Menulis data
7	Clip	Merekatkan berkas
8	Stapler	Merekatkan berkas
9	Stabilo	Menandai Data
10.	Penggaris	Menggaris Batas waktu Absen
11.	Spidol Merah	Penanda Batas absen
12.	Pembolong Kertas	Pelubang Kertas / dokumen
13.	Isolasi	Melekatkan cover bundel
14.	Stempel	Menstempel Keabsahan Berkas
15.	Odner Pegawai	Sebagai penataan dan pengelolaan Arsip pegawai

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Kelengkapan Berkas	Berkas
2.	Kelengkapan data pegawai dalam aplikasi	Data
3.	Data Rekapitulasi Kehadiran	Data
4.	Kartu KARPEG, BPJS, Taspen, KARIS, KARSU	Dokumen
5.	SK Kenaikan Pangkat	Dokumen
6.	SK Pensiun	Dokumen
7.	Kenaikan Gaji Berkala	Dokumen
8.	Laporan DUK dan Bezzeting	Dokumen
9.	Penilaian Prestasi Kerja	Berkas

10. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas keberhasilan tugas-tugas Manajemen Pegawai dan melakukan pengembangan Sistem Manajemen Pegawai;

11. Wewenang :

Mengkoordinir stakeholder dalam pelaksanaan tugas manajemen pegawai.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi tentang kebijakan menyangkut kepegawaian
2.	Staf Pidana	Pengadilan Negeri Sarolangun	Pembuatan SK
3.	Staf Perdata	Pengadilan Negeri Sarolangun	Pembuatan SK
4.	Staf Hukum	Pengadilan Negeri Sarolangun	Pembuatan SK
5.	Staf Kepegawaian, Organisasi dan tataaksana	Pengadilan Negeri Sarolangun	Pembuatan SK
6.	Staf Umum dan Keuangan	Pengadilan Negeri Sarolangun	Penyerahan rekap presenti uang makan dan remunerasi, Penomoran dan Pengiriman Surat
7.	Staf PTIP	Pengadilan Negeri Sarolangun	Dalam penyusunan Laporan Tahunan, kendala Jaringan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
3.	Udara	Cukup bersih
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Sesuai kondisi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
3.	Tekanan Psikis/Stres	Tanggung jawab pekerjaan yang melebihi kapasitas dan melibatkan kepentingan pimpinan

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pengatur (II/c)
- b. Pendidikan : Paling rendah Diploma III (DIII); Ilmu Kepegawaian, Ekonomi Manjemen SDM, Manajemen Administrasi, Administrasi Perkantoran dan Kesekretariatan.

- c. Diklat
- Penjenjangan : -
 - Teknis : Diklat Analisis Kepegawaian Keterampilan

- d. Pengalaman Kerja : 3 tahun
- e. Pengetahuan Kerja :
- Administrasi Perkantoran
 - Manajemen Perkantoran
 - Mengetahui Pedoman Analisis Kepegawaian

- f. Keterampilan Kerja :
- Bisa mengoperasikan Komputer
 - Bisa bekerja dengan Tim

- g. Kondisi Fisik :
- Jenis Kelamin : Perempuan
 - Umur : 28 Tahun
 - Tinggi Badan : 160
 - Berat Badan : 60
 - Postur Badan : Ideal
 - Penampilan : Menarik

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Rekap Absen	240 Dokumen	12 Bulan
2.	Usulan Kenaikan Pangkat	3 Dokumen	12 Bulan

3.	Dokumen Pelantikan	5 Kegiatan	12 Bulan
4.	KGB	15 Dokumen	12 Bulan
5.	Validnya data pegawai (SIKEP)	20 Data	12 Bulan
6.	Data Komdanas	20 Data	12 Bulan
7.	DUK dan Bezzeting	2 Dokumen	12 Bulan
8.	Penilaian Prestasi Kerja	20 Dokumen	12 Bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Mengetahui :
Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun



JULIADI, S.KOM
NIP. 19851128 200604 2 001

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat



ANITA SELVIA, S.E.
NIP. 19780706 201101 2 003

FORMULIR ANALISA JABATAN

Surat Edaran Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Pengangkatan Dalam Jabatan Fungsional Melalui Penyesuaian/Impassing

Pranata Komputer mempunyai tugas melakukan kegiatan sistem informasi berbasis komputer.

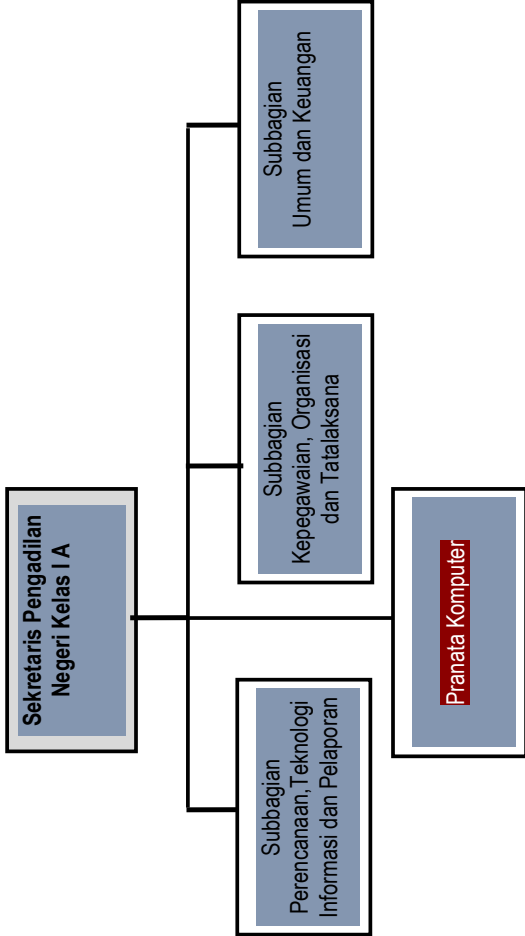
1. Nama Jabatan : Pranata Komputer
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Kerja
- a. Eselon I :Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI

b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi

c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun

d. Eselon IV :Kesekretariatan Pengadilan Negeri Sarolangun

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Mempunyai tugas melakukan kegiatan sistem informasi berbasis komputer di Pengadilan Negeri Sarolangun.

6. Uraian Tugas :

- a. Mengoperasikan komputer untuk pelaksanaan kegiatan :

1) Melakukan pengandaan data dan atau program

2) Membuat laporan operasi komputer

3) Membuat dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer
- b. Melakukan Perekaman Data:

1) Melakukan perekaman data tanpa validasi

2) Melakukan perekaman data dengan validasi

- 3) Melakukan verifikasi perekaman data
 - 4) Membuat laporan hasil perekaman data
- c. Pemasangan dan Pemeliharaan Sistem Komputer & Sistem Jaringan Komputer :
- 1) Melakukan pemasangan peralatan sistem komputer/ sistem jaringan komputer
 - 2) Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer
 - 3) Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer
- d. Pemrograman Dasar:
- 1) Membuat program dasar
 - 2) Mengembangkan dan atau meremajakan program dasar
 - 3) Membuat data uji coba untuk program dasar
 - 4) Melaksanakan ujicoba program dasar
 - 5) Membuat petunjuk pengoperasian program dasar
 - 6) Menyusun dokumentasi program dasar
- e. Pemrograman Menengah:
- 1) Membuat program menengah
 - 2) Mengembangkan dan atau meremajakan program menengah
 - 3) Membuat data uji coba untuk program menengah
 - 4) Melaksanakan uji coba program menengah
 - 5) Membuat petunjuk operasional program menengah
 - 6) Menyusun dokumentasi program menengah
- f. Penerapan Sistem Operasi Komputer
- 1) Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya
 - 2) Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer / perangkat lunak / sistem jaringan komputer
 - 3) Membuat sistem prosedur operasi komputer
 - 4) Melakukan ujicoba sistem operasi komputer
 - 5) Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer
 - 6) Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer
 - 7) Membuat dokumentasi pengelolaan komputer
- g. Implementasi Sistem Komputer dan Program Paket
- i. Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem komputer
 - ii. Mengatur alokasi area dalam media komputer
 - iii. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem komputer
 - iv. Membuat program paket
 - v. Melakukan ujicoba sistem komputer
 - vi. Melakukan ujicoba program paket
 - vii. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket
 - viii. Membuat petunjuk operasional sistem komputer
 - ix. Membuat dokumentasi program paket
- h. Implementasi Data Base
- i. Mengimplementasikan rancangan database
 - ii. Mengatur alokasi area database dalam media komputer
 - iii. Membuat otorisasi akses kepada pemakai
 - iv. Memantau dan mengevaluasi penggunaan database
 - v. Melaksanakan duplikasi database

- vi. Melaksanakan perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru
- vii. Melakukan pencarian kembali database
- i. Implementasi Sistem Jaringan Komputer
 - i. Menerapkan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer
 - ii. Membuat sistem pengamanan sistem jaringan komputer
 - iii. Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer
 - iv. Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer
 - v. Melakukan monitoring akses
 - vi. Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer
 - vii. Melakukan sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer
 - viii. Membuat laporan kegagalan(anomali) sistem jaringan komputer
 - ix. Membuat dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer
- j. Perancangan Sistem Informasi
 - i. Membuat rancangan sistem informasi
 - ii. Membuat rancangan rinci sistem informasi
 - iii. Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi
 - iv. Membuat dokumentasi rincian sistem informasi
 - v. Membuat spesifikasi program
 - vi. Melakukan verifikasi spesifikasi program
 - vii. Merancang pengujian verifikasi atau validasi Program
 - viii. Mengembangkan dan atau meremajakan program paket
- k. Perancangan Sistem Komputer
 - 1) Menyusun studi kelayakan sistem komputer
 - 2) Membuat spesifikasi teknis sistem komputer
 - 3) Merancang sistem komputer
 - 4) Mengoptimalkan kinerja sistem komputer
- l. Perancangan dan Pengembangan Data Base
 - 1) Merancang sistem database
 - 2) Melakukan instalasi program Database Management System (DBMS)
 - 3) Membuat prosedur pengamanan database
 - 4) Merancang otorisasi akses kepada pemakai
 - 5) Melakukan uji-coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya
 - 6) Mengembangkan sistem database
 - 7) Membuat dokumentasi rancangan database
- m. Perancangan Sistem Jaringan Komputer
 - 1) Merancang sistem jaringan komputer
 - 2) Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer
 - 3) Merancang pengembangan sistem jaringan komputer
- n. Perencanaan dan Pengembangan Sistem Informasi
 - 1) Melakukan diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan
 - 2) Mengidentifikasi kebutuhan pemakai dalam hal output, data, dan kinerja program
 - 3) Membuat spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan
 - 4) Meneliti dan mengusulkan metode pengembangan sistem informasi yang meningkatkan produktivitas kerja

- 5) Memantau kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru dilingkungan instansi
- 6) Memantau dan menilai kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan
- 7) Menentukan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas
- 8) Menyusun konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi
- 9) Mengusulkan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja
- o. Perumusan Visi, Misi, dan Strategi Sistem Informasi
 - 1) Melaksanakan studi lengkap terhadap organisasi dan lingkungan organisasi dalam rangka menentukan kebutuhan organisasi terhadap informasi
 - i. Melakukan evaluasi sistem informasi induk yang sedang berjalan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Sasaran Kinerja Pegawai	Sebagai syarat kenaikan pangkat
2.	Daftar Absensi pegawai	Sebagai bahan penegakan disiplin pegawai
3.	DUK dan Bezzeting Pegawai	Sebagai bahan mutasi promosi pegawai
4.	Kartu Cuti Pegawai	Sebagai bahan dalam menentukan pemberian Ijin Cuti
5.	Daftar absensi pegawai	Sebagai bahan pengajuan Gaji dan Tunjangan
6.	Kartu Cuti Pegawai	Sebagai bahan dalam menentukan pemberian Ijin Cuti
7.	Daftar absensi pegawai	Sebagai penegakkan disiplin pegawai
8.	SK Mutasi Promosi	Sebagai bahan pembuatan Dokumen Pelantikan Jabatan
9.	Isolasi	Melekatkan cover bundel
10.	Kartu Keluarga dan Akte Kelahiran	Sebagai bahan pembuatan / pengusulan KP4

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Laptop	Menginput dan membuat data
2.	Komputer	Menginput dan membuat data
3.	Printer	Mencetak berkas data
4.	Fotocopy	Memfotocopy berkas
5.	Kertas	Mencatat dan mengeprint arsip / dokumen

6	Pena	Menulis data
7	Clip	Merekatkan berkas
8	Stapler	Merekatkan berkas
9	Stabilo	Menandanai Data
10.	Penggaris	Menggaris Batas waktu Absen
11.	Spidol Merah	Penanda Batas absen
12.	Pembolong Kertas	Pelubang Kertas / dokumen
13.	Isolasi	Melekatkan cover bundel
14.	Stempel	Menstempel Keabsahan Berkas
15.	Odner Pegawai	Sebagai penataan dan pengelolaan Arsip pegawai

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Terlaksananya penggandaan data dan atau program	Kegiatan
2.	Tersedianya laporan operasi komputer	Laporan
3.	Tersedianya dokumentasi file yang tersimpan dalam media komputer	Dokumen
4.	Terlaksananya perekaman data tanpa validasi	Kegiatan
5.	Terlaksananya perekaman data dengan validasi	Kegiatan
6.	Terlaksananya verifikasi perekaman data	Kegiatan
7.	Tersedianya laporan hasil perekaman data	Laporan
8.	Terlaksananya pemasangan peralatan sistem komputer/ sistem jaringan komputer	Kegiatan
9.	Terlaksananya deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer	Kegiatan
10.	Terlaksananya deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem jaringan komputer	Kegiatan
11.	Tersedianya program dasar	Dokumen
12.	Terlaksananya Pengembangan dan Peremajaan program dasar	Kegiatan

13.	Tersedianya data uji coba untuk program dasar	Dokumen
14.	Terlaksananya ujicoba program dasar	Kegiatan
15.	Tersedianya petunjuk pengoperasian program dasar	Dokumen
16.	Tersusunnya dokumentasi program dasar	Kegiatan
17.	Tersedianya program menengah	Program
18.	Terlaksananya Pengembangan dan Peremajaan program menengah	Program
19.	Tersedianya data uji coba untuk program menengah	Data
20.	Terlaksananya uji coba program menengah	Kegiatan
21.	Tersedianya petunjuk operasional program menengah	Dokumen
22.	Tersusunnya dokumentasi program menengah	Kegiatan
23.	Tersedianya rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Dokumen
24.	Terlaksananya instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem operasi komputer / perangkat lunak / sistem jaringan komputer	Kegiatan
25.	Tersedianya sistem prosedur operasi komputer	Sistem
26.	Terlaksananya ujicoba sistem operasi komputer	Kegiatan
27.	Terlaksananya deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer	Kegiatan
28.	Terlaksananya perbaikan terhadap gangguan sistem operasi komputer	Kegiatan
29.	Tersedianya dokumentasi pengelolaan komputer	Dokumen
30.	Terlaksananya Penelaahan spesifikasi teknis komponen sistem komputer	Kegiatan
31.	Terlaksananya Pengaturan alokasi area dalam media komputer	Kegiatan
32.	Terlaksananya instalasi dan atau meningkatkan (up grade) sistem komputer	Kegiatan
33.	Tersedianya program paket	Program

34.	Terlaksananya ujicoba sistem komputer	Kegiatan	
35.	Terlaksananya ujicoba program paket	Kegiatan	
36.	Terlaksananya deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem komputer dan atau program paket	Kegiatan	
37.	Tersedianya petunjuk operasional sistem komputer	Dokumen	
38.	Tersedianya dokumentasi program paket	Dokumen	
39.	Terimplementasinya rancangan database	Kegiatan	
40.	Terlaksananya Pengaturan alokasi area database dalam media komputer	Kegiatan	
41.	Tersedianya otorisasi akses kepada pemakai	Kegiatan	
42.	Terlaksananya Pemantauan penggunaan database	Kegiatan	
43.	Terlaksananya duplikasi database	Kegiatan	
44.	Terlaksananya perpindahan dari perangkat lunak database yang lama ke yang baru	Kegiatan	
45.	Terlaksananya pencarian kembali database	Kegiatan	
46.	Terlaksananya penerapan rancangan konfigurasi sistem jaringan komputer	Kegiatan	
47.	Terlaksananya pembuatan sistem pengamanan sistem jaringan komputer	Kegiatan	
48.	Terlaksananya pembuatan sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Kegiatan	
49.	Terlaksananya ujicoba sistem operasi sistem jaringan komputer	Kegiatan	
50.	Terlaksananya monitoring akses	Kegiatan	
51.	Terlaksananya perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer	Kegiatan	
52.	Tersedianya sistem pencarian kembali sistem jaringan komputer	Sistem	
53.	Tersedianya laporan kegagalan(anomali) sistem jaringan komputer	Laporan	
54.	Tersedianya dokumentasi penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen	
55.	Tersedianya rancangan sistem informasi	Kegiatan	

56.	Tersedianya rancangan rinci sistem informasi	Sistem
57.	Terlaksananya pengembangan dan peremajaan rancangan rinci sistem informasi	Kegiatan
58.	Tersedianya dokumentasi rincian sistem informasi	Dokumen
59.	Tersedianya spesifikasi program	Program
60.	Terlaksananya Perancangan pengujian verifikasi atau validasi Program	Kegiatan
61.	Terlaksananya verifikasi spesifikasi program	Kegiatan
62.	Terlaksananya pengembangan dan peremajaan program paket	Kegiatan
63.	Tersusunnya studi kelayakan sistem komputer	Kegiatan
64.	Tersedianya spesifikasi teknis sistem komputer	Sistem
65.	Terlaksananya perancangan sistem komputer	Kegiatan
66.	Terlaksananya Optimalisasi kinerja sistem komputer	Kegiatan
67.	Terlaksananya sistem database	Kegiatan
68.	Terlaksananya instalasi program Database Management System (DBMS)	Kegiatan
69.	Tersedianya prosedur pengamanan database	Kegiatan
70.	Terlaksananya Perancangan otorisasi akses kepada pemakai	Kegiatan
71.	Terlaksananya uji-coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya	Kegiatan
72.	Terlaksananya pengembangan dan peremajaan sistem database	Kegiatan
73.	Tersedianya dokumentasi rancangan database	Dokumen
74.	Terlaksananya perancangan sistem jaringan komputer	Kegiatan
75.	Terlaksananya perancangan prosedur pengamanan sistem jaringan komputer	Kegiatan

76.	Terlaksananya pengembangan dan pememajaan sistem jaringan komputer	Kegiatan
77.	Terlaksananya diskusi dalam rangka integrasi sistem informasi keseluruhan	Kegiatan
78.	Terlaksananya pengidentifikasian kebutuhan pemakai dalam hal output, data, dan kinerja program	Kegiatan
79.	Tersedianya spesifikasi peralatan teknologi informasi yang diperlukan	Kegiatan
80.	Terlaksananya penelitian metode pengembangan sistem informasi yang meningkatkan produktivitas kerja	Kegiatan
81.	Terlaksananya pemantauan kinerja sistem informasi keseluruhan atau sistem informasi baru dilingkungan instansi	Kegiatan
82.	Terlaksananya pemantauan dan penilaian kinerja sistem komputer yang telah dikembangkan	Kegiatan
83.	Terlaksananya penentuan penggunaan sistem komputer dan sistem jaringan komputer untuk meningkatkan produktivitas	Kegiatan
84.	Terlaksananya Penyusunan konsep program pendidikan dan pelatihan di bidang teknologi informasi	Kegiatan
85.	Terlaksananya pengusulan alokasi sumber daya teknologi informasi bagi unit-unit kerja	Kegiatan
86.	Terlaksananya studi lengkap terhadap organisasi dan lingkungan organisasi dalam rangka menentukan kebutuhan organisasi terhadap informasi	Kegiatan
87.	Terlaksananya evaluasi sistem informasi induk yang sedang berjalan	Kegiatan

10. Tanggung Jawab :

- a. Bertanggung jawab atas keberhasilan kegiatan sistem informasi berbasis komputer;

11. Wewenang :

- a. Mengembangkan Program
- b. Menggandakan Database
- c. Mengelola Data Aplikasi
- d. Menghimpun Tata Kelola Yang ada

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Kepaniteraan	Pengadilan Yogyakarta	Negeri Konsultasi dan Koordinasi
2.	PTIP	Pengadilan Yogyakarta	Negeri Konsulasi dan Koordinasi
3.	Umum dan Keuangan	Pengadilan Yogyakarta	Negeri Pemeliharaan Komputer dan sistem jaringan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
1.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
3.	Udara	Cukup bersih
4.	Keadaan ruangan	Cukup
5.	Letak	Sesuai kondisi
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
8.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
9.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
3.	Tekanan Psikis/Stres	Tanggung jawab pekerjaan yang melebihi kapasitas dan melibatkan kepentingan pimpinan

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Pangatur Muda (II/a)
- b. Pendidikan : Paling rendah SLTA (Jurusan TIK, Jaringan).
- c. Diklat

- Penjenjangan : -

- Teknis : Diklat Pemrograman
- d. Pengalaman Kerja : 3 tahun
- e. Pengetahuan Kerja :

- Administrasi Perkantoran
- Manajemen Perkantoran
- Mengetahui Pedoman Analisis Kepegawaian

f. Keterampilan Kerja :

- Bisa mengoperasikan Komputer
- Bisa bekerja dengan Tim

g. Kondisi Fisik :

- Jenis Kelamin : Laki-laki/Perempuan
- Umur : 28 Tahun
- Tinggi Badan : 160
- Berat Badan : 60
- Postur Badan : Ideal
- Penampilan : Menarik

16. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	25 kb	5	12 Bulan
2.	Laporan	12	12 Bulan
3.	Dokumen	12	12 Bulan
4.	karakter	12	12 Bulan
5.	karakter	12	12 Bulan
6.	karakter	12	12 Bulan
7.	Laporan	12	12 Bulan
8.	Peralatan	12	12 Bulan
9.	Kerusakan	30	12 Bulan
10.	Kerusakan	30	12 Bulan
11.	Program	5	12 Bulan
12.	Program	5	12 Bulan
13.	Dokumen	5	12 Bulan
14.	Program	5	12 Bulan
15.	Buku	1	12 Bulan
16.	Dokumen	1	12 Bulan
17.	Program	3	12 Bulan

18.	Program	3	3	12 Bulan
19.	Dokumen	3	3	12 Bulan
20.	Program	3	3	12 Bulan
21.	Buku	1	1	12 Bulan
22.	Dokumen	1	1	12 Bulan
23.	Laporan	5	5	12 Bulan
24.	Sistem operasi	2	2	12 Bulan
25.	Buku	1	1	12 Bulan
26.	Sistem operasi	2	2	12 Bulan
27.	Sistem operasi	2	2	12 Bulan
28.	Perbaikan	2	2	12 Bulan
29.	Laporan	2	2	12 Bulan
30.	Kali	5	5	12 Bulan
31.	Kali	5	5	12 Bulan
32.	Sistem	5	5	12 Bulan
33.	Program	1	1	12 Bulan
34.	Sistem	2	2	12 Bulan
35.	Program	1	1	12 Bulan
36.	Kali	2	2	12 Bulan
37.	Buku	1	1	12 Bulan
38.	Dokumen	2	2	12 Bulan
39.	Rancangan	2	2	12 Bulan
40.	Kali	2	2	12 Bulan
41.	Simpul	30	30	12 Bulan
42.	Kali	2	2	12 Bulan
43.	Kali	2	2	12 Bulan
44.	Sistem	2	2	12 Bulan
45.	Kali	2	2	12 Bulan
46.	Rancangan	1	1	12 Bulan
47.	Sistem	2	2	12 Bulan
48.	Sistem	2	2	12 Bulan

49.	Sistem	2	12 Bulan
50.	Kali	5	12 Bulan
51.	Kali	5	12 Bulan
52.	Kali	2	12 Bulan
53.	Laporan	2	12 Bulan
54.	Dokumen	1	12 Bulan
55.	Sistem	1	12 Bulan
56.	Sistem	1	12 Bulan
57.	Sistem	1	12 Bulan
58.	Dokumen	1	12 Bulan
59.	Program	1	12 Bulan
60.	Program	1	12 Bulan
61.	Program	1	12 Bulan
62.	Program	1	12 Bulan
63.	Laporan	2	12 Bulan
64.	Spesifikasi	2	12 Bulan
65.	Rancangan	1	12 Bulan
66.	Laporan	2	12 Bulan
67.	Rancangan	1	12 Bulan
68.	Sistem	3	12 Bulan
69.	Buku	1	12 Bulan
70.	Rancangan	1	12 Bulan
71.	Program	3	12 Bulan
72.	Sistem	1	12 Bulan
73.	Dokumen	1	12 Bulan
74.	Rancangan	1	12 Bulan
75.	Buku	1	12 Bulan
76.	Sistem	3	12 Bulan
77.	Kali	10	12 Bulan
78.	Dokumentasi	1	12 Bulan
79.	Spesifikasi	1	12 Bulan

80.	Proposal	1	12 Bulan
81.	Dokumen	1	12 Bulan
82.	Laporan	1	12 Bulan
83.	Laporan	1	12 Bulan
84.	Proposal	1	12 Bulan
85.	Proposal	1	12 Bulan
86.	Laporan	1	12 Bulan
87.	Dokumen	1	12 Bulan

17. Butir Informasi Lain :
Tidak Ada

Mengetahui :

Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun



JUJADI, S.KOM
NIP. 19851128 200604 2 001

Sarolangun, 10 Oktober 2019

Yang Membuat



CHELVIA, A.Md.
NIP. 19861125 200904 2 003

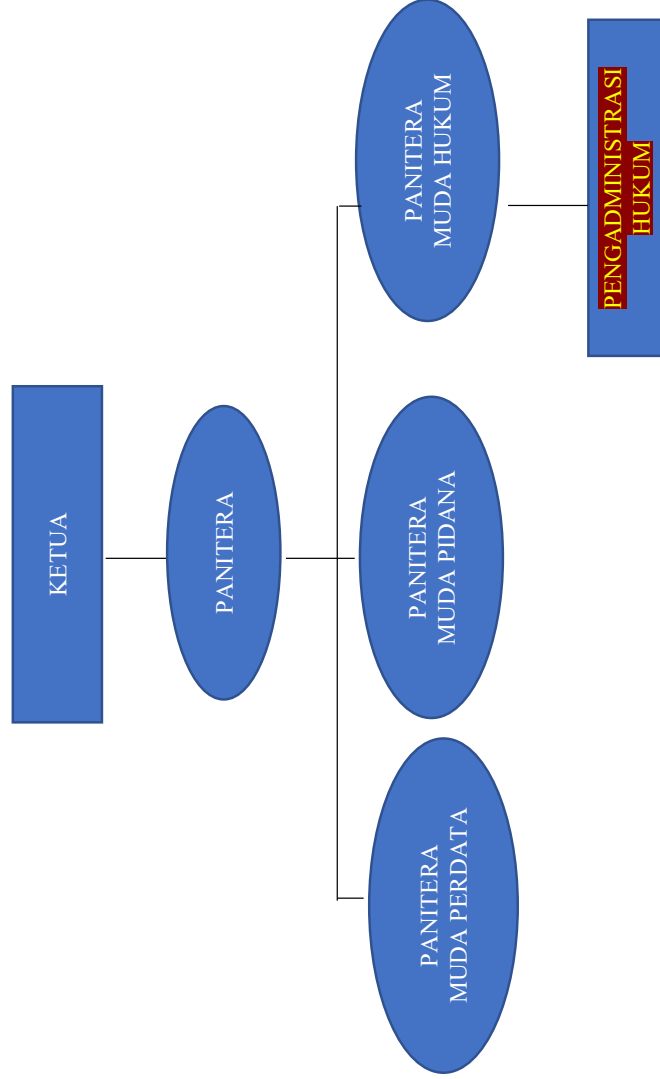
FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Pengadministrasi Hukum mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum.

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Hukum
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja**
 - a. Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
 - b. Eselon II : Pengadilan Tinggi Jambi
 - c. Eselon III : Pengadilan Negeri Sarolangun
 - d. Eselon IV : Panitera Muda Hukum

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Iktisar Jabatan :

Bertugas untuk melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum.

6. Uraian Tugas :

- a. Menerima dan mengecek pelimpahan berkas perkara Pidana umum dan khusus serta berkas perkara perdata umum dan khusus yang telah berkekuatan hukum tetap;

- b. Melayani Riset Mahasiswa Sesuai Surat Permohonan Dari Universitas masing-masing mengenai Perkara Pidana Umum dan Khusus maupun perkara perdata umum dan khusus;
- c. Menerima Legalisasi dan Meregister Akta Notaris;
- d. Menerima dan Meregister Serta Membuatkan Permohonan Waarmeking, Penolakan Waris, dan Salinan Minuta Akta Notaris;
- e. Membuat Buku Register atas Peminjaman Berkas Dari Arsip Berdasarkan Disposisi Pimpinan;
- f. Melayani Pendaftaran Permohonan Surat Kuasa dan Surat Kuasa Insidentil;
- g. Menerima dan Mencatat Dalam Buku Register Khusus Untuk Pendaftaran Akta-Akta Catatan Sipil Tentang: Akta Kelahiran,Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian;
- h. Menerima dan Meregister Legalisasi Piutang Tidak Tertagih;
- i. Menerima dan Meregister Serta Membuatkan Permohonan Surat Keterangan Bebas Perkara Perdata/Pidana;
- j. Menerima dan Meneliti Pendaftaran Surat Kuasa;
- k. Menerima dan Meneliti Pendaftaran Akta Notaris;
- l. Menerima Pendaftaran Akte-Akte Catatan Sipil;
- m. Menerima Pendaftaran Legalisasi Bukti;
- n. Menbitkan salinan putusan;
- o. Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak.

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Checklist, berkas perkara	Penerimaan dan pengecekan pelimpahan berkas perkara Pidana umum dan khusus serta berkas perkara perdata umum dan khusus yang telah berkekuatan hukum tetap
2	SIPP	Pelayanan Riset Mahasiswa Sesuai Surat Permohonan Dari Universitas masing-masing mengenai Perkara Pidana Umum dan Khusus maupun perkara perdata umum dan khusus
3	Checklist	Penerimaan Legalisasi dan Meregister Akta Notaris
4	Dokumen permohonan	Penerimaan, pencatatan dan pembuatan Permohonan Waarmeking, Penolakan Waris, dan Salinan Minuta Akta Notaris
5	Buku Register	Pembuatan Buku Register atas Peminjaman Berkas Dari Arsip Berdasarkan Disposisi Pimpinan

6	Dokumen Permohonan	Pelayanan Pendaftaran Permohonan Surat Kuasa dan Surat Kuasa Insidentil
7	Dokumen akta catatan sipil	Penerimaan dan Pencatatan Dalam Buku Register Khusus Untuk Pendaftaran Akta-Akta Catatan Sipil
8	Dokumen Permohonan Legalisasi Piutang Tak tertagih	Menerima dan Meregister Legalisasi Piutang Tidak Tertagih
9	Buku Register dan Dokumen Permohonan	Penerimaan, Pencatatan dan pembuatan Permohonan Surat Keterangan Bebas Perkara Perdata/Pidana.
10	Dokumen permohonan pendaftaran surat kuasa, checklist dan buku register	Penerimaan dan Pengecekan Pendaftaran Surat Kuasa
11	Dokumen permohonan pendaftaran akta notaris, checklist dan buku register	Penerimaan dan Pengecekan Pendaftaran Akta Notaris
12	Dokumen permohonan pendaftaran akte-akte catatan sipil, checklist dan buku register	Penerimaan Pendaftaran Akte-Akte Catatan Sipil
13	Dokumen permohonan pendaftaran legalisasi bukti, checklist dan buku register	Penerimaan Pendaftaran Legalisasi Bukti
14	Dokumen Putusan	Penerbitan salinan putusan
15	Dokumen Salinan Putusan dan Buku tanda terima	Penyerahan salinan putusan kepada para pihak

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas

2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpanan Data (CDR/FD/HD)	Semua tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya Penerimaan dan pengecekan pelimpahan berkas perkara Pidana umum dan khusus serta berkas perkara perdata umum dan khusus yang telah berkekuatan hukum tetap	Dokumen
2.	Terlaksananya Pelayanan Riset Mahasiswa Sesuai Surat Permohonan Dari Universitas masing-masing mengenai Perkara Pidana Umum dan Khusus maupun perkara perdata umum dan khusus	Dokumen
3.	Terlaksananya Penerimaan Legalisasi dan Meregister Akta Notaris	Dokumen
4.	Terlaksananya Penerimaan, pencatatan dan pembuatan Permohonan Waarmerking, Penolakan Waris, dan Salinan Minuta Akta	Dokumen
5.	Tersedianya Buku Register atas Peminjaman Berkas Dari Arsip Berdasarkan Disposisi Pimpinan	Dokumen
6.	Terlaksananya Pelayanan Pendaftaran Permohonan Surat Kuasa dan Surat Kuasa Insidentil	Dokumen
7.	Terlaksananya Penerimaan dan Pencatatan Dalam Buku Register Khusus Untuk Pendaftaran Akta-Akta Catatan Sipil	Dokumen
8.	Terlaksananya Penerimaan dan pencatatan Legalisasi Piutang Tidak Tertagih	Dokumen
9.	Terlaksananya Penerimaan, Pencatatan dan pembuatan Permohonan Surat Keterangan Bebas Perkara Perdata/Pidana.	Dokumen
10.	Terlaksananya Penerimaan dan Pengecekan Pendaftaran Surat Kuasa	Dokumen
11.	Terlaksananya Penerimaan dan Pengecekan Pendaftaran Akta Notaris	Dokumen

12.	Terlaksananya Penerimaan Pendaftaran Akte-Akte Catatan Sipil	Dokumen
13.	Terlaksananya Penerimaan Pendaftaran Legalisasi Bukti	Dokumen
14.	Tersedianya salinan putusan	Dokumen
15.	Terlaksananya Penyerahan salinan putusan kepada para pihak	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum.

11. Wewenang :

Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
2.	Wakil Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
3.	Panitera	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
4.	Panitera Muda Hukum	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Panas
4.	Keadaan ruangan	Cukup

5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat	Bersih

14. Resiko Bahaya:

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
4.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layer computer/laptop dan membaca
5.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
6.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

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) Penjenjangan :
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui dan dapat membuat laporan perkara.
- f. Keterampilan Kerja : **Bisa menggunakan perangkat teknologi informasi**
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama.
- i. Minat Kerja
 - 1) C (Konvensional)

j. Upaya Fisik

- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat

k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur :
- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D.6: Menyalin Data
- 2) O.3: Menyelia
- 3) O.8: Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Dokumen: BHT, Register, Salinan Putusan, Akta Notaris, Surat Kuasa, dan Surat Kuasa Insidentil, Legalisasi Piutang tidak tertagih, Surat Keterangan, Legalisasi Bukti, Akte-akte catatan sipil	12 laporan	12 bulan
2.	Laporan: Bulanan, Triwulan, Semesteran, Tahunan	12 laporan	12 bulan
3.	Kegiatan: Pelayanan Riset Mahasiswa Sesuai Surat Permohonan Dari Universitas masing-masing mengenai Perkara Pidana Umum dan Khusus maupun perkara perdata umum dan khusus	12 laporan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Mengetahui :
Panitera Muda Hukum
Pengadilan Negeri Sarolangun



SRIPAH NADIAWATI, S.H.
NIP. 19861111 200604 2 002

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat



NORYADIN
NIP. 19720305 201408 1 001

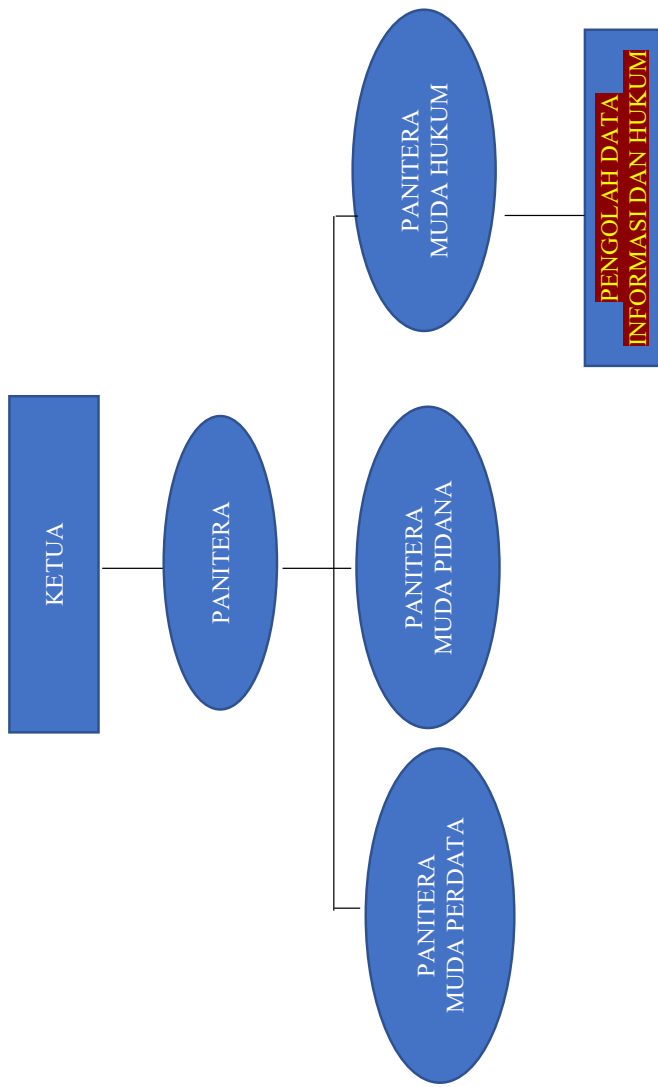
FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Pengolah Data Informasi Dan Hukum mempunyai tugas melakukan kegiatan pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data informasi dan hukum.

- 1. **Nama Jabatan** : Pengolah Data Informasi Dan Hukum
- 2. **Kode Jabatan** :-
- 3. **Unit Kerja**
 - a. Eselon I :Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
 - b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi
 - c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun
 - d. Eselon IV :Panitera Muda Hukum

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Iktisar Jabatan :

Bertugas untuk melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data informasi dan hukum.

6. Uraian Tugas :

- a. Melakukan penataan Arsip Berkas perkara Pidana umum dan khusus, berkas perkara perdata umum dan khusus, Akta Notaris;

- b. Membuat dan Menyusun (Laporan Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulanan dan Tahunan) berkas perkara Pidana umum dan khusus serta perkara perdata umum dan khusus;
- c. Menerima Pengaduan Masyarakat dan Menindak lanjuti Sesuai Disposisi Pimpinan;
- d. Menerima dan Membuatkan Surat Keterangan Bebas Perkara;
- e. Menerima dan Membuatkan Surat Keterangan Piutang Tidak Tertagih;
- f. Membuat Surat Klarifikasi Pengaduan;
- g. Membuat Surat-surat Jawaban;
- h. Menyajikan bahan pelaporan perkara yang telah diminutasi;

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Berkas Perkara	Pelaksanaan penataan Arsip Berkas perkara Pidana umum dan khusus, berkas perkara perdata umum dan khusus, Akta Notaris
2	Dokumen laporan	Pembuatan dan Penyusunan (Laporan Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulanan dan Tahunan) berkas perkara Pidana umum dan khusus serta perkara perdata umum dan khusus
3	Register Pengaduan	Penerimaan Pengaduan Masyarakat dan Menindak lanjuti Sesuai Disposisi Pimpinan
4	Dokumen permohonan Surat Keterangan Bebas Perkara	Penerimaan dan Pembuatan Surat Keterangan Bebas Perkara
5	Dokumen permohonan Surat Keterangan Piutang Tidak tertagih	Penerimaan dan Pembuatan Surat Keterangan Piutang Tidak Tertagih
6	Dokumen Pengaduan	Pembuatan Surat Klarifikasi Pengaduan
7	Dokumen Surat Jawaban	Pembuatan Surat-surat Jawaban
8	Dokumen Berkas Perkara	Penyajian bahan pelaporan perkara yang telah diminutasi

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas

2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD)	Semua tugas
4.	Jaringan Internet	Semua Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya penataan Arsip Berkas perkara Pidana umum dan khusus, berkas perkara perdata umum dan khusus, Akta Notaris	Dokumen
2.	Terlaksananya Pembuatan dan Penyusunan (Laporan Bulanan, 4 Bulanan, 6 Bulanan dan Tahunan) berkas perkara Pidana umum dan khusus serta perkara perdata umum dan khusus	Laporan
3.	Terlaksananya Penerimaan Pengaduan Masyarakat dan Menindak lanjuti Sesuai Disposisi Pimpinan	Dokumen
4.	Terlaksananya Penerimaan dan Pembuatan Surat Keterangan Bebas Perkara	Dokumen
5.	Terlaksananya Penerimaan dan Pembuatan Surat Keterangan Piutang Tidak Tertagih	Dokumen
6.	Tersedianya Surat Klarifikasi Pengaduan	Dokumen
7.	Tersedianya Surat-surat Jawaban	Dokumen
8.	Tersajinya bahan pelaporan perkara yang telah diminutasi	Laporan

10. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data informasi dan hukum.

11. Wewenang :
Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pendokumentasian/penginputan dan pengolahan di bidang data informasi dan hukum.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
2.	Wakil Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
3.	Panitera	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
4.	Panitera Muda Hukum	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya:

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layer computer/laptop dan membaca
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol.Ruang : Pengatur / II/c
- b. Pendidikan : Minimal DIII di bidang Teknik Informatika/Manajemen TI/Administrasi perkantoran/Manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui dan dapat membuat data informasi dan hukum.
- f. Keterampilan Kerja : **Bisa menggunakan perangkat teknologi informasi**
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama.
- i. Minat Kerja
 - 1) C (Konvensional)
- j. Upaya Fisik
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
- m. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D.6: Menyalin Data

- 2) O.3: Menyelia
- 3) O.8: Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Dokumen: Tindak lanjut Pengaduan, Surat Keterangan Bebas Perkara, Surat Keterangan Piutang Tidak Tertagih, Surat-surat jawaban,	12 laporan	12 bulan
2.	Laporan: Bulanan, Triwulan, Semesteran, Tahunan	12 laporan	12 bulan
3.	Kegiatan: penataan Arsip Berkas perkara Pidana umum dan khusus, berkas perkara perdata umum dan khusus, Akta Notaris	12 laporan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Mengetahui :

Panitera Muda Hukum

Pengadilan Negeri Sarolangun

SRIPAH NADIAWATI, S.H.

NIP. 19861111 200604 2 002

Sarolangun, 10 Oktober 2019

Yang Membuat

NORYADIN

NIP. 19720305 201408 1 001

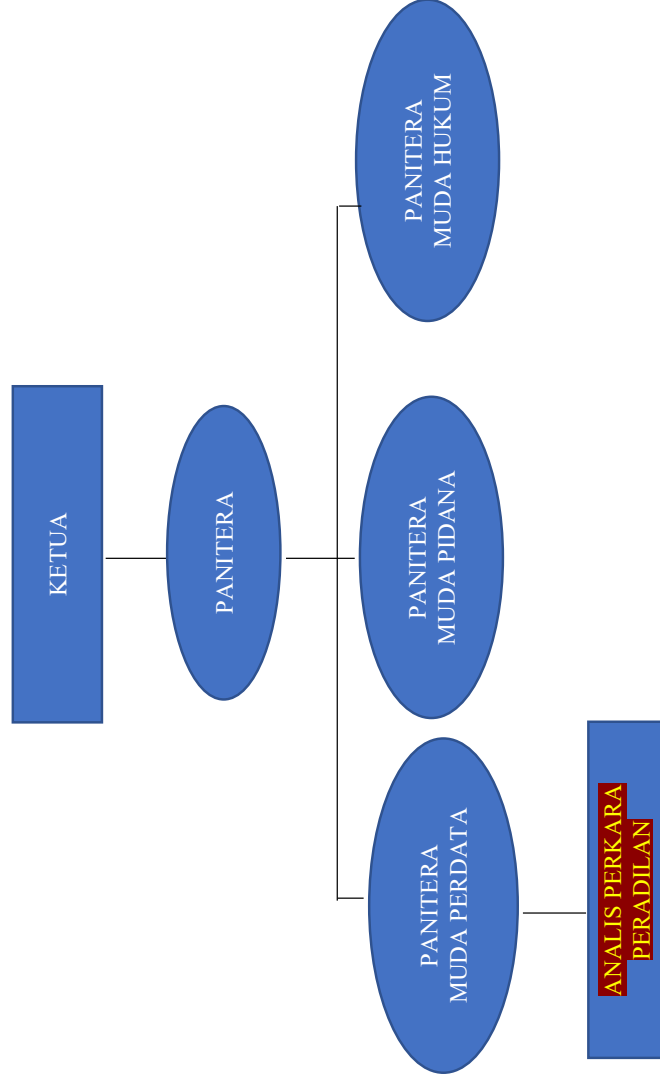
FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Analisis Perkara Peradilan mempunyai tugas melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sengketa peradilan (PERDATA).

1. Nama Jabatan : Analis Perkara Peradilan
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Kerja
 - a. Eselon I :Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
 - b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi
 - c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun
 - d. Eselon IV :Panitera Muda Perdata

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 :

- 1 Menerima pendaftaran perkara gugatan/bantahan/ perlawanan yang diajukan oleh para pihak
- 2 Menerima pendaftaran perkara *verzet* yang diajukan oleh para pihak

- 3 Menerima pendaftaran perlawanan pihak ketiga (*derden verzet*) yang diajukan oleh para pihak
- 4 Menerima pendaftaran perkara permohonan yang diajukan oleh pemohon
- 5 Menerima pendaftaran permohonan banding yang diajukan oleh para pihak
- 6 Menerima pendaftaran permohonan kasasi yang diajukan oleh para pihak
- 7 Menerima pendaftaran PK yang diajukan oleh para pihak
- 8 Menerima pendaftaran permohonan eksekusi yang diajukan oleh para pihak
- 9 Menerima pendaftaran permohonan somasi yang diajukan oleh para pihak
- 10 Menelaah kelayakan berkas perkara gugatan/bantahan/ perlawanan
- 11 Menelaah kelayakan berkas perkara verzet
- 12 Menelaah kelayakan berkas perkara derden verzet
- 13 Menelaah kelayakan berkas perkara permohonan
- 14 Menelaah kelayakan berkas perkara banding
- 15 Menelaah kelayakan berkas perkara kasasi
- 16 Menelaah kelayakan berkas perkara PK
- 17 Menelaah kelayakan berkas perkara eksekusi
- 18 Menaksir panjar biaya perkara gugatan/bantahan/ perlawanan yang dituangkan dalam SKUM
- 19 Menaksir panjar biaya perkara verzet yang dituangkan dalam SKUM
- 20 Menaksir panjar biaya perkara derden verzet yang dituangkan dalam SKUM
- 21 Menaksir panjar biaya perkara permohonan yang dituangkan dalam SKUM
- 22 Menaksir panjar biaya perkara banding yang dituangkan dalam SKUM
- 23 Menaksir panjar biaya perkara kasasi yang dituangkan dalam SKUM
- 24 Menaksir panjar biaya perkara PK yang dituangkan dalam SKUM
- 25 Menaksir panjar biaya perkara eksekusi yang dituangkan dalam SKUM

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Checklist, Berkas Perkara, SIPP, Buku Register, buku tanda terima berkas perkara perdata	Penerimaan pendaftaran perkara gugatan/bantahan/perlawanan yang diajukan oleh para pihak
2	Checklist, Berkas Perkara, SIPP, Buku Register	Penerimaan pendaftaran perkara <i>verzet</i> yang diajukan oleh para pihak
3	Checklist, Berkas Perkara, SIPP, Buku Register	Penerimaan pendaftaran perlawanan pihak ketiga (<i>derden verzet</i>) yang diajukan oleh para pihak
4	Checklist, Berkas Perkara, SIPP, Buku Register	Penerimaan pendaftaran perkara permohonan yang diajukan oleh pemohon
5	Checklist, Berkas Perkara, SIPP, Buku Register	Penerimaan pendaftaran permohonan banding yang diajukan oleh para pihak
6	Checklist, Berkas Perkara, SIPP, Buku Register	Penerimaan pendaftaran permohonan kasasi yang diajukan oleh para pihak
7	Checklist, Berkas Perkara, SIPP, Buku Register	Penerimaan pendaftaran PK yang diajukan oleh para pihak
8	Checklist, Berkas Perkara, SIPP, Buku Register	Penerimaan pendaftaran permohonan eksekusi yang diajukan oleh para pihak
9	Checklist, Berkas Perkara, SIPP, Buku Register	Penerimaan pendaftaran permohonan somasi yang diajukan oleh para pihak
10	Checklist	Penelaahan kelayakan berkas perkara gugatan/bantahan/perlawanan
11	Berkas Perkara Verzet	Penelaahan kelayakan berkas perkara verzet
12	berkas perkara derden verzet	Penelaahan kelayakan berkas perkara derden verzet
13	berkas perkara permohonan	Penelaahan kelayakan berkas perkara permohonan
14.	berkas perkara banding	Penelaahan kelayakan berkas perkara banding
15.	berkas perkara kasasi	Penelaahan kelayakan berkas perkara kasasi
16.	berkas perkara PK	Penelaahan kelayakan berkas perkara PK

17.	berkas perkara eksekusi	Penelaahan kelayakan berkas perkara eksekusi
18.	E-SKUM/E-Court	Penelaahan panjar biaya perkara gugatan/bantahan/ perlawanan yang dituangkan dalam SKUM
19.	E-SKUM/E-Court	Penelaahan panjar biaya perkara verzet yang dituangkan dalam SKUM
20.	E-SKUM/E-Court	Penelaahan panjar biaya perkara derden verzet yang dituangkan dalam SKUM
21.	E-SKUM/E-Court	Penelaahan panjar biaya perkara permohonan yang dituangkan dalam SKUM
22.	E-SKUM/E-Court	Penelaahan panjar biaya perkara banding yang dituangkan dalam SKUM
23.	E-SKUM/E-Court	Penelaahan panjar biaya perkara kasasi yang dituangkan dalam SKUM
24.	E-SKUM/E-Court	Penelaahan panjar biaya perkara PK yang dituangkan dalam SKUM
25.	E-SKUM/E-Court	Penelaahan panjar biaya perkara eksekusi yang dituangkan dalam SKUM

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD)	Semua tugas
4.	Jaringan Internet	Semua Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya Penerimaan pendaftaran perkara gugatan/bantahan/ perlawanan yang diajukan oleh para pihak	Data

2.	Terlaksananya Penerimaan pendaftaran perkara <i>verzet</i> yang diajukan oleh para pihak	Data
3.	Terlaksananya Penerimaan pendaftaran perlawanan pihak ketiga (<i>derden verzet</i>) yang diajukan oleh para pihak	Data
4.	Terlaksananya Penerimaan pendaftaran perkara permohonan yang diajukan oleh pemohon	Data
5.	Terlaksananya Penerimaan pendaftaran permohonan banding yang diajukan oleh para pihak	Data
6.	Terlaksananya Penerimaan pendaftaran permohonan kasasi yang diajukan oleh para pihak	Data
7.	Terlaksananya Penerimaan pendaftaran PK yang diajukan oleh para pihak	Data
8.	Terlaksananya Penerimaan pendaftaran permohonan eksekusi yang diajukan oleh para pihak	Data
9.	Terlaksananya Penerimaan pendaftaran permohonan somasi yang diajukan oleh para pihak	Data
10.	Terlaksananya Penelaahan kelayakan berkas perkara gugatan/bantahan/perlawanan	Data
11.	Terlaksananya Penelaahan kelayakan berkas perkara <i>verzet</i>	Data
12.	Terlaksananya Penelaahan kelayakan berkas perkara <i>derden verzet</i>	Data
13.	Terlaksananya Penelaahan kelayakan berkas perkara permohonan	Data
14.	Terlaksananya Penelaahan kelayakan berkas perkara banding	Data
15.	Terlaksananya Penelaahan kelayakan berkas perkara kasasi	Data
16.	Terlaksananya Penelaahan kelayakan berkas perkara PK	Data

17	Terlaksananya Penelaahan kelayakan berkas perkara eksekusi	Data	
18.	Tersedianya taksiran panjar biaya perkara gugatan/bantahan/perlawanan yang dituangkan dalam SKUM	Data	
19.	Tersedianya taksiran panjar biaya perkara verzet yang dituangkan dalam SKUM	Data	
20.	Tersedianya taksiran panjar biaya perkara derden verzet yang dituangkan dalam SKUM	Data	
21.	Tersedianya taksiran panjar biaya perkara permohonan yang dituangkan dalam SKUM	Data	
22.	Tersedianya taksiran panjar biaya perkara banding yang dituangkan dalam SKUM	Data	
23	Tersedianya taksiran panjar biaya perkara kasasi yang dituangkan dalam SKUM	Data	
24.	Tersedianya taksiran panjar biaya perkara PK yang dituangkan dalam SKUM	Data	
25.	Tersedianya taksiran panjar biaya perkara eksekusi yang dituangkan dalam SKUM	Data	

14. **Tanggung Jawab** :

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sengketa peradilan.

15. **Wewenang** :

Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sengketa peradilan.

16. **Korelasi Jabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi

2.	Wakil Ketua	Pengadilan Sarolangun	Negeri	Konsultasi
3.	Panitera	Pengadilan Sarolangun	Negeri	Konsultasi
4.	Panitera Muda Perdata	Pengadilan Sarolangun	Negeri	Konsultasi

17. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya:

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layer computer/laptop dan membaca
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda / III/a
- b. Pendidikan : SI di bidang Hukum
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui dan dapat membuat laporan perkara.

- f. Keterampilan Kerja : Bisa menggunakan perangkat teknologi informasi
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama.
- i. Minat Kerja
- 1) C (Konvensional)
- j. Upaya Fisik
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
- n. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D.6: Menyalin Data
 - 2) O.3: Menyelia
 - 3) O.8: Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Dokumen: Register,	12 laporan	12 bulan
2.	Laporan: Bulanan, Semesteran, Tahunan	12 laporan	12 bulan

3.	Kegiatan: Penaksiran Biaya Panjar Perkara	12 laporan	12 bulan
----	---	------------	----------

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Mengetahui :
Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun


MUHAMAD SOLEH, S.H.
NIP. 19731020 199303 1 002

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat


SHIFA NATASA, S.H.
NIP. 19900516 201403 2 004

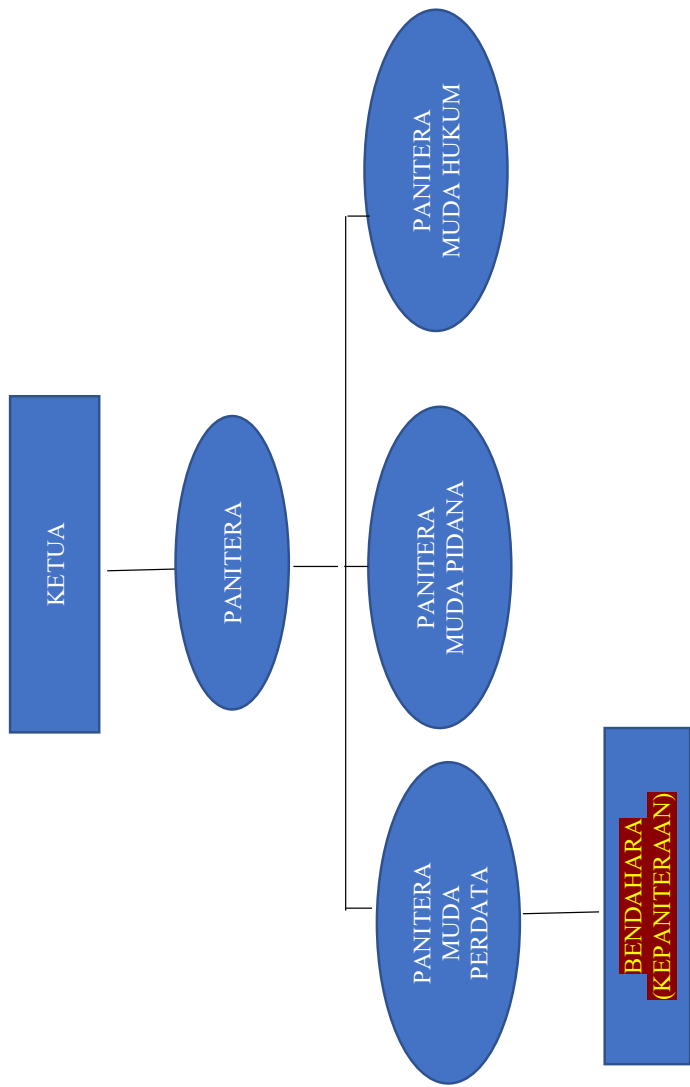
FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Bendahara mempunyai tugas melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan perkara (Kepaniteraan).

1. Nama Jabatan : Bendahara
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Organisasi
- a. Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
- b. Eselon II : Pengadilan Tinggi Jambi
- c. Eselon III : Pengadilan Negeri Sarolangun
- d. Eselon IV : Panitera Muda Perdata

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi:



5. Iktisar Jabatan :
Bertugas untuk melakukan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan perkara (Kepaniteraan).
6. Uraian Tugas :
1. Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara gugatan/bantahan/perlawanan

- 2 Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara verzet
- 3 Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara derden verzet
- 4 Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara permohonan
- 5 Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara banding
- 6 Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara kasasi
- 7 Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara PK
- 8 Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM perkara eksekusi
- 9 Menerima uang/slip setoran bank perkara gugatan
- 10 Menerima uang/slip setoran bank perkara permohonan
- 11 Menerima uang/slip setoran bank perkara banding
- 12 Menerima uang/slip setoran bank perkara kasasi
- 13 Menerima uang/slip setoran bank perkara PK
- 14 Menerima uang/slip setoran bank perkara eksekusi
- 15 Memberi nomor perkara gugatan
- 16 Memberi nomor perkara permohonan
- 17 Memberi nomor perkara eksekusi
- 18 Menerima instrumen panggilan perkara gugatan dari majelis hakim
- 19 Menerima instrumen panggilan perkara permohonan dari majelis hakim
- 20 Menerima instrumen panggilan perkara banding dari Panmud
- 21 Menerima instrumen panggilan perkara kasasi dari Panmud
- 22 Menerima instrumen panggilan perkara PK dari Panmud
- 23 Menerima instrumen panggilan perkara eksekusi dari Panmud
- 24 Menerima instrumen pengembalian sisa panjar dari majelis
- 25 Membayarkan biaya panggilan perkara gugatan kepada JS/JSP
- 26 Membayarkan biaya panggilan perkara permohonan kepada JS/JSP
- 27 Membayarkan biaya pemberitahuan pernyataan banding kepada JS/JSP
- 28 Membayarkan biaya pemberitahuan pernyataan memori banding kepada JS/JSP

29	Membayarkan biaya pemberitahuan pernyataan kontra memori banding kepada JS/JSP
30	Menyerahkan pengembalian uang sisa panjar perkara gugatan
31	Menyerahkan pengembalian uang sisa panjar perkara permohonan
32	Menyerahkan pengembalian uang sisa panjar perkara banding
33	Menyerahkan pengembalian uang sisa panjar perkara kasasi
34	Menyerahkan pengembalian uang sisa panjar perkara PK
35	Menyerahkan pengembalian uang sisa panjar perkara eksekusi
36	Menyetor biaya banding ke Pengadilan Tinggi
37	Membayarkan biaya pemberitahuan inzage kepada JS/JSP
38	Membayarkan biaya pemberitahuan akta kasasi kepada JS/JSP
39	Membayarkan biaya pemberitahuan memori kasasi kepada JS/JSP
40	Membayarkan biaya pemberitahuan kontra memori kasasi kepada JS/JSP
41	Menyetor biaya kasasi ke Mahkamah Agung
42	Membayarkan biaya pemberitahuan PK kepada JS/JSP
43	Membayarkan biaya pemberitahuan memori PK kepada JS/JSP
44	Membayarkan biaya pemberitahuan kontra memori PK kepada JS/JSP
45	Menyetor biaya PK ke Mahkamah Agung
46	Membayarkan biaya pemberitahuan kepada pemohon eksekusi
47	Membayarkan biaya pemberitahuan kepada termohon eksekusi
48	Membayarkan biaya pemberitahuan eksekusi kepada kelurahan
49	Membayarkan biaya pemberitahuan eksekusi kepada kepolisian
50	Membayarkan biaya pemberitahuan eksekusi kepada satpol pp
51	Membayarkan biaya pemberitahuan dicente kepada JS/JSP
52	Membayarkan biaya akomodasi dicente kepada majelis hakim
53	Mencatat/menginput transaksi harian ke dalam buku harian perkara keuangan perkara
54	Mencatat/menginput transaksi keuangan perkara ke dalam jurnal
55	Mencatat/menginput keuangan perkara ke dalam buku induk keuangan perkara

- 56
- Menutup buku induk keuangan perkara tingkat pertama, bulanan, triwulan, tahunan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan
- 57
- Menutup buku induk keuangan perkara eksekusi bulanan, triwulan, tahunan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan
- 58
- Menutup buku induk keuangan perkara konsinyasi bulanan, triwulan, tahunan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan
- 59
- Membuat laporan keuangan perkara tingkat pertama (lipa 7a)
- 60
- Membuat laporan keuangan perkara tingkat eksekusi (lipa 7b)
- 61
- Membuat laporan keuangan perkara tingkat konsinyasi (lipa 7c)
- 62
- Menerima pungutan PNBP akta cerai
- 63
- Menerima pungutan PNBP penyerahan salinan putusan
- 64
- Menerima pungutan PNBP surat kuasa
- 65
- Menerima pungutan PNBP leges
- 66
- Menyetor pungutan PNBP akta cerai kepada bendahara penerima
- 67
- Menyetor pungutan PNBP penyerahan salinan putusan kepada bendahara penerima
- 68
- Menyetor pungutan PNBP surat kuasa kepada bendahara penerima
- 69
- Menyetor pungutan PNBP leges kepada bendahara penerima

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	SKUM	Menuangkan jumlah biaya dalam SKUM
2.	Slip Setoran	Menerima uang/slip setoran bank
3.	Berkas Perkara	Memberi nomor perkara gugatan, permohonan dan eksekusi
4.	Instrument panggilan	Menerima instrumen panggilan perkara
5.	Tanda Terima Pembayaran	Membayarkan biaya panggilan perkara
6.	Tanda Terima Pembayaran	Menyetorkan Biaya pemberitahuan
7.	Tanda Terima Pembayaran	Menyerahkan pengembalian uang sisa panjar perkara
8.	Tanda Terima Pembayaran	Menyetor biaya banding ke Pengadilan Tinggi
9.	Tanda Terima Pembayaran	Membayarkan biaya akomodasi dicente kepada majelis hakim
10.	Catatan transaksi dan bukti transaksi	Mencatat/menginput transaksi harian ke dalam buku harian perkara keuangan perkara

11.	Catatan transaksi dan bukti transaksi	Mencatat/menginput transaksi keuangan perkara ke dalam jurnal
12.	Catatan transaksi dan bukti transaksi	Mencatat/menginput keuangan perkara ke dalam buku induk keuangan perkara
13.	Catatan transaksi dan bukti transaksi	Menutup buku induk keuangan perkara tingkat pertama, bulanan, triwulan, tahunan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan
14.	Catatan transaksi dan bukti transaksi	Menutup buku induk keuangan perkara eksekusi bulanan, triwulan, tahunan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan
15.	Catatan transaksi dan bukti transaksi	Menutup buku induk keuangan perkara konsinyasi bulanan, triwulan, tahunan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan
16.	Komdanas	Membuat laporan keuangan perkara tingkat pertama (lipa 7a)
17.	Komdanas	Membuat laporan keuangan perkara tingkat eksekusi (lipa 7b)
18.	Komdanas	Membuat laporan keuangan perkara tingkat konsinyasi (lipa 7c)
19.	Slip PNBP	Menerima pungutan PNBP akta cerai
20.	Slip PNBP	Menerima pungutan PNBP penyerahan salinan putusan
21.	Slip PNBP	Menerima pungutan PNBP surat kuasa
22.	Slip PNBP	Menerima pungutan PNBP leges
23.	Slip PNBP	Menyetor pungutan PNBP akta cerai kepada bendahara penerima
24.	Slip PNBP	Menyetor pungutan PNBP penyerahan salinan putusan kepada bendahara penerima
25.	Slip PNBP	Menyetor pungutan PNBP surat kuasa kepada bendahara penerima
26.	Slip PNBP	Menyetor pungutan PNBP leges kepada bendahara penerima

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD)	Semua tugas
4.	Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	Membuat Laporan dan membuat BAP
5.	Jaringan Internet	Semua Tugas

9. Hasil Kerja

:

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Tersedianya jumlah biaya perkara dalam SKUM	Dokumen
2.	Diterimanya uang/slip setoran bank	Dokumen
3.	Tersedianya nomor perkara gugatan, permohonan dan eksekusi	Kegiatan
4.	Diterimanya instrumen panggilan perkara	Dokumen
5.	Terlaksananya Pembayaran biaya panggilan perkara	Dokumen
6.	Terlaksananya Pembayaran Biaya pemberitahuan	Dokumen
7.	Terlaksananya Pembayaran pengembalian uang sisa panjar perkara	Dokumen
8.	Terlaksananya Pembayaran biaya banding ke Pengadilan Tinggi	Dokumen
9.	Terlaksananya Pembayaran biaya akomodasi dicente kepada majelis hakim	Dokumen
10.	Tersedianya catatan transaksi harian ke dalam buku harian perkara keuangan perkara	Dokumen
11.	Tersedianya catatan transaksi keuangan perkara ke dalam jurnal	Dokumen
12.	Tersedianya catatan keuangan perkara ke dalam buku induk keuangan perkara	Dokumen
13.	Terlaksananya penutupan buku induk keuangan perkara tingkat pertama, bulanan, triwulan, tahunan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan	Dokumen
14.	Terlaksananya penutupan buku induk keuangan perkara eksekusi bulanan, triwulan, tahunan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan	Dokumen
15.	Terlaksananya penutupan buku induk keuangan perkara konsinyasi bulanan, triwulan, tahunan dan/atau insidentil ketika ada pemeriksaan	Dokumen
16.	Tersedianya laporan keuangan perkara tingkat pertama (lipa 7a)	Dokumen
17.	Tersedianya laporan keuangan perkara tingkat eksekusi (lipa 7b)	Dokumen
18.	Tersedianya laporan keuangan perkara tingkat konsinyasi (lipa 7c)	Dokumen
19.	Diterimanya pungutan PNPB akta cerai	Dokumen
20.	Diterimanya pungutan PNPB penyerahan salinan putusan	Dokumen

21.	Diterimanya pungutan PNPB surat kuasa	Dokumen
22.	Diterimanya pungutan PNPB leges	Dokumen
23.	Terlaksananya Pembayaran pungutan PNPB akta cerai kepada bendahara penerima	Dokumen
24.	Terlaksananya Pembayaran pungutan PNPB penyerahan salinan putusan kepada bendahara penerima	Dokumen
25.	Menyetor Terlaksananya Pembayaran pungutan PNPB surat kuasa kepada bendahara penerima	Dokumen
26.	Terlaksananya Pembayaran pungutan PNPB leges kepada bendahara penerima	Dokumen

10. **Tanggung Jawab** :

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan perkara (Kepaniteraan).

11. **Wewenang** :

Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan perkara (Kepaniteraan) sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
2.	Wakil Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
3.	Panitera	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
4.	Panitera Muda Perdata	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi

13. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Panas
4.	Keadaan ruangan	Cukup

5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Ginjal, Ambein	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol.Ruang : Pengatur / II/c
- b. Pendidikan : DIII di bidang ilmu administrasi / manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan :
- 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : mengetahui cara dalam mengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara.
- f. Keterampilan Kerja :
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama.
- i. Minat Kerja :
- 1) C (Konvensional)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur :

- 3) Tinggi Badan :
- 4) Berat Badan :
- 5) Postur Badan :
- 6) Penampilan :
- I. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) D.6: Menyalin Data
 - 2) O.3: Menyelia
 - 3) O.8: Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
4.	Dokumen: Bukti tanda terima penyetoran	12 laporan	12 bulan
5.	Laporan : Laporan Bulanan Keuangan	12 laporan	12 bulan
6.	Kegiatan: Pencatatan, Penutupan dan Pelaporan Keuangan	12 laporan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Mengetahui :
Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun


MUHAMAD SOLEH, S.H.
NIP. 19731020 199303 1 002

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat


SHIFA NATA5A, S.H.
NIP. 19900516 201403 2 004

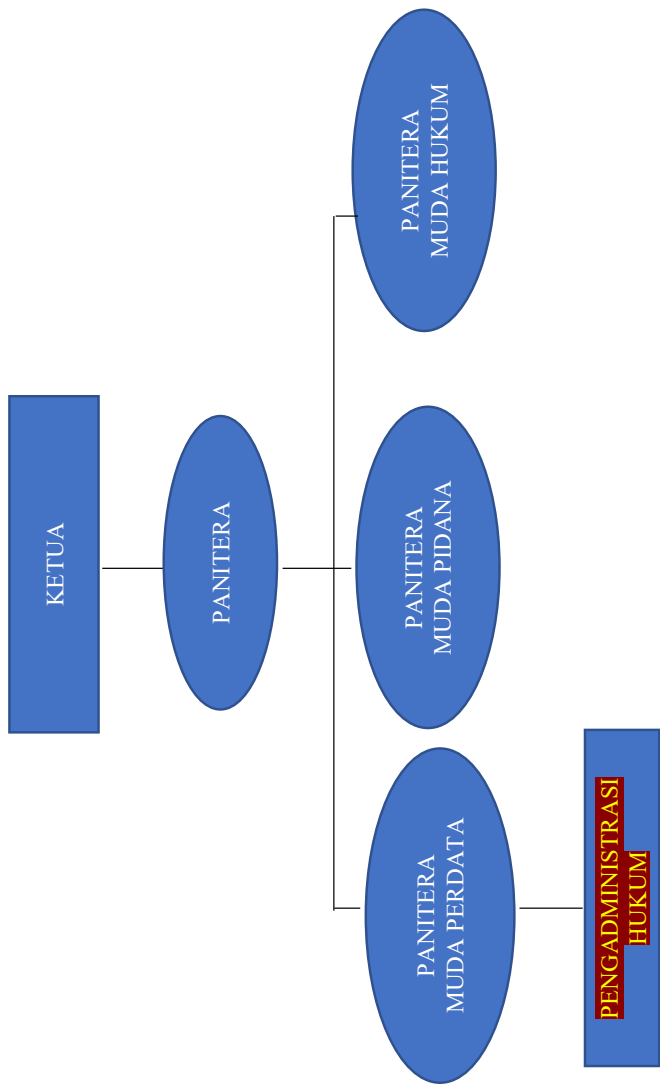
FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Pengadministrasi Hukum Perdata mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum (Kepaniteraan Perdata).

- 1. Nama Jabatan : Pengadministrasi Hukum Perdata
- 2. Kode Jabatan :-
- 3. Unit Kerja
 - a. Eselon I :Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
 - b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi
 - c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun
 - d. Eselon IV :Panitera Muda Perdata

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Iktisar Jabatan :

Bertugas untuk melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum (Kepaniteraan Perdata).

6. Uraian Tugas :

- 1 Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara gugatan / bantahan / perlawanan / gugatan intervensi baik manual maupun melalui *e-court*

- 2 Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara verzet
- 3 Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara derden verzet
- 4 Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara permohonan
- 5 Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara banding
- 6 Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara kasasi
- 7 Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara PK
- 8 Mencatat/menginput identitas para pihak perkara eksekusi
- 9 Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara gugatan/bantahan/ perlawanan
- 10 Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara permohonan
- 11 Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan majelis hakim perkara gugatan
- 12 Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan majelis hakim perkara permohonan
- 13 Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan hari sidang perkara gugatan
- 14 Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan hari sidang perkara permohonan
- 15 Mencatat/menginput identitas pihak yang melakukan mediasi
- 16 Mencatat/menginput tanggal penetapan mediator
- 17 Mencatat/menginput nama mediator
- 18 Mencatat/menginput tanggal mediasi
- 19 Mencatat/menginput hasil mediasi
- 20 Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal sidang pertama perkara permohonan
- 21 Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penundaan sidang perkara gugatan
- 22 Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penundaan sidang perkara permohonan
- 23 Mencatat/menginput ke dalam SIPP agenda sidang (jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan) perkara gugatan
- 24 Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan perkara gugatan
- 25 Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan perkara permohonan
- 26 Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar putusan perkara gugatan
- 27 Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar penetapan perkara permohonan

28	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan perkara gugatan
29	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar penetapan perkara permohonan
30	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan pada perkara gugatan
31	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan pada perkara permohonan
32	Mencatat/menginput ke dalam SIPP jenis perkara gugatan/bantahan/perlawanan
33	Mencatat/menginput ke dalam SIPP jenis perkara permohonan
34	Mencatat/menginput ke dalam SIPP minutiasi perkara
35	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pernyataan banding
36	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan pernyataan banding kepada termohon
37	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penerimaan memori banding
38	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyerahan memori banding kepada termohon
39	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal terima kontra memori banding
40	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyerahan kontra memori banding kepada pembeding
41	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal inzage kepada para pihak
42	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pengiriman berkas banding ke Pengadilan Tinggi
43	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penerimaan kembali berkas banding
44	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar putusan banding
45	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada pembeding
46	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada terbanding
47	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pernyataan kasasi kepada termohon
48	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan pernyataan kasasi kepada termohon
49	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penerimaan memori kasasi
50	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyerahan memori kasasi kepada termohon
51	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal terima kontra memori kasasi
52	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyerahan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi
53	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pengiriman berkas kasasi ke Mahkamah Agung

54	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penerimaan kembali berkas kasasi
55	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar putusan kasasi
56	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon kasasi
57	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada termohon kasasi
58	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pernyataan PK
59	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan pernyataan PK
60	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penerimaan memori PK
61	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyerahan memori PK
62	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal terima kontra memori PK
63	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyerahan kontra memori PK
64	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pengiriman berkas PK
65	Mencatat/menginput amar putusan PK
66	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan PK kepada pemohon PK
67	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan PK kepada termohon PK
68	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara gugatan/bantahan/perlawanan
69	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara permohonan
70	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas pemohon dan termohon eksekusi
71	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan aanmaning
72	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pelaksanaan aanmaning
73	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan aanmaning kepada pemohon
74	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan aanmaning kepada termohon
75	Mencatat/menginput ke dalam SIPP pelaksanaan aanmaning
76	Mencatat/menginput ke dalam SIPP Berita Acara pelaksanaan aanmaning
77	Mencatat/menginput ke dalam SIPP permohonan sita dari pemohon
78	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan sita
79	Mencatat/menginput ke dalam SIPP objek barang yang disita

80	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pelaksanaan sita
81	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan sita kepada termohon
82	Mencatat/menginput ke dalam SIPP pelaksanaan sita
83	Mencatat/menginput ke dalam SIPP Berita Acara sita
84	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan eksekusi
85	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pelaksanaan eksekusi
86	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas pemberi dan penerima kuasa
87	Mencatat/menginput ke dalam SIPP jenis kuasa
88	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tingkatan surat kuasa (kuasa tingkat pertama, tingkat banding, tingkat kasasi, PK)
89	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas pemohon prodeo
90	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan prodeo
91	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar penetapan prodeo
92	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas perkara gugatan sederhana
93	Mencatat/menginput tanggal gugatan sederhana
94	Mencatat/menginput jenis gugatan sederhana
95	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim gugatan sederhana
96	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang gugatan sederhana
97	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama gugatan sederhana
98	Mencatat/menginput tanggal penundaan hari sidang perkara gugatan sederhana
99	Mencatat/menginput agenda sidang perkara gugatan sederhana
100	Mencatat/menginput amar putusan perkara gugatan sederhana
101	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara gugatan sederhana
102	Mencatat/menginput tanggal keberatan putusan perkara gugatan sederhana
103	Mencatat/menginput tanggal berkekuatan hukum tetap perkara gugatan sederhana
104	Mencatat permohonan salinan putusan dari para pihak
105	Membuat surat pengantar salinan putusan

- 106 Menutup buku register perkara gugatan/bantahan/perlawanan
- 107 Menutup buku register perkara permohonan
- 108 Menutup buku register perkara banding
- 109 Menutup buku register perkara kasasi
- 110 Menutup buku register perkara PK
- 111 Menutup buku register perkara eksekusi
- 112 Menutup buku register perkara surat kuasa
- 113 Menutup buku register perkara prodeo
- 114 Menutup buku register perkara gugatan sederhana

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Checklist, Berkas Perkara, SIPP, Buku Register, buku tanda terima berkas perkara perdata	Penerimaan, pengecekan, pencatatan dan pengelolaan berkas perkara perdata
2	Checklist, Berkas Perkara, SIPP, Buku Register	Penerimaan, pengecekan, pencatatan dan pengelolaan berkas perkara yang mengajukan upaya hukum

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD)	Semua tugas
4.	Jaringan Internet	Semua Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP identitas para pihak perkara gugatan / bantahan / perlawanan / gugatan intervensi baik manual maupun melalui e-court	Data
2.	Terlaksananya Pencatatan dan Penginputan ke dalam SIPP identitas para pihak perkara verzet	Data
3.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara derden verzet	Data
4.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara permohonan	Data
5.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara banding	Data
6.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara kasasi	Data
7.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas para pihak perkara PK	Data
8.	Mencatat/menginput identitas para pihak perkara eksekusi	Data
9.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara gugatan/bantahan/ perlawanan	Data
10.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara permohonan	Data
11.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan majelis hakim perkara gugatan	Data
12.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan majelis hakim perkara permohonan	Data
13.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan hari sidang perkara gugatan	Data

14.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP	Data
15.	Mencatat/menginput identitas pihak yang melakukan mediasi	Data
16.	Mencatat/menginput tanggal penetapan mediator	Data
17.	Mencatat/menginput nama mediator	Data
18.	Mencatat/menginput tanggal mediasi	Data
19.	Mencatat/menginput hasil mediasi	Data
20.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal sidang pertama perkara permohonan	Data
21.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penundaan sidang perkara gugatan	Data
22.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penundaan sidang perkara permohonan	Data
23.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP agenda sidang (jawaban, replik, duplik, pembuktian, kesimpulan) perkara gugatan	Data
24.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan perkara gugatan	Data
25.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan perkara permohonan	Data
26.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar putusan perkara gugatan	Data
27.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar penetapan perkara permohonan	Data
28.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan perkara gugatan	Data
29.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar penetapan perkara permohonan	Data
30.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan pada perkara gugatan	Data

31	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan pada perkara permohonan	Data
32.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP jenis gugatan/bantahan/perlawanan	Data
33.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP jenis perkara permohonan	Data
34.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP mutulasi perkara	Data
35.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pernyataan banding	Data
36.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan pernyataan banding kepada termohon	Data
37.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penerimaan memori banding	Data
38.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyerahan memori banding kepada termohon	Data
39.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal terima kontra memori banding	Data
40.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyerahan kontra memori banding kepada pembanding	Data
41.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal inzage kepada para pihak	Data
42.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pengiriman berkas banding ke Pengadilan Tinggi	Data
43.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penerimaan kembali berkas banding	Data
44.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar putusan banding	Data
45.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada pembanding	Data
46.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan banding kepada terbanding	Data

47.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pernyataan kasasi kepada termohon	Data
48.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan pernyataan kasasi kepada termohon	Data
49.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penerimaan memori kasasi	Data
50.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyerahan memori kasasi kepada termohon	Data
51.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal terima kontra memori kasasi	Data
52.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyerahan kontra memori kasasi kepada pemohon kasasi	Data
53.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pengiriman berkas kasasi ke Mahkamah Agung	Data
54.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penerimaan kembali berkas kasasi	Data
55.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar putusan kasasi	Data
56.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada pemohon kasasi	Data
57.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan kasasi kepada termohon kasasi	Data
58.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pernyataan PK	Data
59.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan pernyataan PK	Data
60.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penerimaan memori PK	Data
61.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyerahan memori PK	Data
62.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal terima kontra memori PK	Data

63.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penyerahan kontra memori PK	Data
64.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pengiriman berkas PK	Data
65.	Mencatat/menginput amar putusan PK	Data
66.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan PK kepada pemohon PK	Data
67.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan amar putusan PK kepada termohon PK	Data
68.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara gugatan/bantahan/perlawanan	Data
69.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal putusan berkekuatan hukum tetap pada perkara permohonan	Data
70.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas pemohon dan termohon eksekusi	Data
71.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan aanmaning	Data
72.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pelaksanaan aanmaning	Data
73.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan aanmaning kepada pemohon	Data
74.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan aanmaning kepada termohon	Data
75.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP pelaksanaan aanmaning	Data
76.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP Berita Acara pelaksanaan aanmaning	Data
77.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP permohonan sita dari pemohon	Data
78.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan sita	Data

79.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP objek barang yang disita	Data
80.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pelaksanaan sita	Data
81.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pemberitahuan sita kepada termohon	Data
82.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP pelaksanaan sita	Data
83.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP Berita Acara sita	Data
84.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan eksekusi	Data
85.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal pelaksanaan eksekusi	Data
86.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas pemberi dan penerima kuasa	Data
87.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP jenis kuasa	Data
88.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tingkatan surat kuasa (kuasa tingkat pertama, tingkat banding, tingkat kasasi, PK)	Data
89.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas pemohon prodeo	Data
90.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP tanggal penetapan prodeo	Data
91.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP amar penetapan prodeo	Data
92.	Mencatat/menginput ke dalam SIPP identitas perkara gugatan sederhana	Data
93.	Mencatat/menginput tanggal gugatan sederhana	Data
94.	Mencatat/menginput jenis gugatan sederhana	Data
95.	Mencatat/menginput tanggal penetapan majelis hakim gugatan sederhana	Data

96.	Mencatat/menginput tanggal penetapan hari sidang gugatan sederhana	Data
97.	Mencatat/menginput tanggal sidang pertama gugatan sederhana	Data
98.	Mencatat/menginput tanggal penundaan hari sidang perkara gugatan sederhana	Data
99.	Mencatat/menginput agenda sidang perkara gugatan sederhana	Data
100.	Mencatat/menginput amar putusan perkara gugatan sederhana	Data
101.	Mencatat/menginput tanggal pemberitahuan amar putusan perkara gugatan sederhana	Data
102.	Mencatat/menginput tanggal keberatan putusan perkara gugatan sederhana	Data
103.	Mencatat/menginput tanggal berkekuatan hukum tetap perkara gugatan sederhana	Data
104.	Mencatat permohonan salinan putusan dari para pihak	Data
105.	Membuat surat pengantar salinan putusan	Dokumen
106.	Menutup buku register perkara gugatan/bantahan/perlawanan	Dokumen
107.	Menutup buku register perkara permohonan	Dokumen
108.	Menutup buku register perkara banding	Dokumen
109.	Menutup buku register perkara kasasi	Dokumen
110.	Menutup buku register perkara PK	Dokumen
111.	Menutup buku register perkara eksekusi	Dokumen
112.	Menutup buku register perkara surat kuasa	Dokumen
113.	Menutup buku register perkara prodeo	Dokumen

114.	Menutup buku register perkara gugatan sederhana	Dokumen
------	---	---------

10. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum perdata.

11. Wewenang :

Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum perdata.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
2.	Wakil Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
3.	Panitera	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
4.	Panitera Muda Perdata	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya:

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layer computer/laptop dan membaca
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

16. 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) Penjenjangan :
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui dan dapat membuat laporan perkara.
- f. Keterampilan Kerja : Bisa menggunakan perangkat teknologi informasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama.
- i. Minat Kerja
 - 1) C (Konvensional)
- j. Upaya Fisik
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

- 2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

o. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D.6: Menyalin Data

2) O.3: Menyelia

3) O.8: Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Dokumen: Register, Salinan Putusan.	12 laporan	12 bulan
2.	Laporan: Bulanan, Semesteran, Tahunan	12 laporan	12 bulan
3.	Kegiatan: Pelayanan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum perdata	12 laporan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Mengetahui :
Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun


MUHAMAD SOLEH, S.H.
NIP. 19731020 199303 1 002

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat


SHIFA NATASA, S.H.
NIP. 19900516 201403 2 004

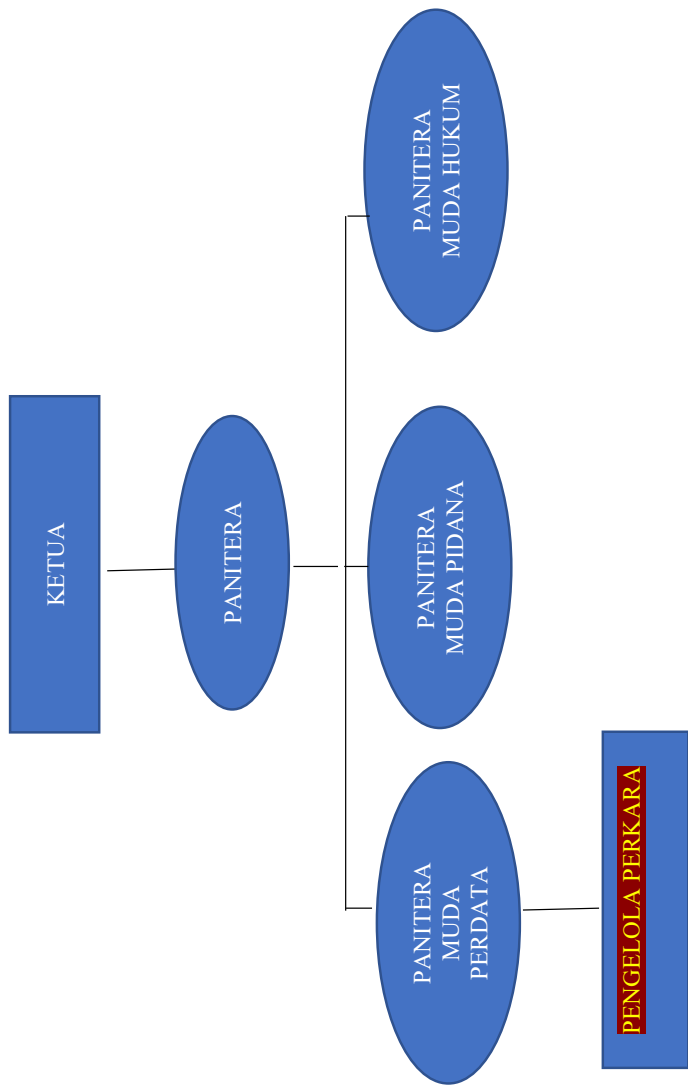
FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Pengelola Perkara mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara (Perdata).

- 1. Nama Jabatan : Pengelola Perkara
- 2. Kode Jabatan :-
- 3. Unit Organisasi
 - a. Eselon I :Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
 - b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi
 - c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun
 - d. Eselon IV :Panitera Muda Perdata

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi:



5. Iktisar Jabatan :

Bertugas untuk melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara .

6. Uraian Tugas :

- 1. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk selanjutnya diserahkan kepada Ketua guna ditetapkan Majelis Hakim yang akan memeriksa dan mengadili Perkara tersebut;

- 2. Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang ditunjuk dengan menggunakan Buku Ekspedisi;
- 3. Menyampaikan petikan putusan dan salinan putusan resmi kepada para pihak/Penasehat Hukum;
- 4. Menyerahkan surat pengantar salinan putusan kepada Panitera untuk ditandatangani;
- 5. Menyerahkan salinan putusan kepada para pihak;

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Berkas Perkara	Penyerahan berkas perkara kepada Panitera untuk selanjutnya diserahkan kepada Ketua guna ditetapkan Majelis Hakim yang akan memeriksa dan mengadili Perkara tersebut;
2.	Berkas Perkara	Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang ditunjuk dengan menggunakan Buku Ekspedisi
3.	Petikan Putusan	Penyampaian petikan putusan dan salinan putusan resmi kepada para pihak/Penasehat Hukum
4.	Surat Pengantar Salinan Putusan	Penyerahan surat pengantar salinan putusan kepada Panitera untuk ditandatangani
5.	Salinan Putusan	Penyerahan salinan putusan kepada para pihak

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD)	Semua tugas
4.	Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	Membuat Laporan dan membuat BAP
5.	Jaringan Internet	Semua Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Terlaksananya Penyerahan berkas perkara kepada Panitera untuk selanjutnya diserahkan kepada Ketua guna ditetapkan Majelis Hakim yang akan memeriksa dan mengadili Perkara tersebut;	Dokumen
2.	Terlaksananya Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang	Dokumen

	ditunjuk dengan menggunakan Buku Ekspedisi	
3.	Terlaksananya Penyampaian petikan putusan dan salinan putusan resmi kepada para pihak/Penasehat Hukum	Dokumen
4.	Terlaksananya Penyerahan surat pengantar salinan putusan kepada Panitera untuk ditandatangani	Dokumen
5.	Terlaksananya Penyerahan salinan putusan kepada para pihak	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara.

11. Wewenang :

Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
2.	Wakil Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
3.	Panitera	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
4.	Panitera Muda Pidana	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat kerja	Di dalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Panas
4.	Keadaan ruangan	Cukup

5.	Letak	Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Ginjal, Ambein	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol.Ruang : Pengatur / II/c
- b. Pendidikan : DIII di bidang ilmu administrasi / manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan :
- 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : mengetahui cara dalam mengelola yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara.
- f. Keterampilan Kerja :
- g. Bakat Kerja :
- 1) G : Intelegensi
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
- 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama.
- i. Minat Kerja :
- 1) C (Konvensional)
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
- 2) Berbicara
- 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 2) Umur :

- 3) Tinggi Badan :
4) Berat Badan :
5) Postur Badan :
6) Penampilan :
- I. Fungsi Pekerjaan :
1) D.6: Menyalin Data
2) O.3: Menyelia
3) O.8: Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Dokumen: Bukti tanda terima penyerahan berkas perkara	12 laporan	120 menit
2.	Laporan : Bulanan, Semesteran, Tahunan	12 laporan	120 menit
3.	Kegiatan: Penyerahan Berkas Perkara, Penyerahan Petikan Putusan, Penyerahan Salinan Putusan	12 laporan	120 menit

17. Butir Informasi Lain :
Tidak Ada

Mengetahui :
Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun


MUHAMAD SOLEH, S.H.
NIP. 19731020 199303 1 002

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat


SHIFA NATASA, S.H.
NIP. 19900516 201403 2 004

FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Analisis Perkara Peradilan mempunyai tugas melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peradilan pidana.

1. Nama Jabatan : Analis Perkara Peradilan
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja

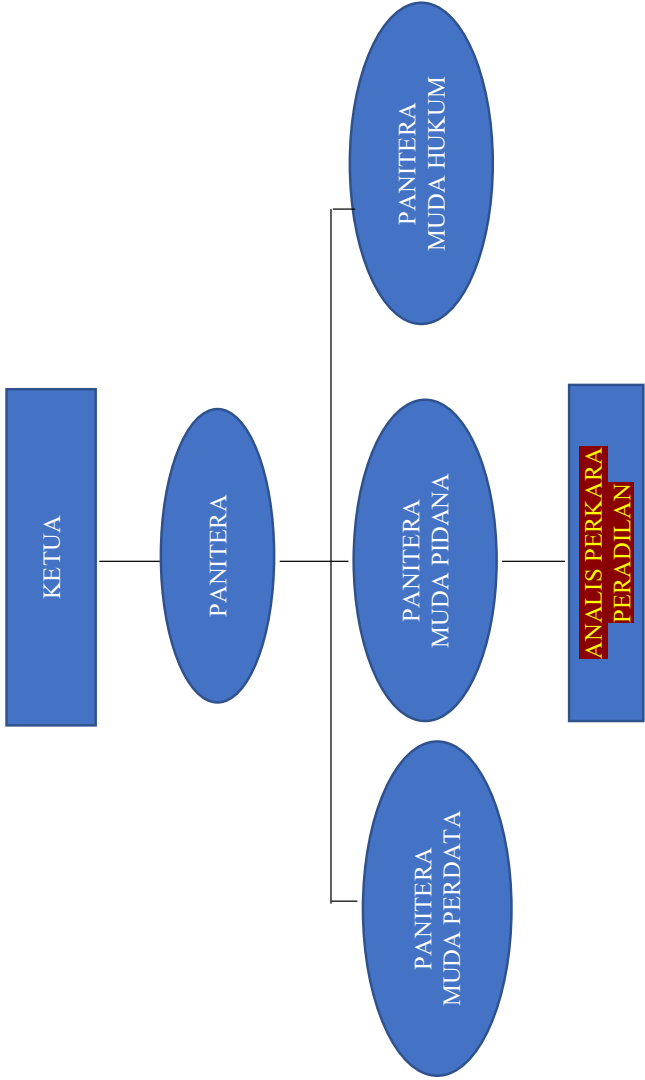
a. Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI

b. Eselon II : Pengadilan Tinggi Jambi

c. Eselon III : Pengadilan Negeri Sarolangun

d. Eselon IV : Panitera Muda Pidana

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Iktisar Jabatan :

Bertugas untuk melakukan kegiatan yang meliputi analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peradilan pidana.

6. Uraian Tugas :

- 1 Menerima pendaftaran perkara pidana biasa/khusus
- 2 Menerima pendaftaran permohonan banding yang diajukan oleh terdakwa

- 3 Menerima pendaftaran permohonan kasasi yang diajukan oleh terdakwa
- 4 Menerima pendaftaran PK yang diajukan oleh para terdakwa
- 5 Menerima pendaftaran permohonan Praperadilan
- 6 Menelaah kelayakan berkas perkara pidana biasa/khusus
- 7 Menelaah kelayakan berkas perkara banding
- 8 Menelaah kelayakan berkas perkara kasasi
- 9 Menelaah kelayakan berkas perkara PK
- 10 Menelaah kelayakan berkas perkara Praperadilan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Checklist, Berkas Perkara, SIPP, Buku Register, buku tanda terima berkas perkara	Penerimaan pendaftaran perkara pidana biasa/khusus
2	Checklist, Berkas Perkara, SIPP, Buku Register	Penerimaan pendaftaran permohonan banding yang diajukan oleh terdakwa
3	Checklist, Berkas Perkara, SIPP, Buku Register	Penerimaan pendaftaran permohonan kasasi yang diajukan oleh terdakwa
4	Checklist, Berkas Perkara, SIPP, Buku Register	Penerimaan pendaftaran PK yang diajukan oleh para terdakwa
5	Checklist, Berkas Perkara, SIPP, Buku Register	Penerimaan pendaftaran permohonan Praperadilan
6	Checklist, Berkas Perkara,	Penelaahan kelayakan berkas perkara pidana biasa/khusus
7	Checklist, Berkas Perkara,	Penelaahan kelayakan berkas perkara banding
8	Checklist, Berkas Perkara,	Penelaahan kelayakan berkas perkara kasasi
9	Checklist, Berkas Perkara,	Penelaahan kelayakan berkas perkara PK

10	Checklist, Berkas Perkara,	Penelaahan kelayakan berkas perkara Praperadilan
----	----------------------------	--

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD)	Semua tugas
4.	Jaringan Internet	Semua Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya Penerimaan pendaftaran perkara pidana biasa/khusus	Data
2.	Terlaksananya Penerimaan pendaftaran permohonan banding yang diajukan oleh terdakwa	Data
3.	Terlaksananya Penerimaan pendaftaran permohonan kasasi yang diajukan oleh terdakwa	Data
4.	Terlaksananya Penerimaan pendaftaran PK yang diajukan oleh para terdakwa	Data
5.	Terlaksananya Penerimaan pendaftaran permohonan Praperadilan	Data
6.	Terlaksananya Penelaahan kelayakan berkas perkara pidana biasa/khusus	Data
7.	Terlaksananya Penelaahan kelayakan berkas perkara banding	Data
8.	Terlaksananya Penelaahan kelayakan berkas perkara kasasi	Data

9.	Terlaksananya Penelaahan kelayakan berkas perkara PK	Data
10.	Terlaksananya Penelaahan kelayakan berkas perkara Praperadilan	Data

10. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peradilan pidana.

11. Wewenang :

Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang peradilan pidana.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
2.	Wakil Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
3.	Panitera	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
4.	Panitera Muda Pidana	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan tempat	Bersih

14. Resiko Bahaya:

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
4.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layer computer/laptop dan membaca
5.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
6.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol.Ruang : Penata Muda / III/a
- b. Pendidikan : SI di bidang Hukum
- c. Kursus/Diklat :
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui dan dapat membuat laporan perkara.
- f. Keterampilan Kerja : Bisa menggunakan perangkat teknologi informasi
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama.
- i. Minat Kerja
 - 1) C (Konvensional)
- j. Upaya Fisik
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :

- 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

p. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D.6: Menyalin Data

2) O.3: Menyelia

3) O.8: Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Di harapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
4.	Dokumen: Bukti tanda terima berkas perkara	12 laporan	12 bulan
5.	Laporan: Laporan Keadaan Perkara	12 laporan	12 bulan
6.	Kegiatan: Penerimaan dan penelaahan berkas perkara pidana	12 laporan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Mengetahui :

Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun



MUHAMAD SOLEH, S.H.

NIP. 19731020 199303 1 002

Sarolangun, 10 Oktober 2019

Yang Membuat



FRIDHO TUMON, S.H.

NIP. 19840524 200912 1 007

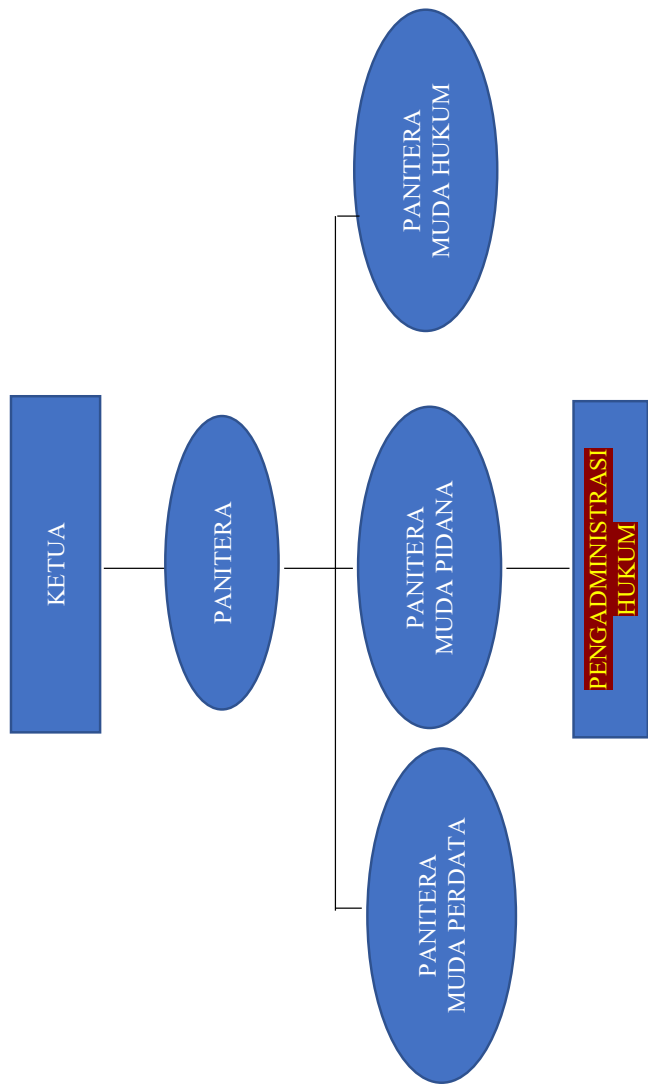
FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Pengadministrasi Hukum mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum (Kepaniteraan Pidana).

1. **Nama Jabatan** : Pengadministrasi Hukum
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja**
 - a. Eselon I : Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI
 - b. Eselon II : Pengadilan Tinggi Jambi
 - c. Eselon III : Pengadilan Negeri Sarolangun
 - d. Eselon IV : Panitera Muda Pidana

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Iktisar Jabatan :

Bertugas untuk melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum (Kepaniteraan Pidana).

6. Uraian Tugas :

- 1 Mencatat/menginput permohonan perpanjangan penahanan dari kepolisian, kejahatan, maupun pengadilan negeri ke dalam SIPP dan Buku Register Induk

- 2 Mencatat/menginput permohonan persetujuan ijin khusus/persetujuan pengeledahan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk
- 3 Mencatat/menginput permohonan persetujuan ijin khusus/persetujuan sita ke dalam SIPP dan Buku register induk
- 4 Mencatat/menginput berkas perkara pidana biasa ke dalam SIPP dan Buku register induk
- 5 Mencatat/menginput berkas perkara pidana singkat ke dalam SIPP dan Buku register induk
- 6 Mencatat/menginput berkas perkara Pidana Anak/Diversi ke dalam SIPP dan Buku register induk
- 7 Mencatat/menginput berkas perkara pidana cepat/perkara pidana pelanggaran lalu lintas ke dalam SIPP dan Buku register induk
- 8 Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara pidana biasa
- 9 Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas hakim yang menyidangkan perkara pidana singkat
- 10 Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas hakim yang menyidangkan Pidana Anak/Diversi
- 11 Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas hakim yang menyidangkan perkara pidana cepat/perkara pelanggaran lalu lintas
- 12 Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas Panitera Pengganti yang menyidangkan perkara pidana biasa
- 13 Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas Panitera Pengganti yang menyidangkan perkara pidana singkat
- 14 Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas Panitera Pengganti yang menyidangkan Pidana Anak/Diversi
- 15 Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas Panitera Pengganti yang menyidangkan perkara pidana cepat/perkara pelanggaran lalu lintas
- 16 Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan majelis hakim perkara pidana biasa
- 17 Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan hakim perkara pidana singkat
- 18 Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan hakim perkara Pidana Anak/Diversi
- 19 Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan hakim perkara pidana cepat/perkara pelanggaran lalu lintas
- 20 Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Panitera Pengganti perkara pidana biasa
- 21 Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Panitera Pengganti perkara pidana singkat
- 22 Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Panitera Pengganti perkara Pidana Anak/Diversi
- 23 Mencatat/menginput ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Panitera Pengganti perkara pidana cepat/perkara pelanggaran lalu lintas
- 24 Mencatat/menginput penetapan permohonan perpanjangan penahanan ke dalam SIPP dan Buku Register Penahanan yang dibuat oleh Majelis hakim sesuai Pasal 20, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 28, dan Pasal 29 KUHP
- 25 Mencatat/menginput berkas perkara pidana yang sudah diputus ke SIPP dan Buku Register Induk untuk diminutasi

26 Mencatat ke dalam buku Hakim Pengawas dan Pengamat mengenai pelaksanaan putusan hakim yang telah dilaksanakan oleh JPU setelah ada laporan dari Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan permohonan perpanjangan penahanan dari kepolisian, kejaksaan, maupun pengadilan negeri ke dalam SIPP dan Buku Register Induk
2	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan permohonan persetujuan ijin khusus/persetujuan pengeledahan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk
3	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan permohonan persetujuan ijin khusus/persetujuan sita ke dalam SIPP dan Buku register induk
4	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan berkas perkara pidana biasa ke dalam SIPP dan Buku register induk
5	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan berkas perkara pidana singkat ke dalam SIPP dan Buku register induk
6	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan berkas perkara Pidana Anak/Diversi ke dalam SIPP dan Buku register induk
7	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan berkas perkara pidana cepat/perkara pidana pelanggaran lalu lintas ke dalam SIPP dan Buku register induk

8	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara pidana biasa
9	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas hakim yang menyidangkan perkara pidana singkat
10	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas hakim yang menyidangkan Pidana Anak/Diversi
11	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas hakim yang menyidangkan perkara pidana cepat/perkara pelanggaran lalu lintas
12	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas Panitera Pengganti yang menyidangkan perkara pidana biasa
13	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas Panitera Pengganti yang menyidangkan perkara pidana singkat
14	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas Panitera Pengganti yang menyidangkan Pidana Anak/Diversi
15	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas Panitera Pengganti yang menyidangkan perkara pidana cepat/perkara pelanggaran lalu lintas

16	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan majelis hakim perkara pidana biasa
17	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan hakim perkara pidana singkat
18	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan hakim perkara Pidana Anak/Diversi
19	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan hakim perkara pidana cepat/perkara pelanggaran lalu lintas
20	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Panitera Pengganti perkara pidana biasa
21	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Panitera Pengganti perkara pidana singkat
22	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Panitera Pengganti perkara Pidana Anak/Diversi
23	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Panitera Pengganti perkara pidana cepat/perkara pelanggaran lalu lintas

24	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan penetapan permohonan perpanjangan penahanan ke dalam SIPP dan Buku Register Penahanan yang dibuat oleh Majelis hakim sesuai Pasal 20, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 28, dan Pasal 29 KUHP
25	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan/Penginputan berkas perkara pidana yang sudah diputus ke SIPP dan Buku Register Induk untuk diminutasi
26	Checklist, Buku Register, SIPP	Pencatatan ke dalam buku Hakim Pengawas dan Pengamat mengenai pelaksanaan putusan hakim yang telah dilaksanakan oleh JPU setelah ada laporan dari Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD)	Semua tugas
4.	Jaringan Internet	Semua Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Terlaksananya Pencatatan/Penginputan permohonan perpanjangan penahanan dari kepolisian, Kejaksaan, maupun pengadilan negeri ke dalam SIPP dan Buku Register Induk	Data
2.	Terlaksananya Pencatatan/Penginputan permohonan persetujuan ijin khusus/persetujuan penggeledahan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk	Data

3.	Terlaksananya Pencatatan/Penginputan permohonan persetujuan ijin khusus/persetujuan sita ke dalam SIPP dan Buku register induk	Data
4.	Terlaksananya /Penginputan berkas perkara pidana biasa ke dalam SIPP dan Buku register induk	Data
5.	Terlaksananya Pencatatan/Penginputan berkas perkara pidana singkat ke dalam SIPP dan Buku register induk	Data
6.	Terlaksananya Pencatatan/Penginputan berkas perkara Pidana Anak/Diversi ke dalam SIPP dan Buku register induk	Data
7.	Terlaksananya Pencatatan/Penginputan berkas perkara pidana cepat/perkara pidana pelanggaran lalu lintas ke dalam SIPP dan Buku register induk	Data
8.	Terlaksananya Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas majelis hakim yang menyidangkan perkara pidana biasa	Data
9.	Terlaksananya Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas hakim yang menyidangkan perkara pidana singkat	Data
10.	Terlaksananya Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas hakim yang menyidangkan Pidana Anak/Diversi	Data
11.	Terlaksananya Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas hakim yang menyidangkan perkara pidana cepat/perkara	Data
12.	Terlaksananya Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas Panitera Pengganti yang menyidangkan perkara pidana biasa	Data
13.	Terlaksananya Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas Panitera Pengganti yang menyidangkan perkara pidana singkat	Data
14.	Terlaksananya Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas Panitera Pengganti yang menyidangkan Pidana Anak/Diversi	Data

15.	Terlaksananya Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk identitas Panitera Pengganti yang menyidangkan perkara pidana cepat/perkara pelanggaran lalu lintas	Data
16.	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan majelis hakim perkara pidana biasa	Data
17.	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan hakim perkara pidana singkat	Data
18.	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan hakim perkara Pidana Anak/Diversi	Data
19.	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan hakim perkara pidana cepat/perkara pelanggaran lalu lintas	Data
20.	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Panitera Pengganti perkara pidana biasa	Data
21.	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Panitera Pengganti perkara pidana singkat	Data
22.	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Panitera Pengganti perkara Pidana Anak/Diversi	Data
23	Pencatatan/Penginputan ke dalam SIPP dan Buku Register Induk tanggal penunjukan penetapan Panitera Pengganti perkara pidana cepat/perkara pelanggaran lalu lintas	Data

24.	Pencatatan/Penginputan penetapan permohonan perpanjangan penahanan ke dalam SIPP dan Buku Register Penahanan yang dibuat oleh Majelis hakim sesuai Pasal 20, Pasal 25, Pasal 26, Pasal 28, dan Pasal 29 KUHP	Data
25.	Pencatatan/Penginputan berkas perkara pidana yang sudah diputus ke SIPP dan Buku Register Induk untuk diminutasi	Data
26.	Pencatatan ke dalam buku Hakim Pengawas dan Pengamat mengenai pelaksanaan putusan hakim yang telah dilaksanakan oleh JPU setelah ada laporan dari Lembaga Pemasyarakatan/Rumah Tahanan	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum pidana.

11. Wewenang :

Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan yang meliputi penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum pidana.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
2.	Wakil Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
3.	Panitera	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
4.	Panitera Muda Pidana	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya:

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
1.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layer computer/laptop dan membaca
2.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
3.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

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) Penjenjangan :
2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
e. Pengetahuan Kerja : Mengetahui dan dapat membuat laporan perkara.
- f. Keterampilan Kerja : Bisa menggunakan perangkat teknologi informasi
- g. Bakat Kerja :

1) G : Intelegensi
2) V : Bakat Verbal

- 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :

1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama.
- i. Minat Kerja

1) C (Konvensional)
- j. Upaya Fisik

1) Duduk

2) Berbicara

3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :

1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2) Umur :

3) Tinggi Badan :

4) Berat Badan :

5) Postur Badan :

6) Penampilan :

q. Fungsi Pekerjaan :

1) D.6: Menyalin Data

2) O.3: Menyelia

3) O.8: Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Dokumen: Register, Salinan putusan.	12 laporan	12 bulan
2.	Laporan: Bulanan, Semesteran,Tahunan	12 laporan	12 bulan
3.	Kegiatan: Pelayanan penerimaan, pencatatan dan pendokumentasian di bidang hukum perdata	12 laporan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Mengetahui :
Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun




MUHAMAD SOLEH, S.H.
NIP. 19731020 199303 1 002

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat


FRIDHO TUMON, S.H.
NIP. 19840524 200912 1 007

FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Pengelola Perkara mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara (Pidana).

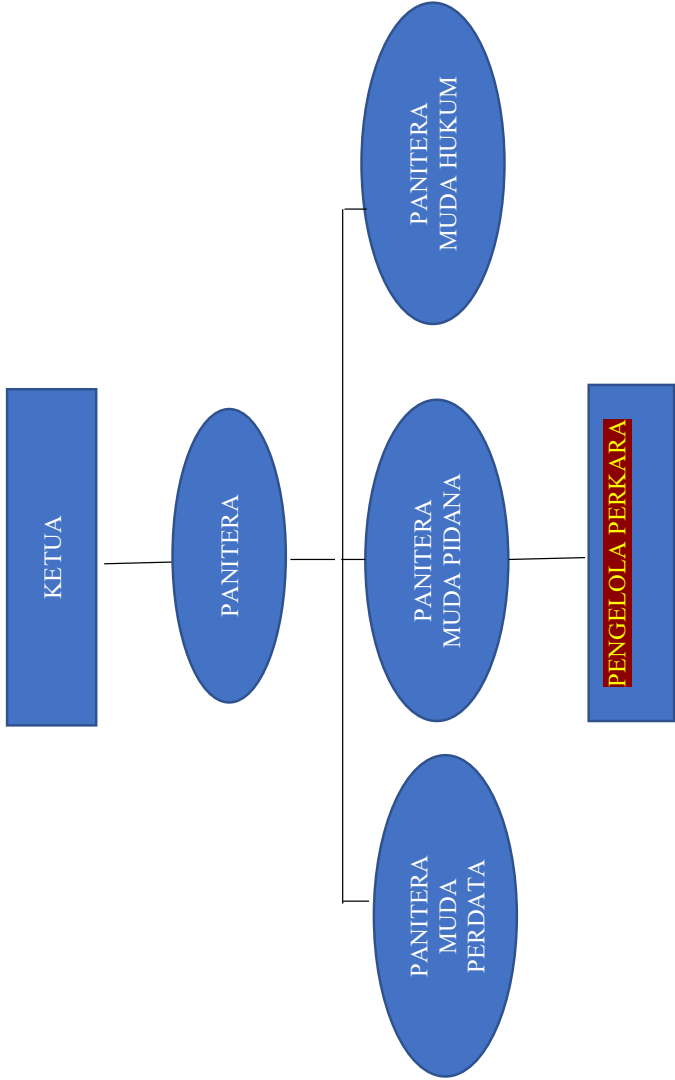
1. Nama Jabatan : Pengelola Perkara
2. Kode Jabatan :-
3. Unit Organisasi
- a. Eselon I :Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Mahkamah Agung RI

b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi

c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun

d. Eselon IV :Panitera Muda Pidana

4. Kedudukan Dalam Struktur Organisasi:



5. Iktisar Jabatan :

Bertugas untuk melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara pidana.

6. Uraian Tugas :

1. Menyerahkan berkas perkara kepada Panitera untuk selanjutnya diserahkan kepada Ketua guna ditetapkan Majelis Hakim yang akan memeriksa dan mengadili Perkara tersebut;

2. Menyerahkan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang ditunjuk dengan menggunakan Buku Ekspedisi;
3. Menyampaikan petikan putusan dan salinan putusan resmi kepada JPU, Terdakwa/Penasehat Hukum;
4. Menyerahkan surat pengantar salinan putusan kepada Panitera untuk ditandatangani;

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Berkas Perkara	Penyerahan berkas perkara kepada Panitera untuk selanjutnya diserahkan kepada Ketua guna ditetapkan Majelis Hakim yang akan memeriksa dan mengadili Perkara tersebut;
2.	Berkas Perkara	Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang ditunjuk dengan menggunakan Buku Ekspedisi
3.	Petikan Putusan	Penyampaian petikan putusan dan salinan putusan resmi kepada JPU, Terdakwa/Penasehat Hukum
4.	Surat Pengantar Salinan Putusan	Penyerahan surat pengantar salinan putusan kepada Panitera untuk ditandatangani

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
2.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
3.	Alat Penyimpan Data (CDR/FD/HD)	Semua tugas
4.	Aplikasi Persidangan (SIPP, MIS)	Membuat Laporan dan membuat BAP
5.	Jaringan Internet	Semua Tugas

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Terlaksananya Penyerahan berkas perkara kepada Panitera untuk selanjutnya diserahkan kepada Ketua guna ditetapkan Majelis Hakim yang akan memeriksa dan mengadili Perkara tersebut;	Dokumen
2.	Terlaksananya Penyerahan berkas perkara kepada Majelis Hakim yang ditunjuk dengan menggunakan Buku Ekspedisi	Dokumen
3.	Terlaksananya Penyampaian petikan putusan dan salinan putusan resmi	Dokumen

	kepada JPU, Terdakwa/Penasehat Hukum	
4.	Terlaksananya Penyerahan surat pengantar salinan putusan kepada Panitera untuk ditandatangani	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

Bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara pidana.

11. Wewenang :

Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
2.	Wakil Ketua	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
3.	Panitera	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi
4.	Panitera Muda Pidana	Pengadilan Negeri Sarolangun	Konsultasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

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

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Ginjal, Ambeien	Banyak duduk

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Gol.Ruang : Pengatur / II/c
- b. Pendidikan : DIII di bidang ilmu administrasi / manajemen atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja :
- e. Pengetahuan Kerja : mengetahui cara dalam mengelola yang meliputi penyajian bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang perkara.
- f. Keterampilan Kerja :
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensi
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama.
- i. Minat Kerja :
 - 1) C (Konvensional)
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 - 2) Umur :
 - 3) Tinggi Badan :
 - 4) Berat Badan :
 - 5) Postur Badan :
 - 6) Penampilan :
- l. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D.6: Menyalin Data
- 2) O.3: Menyelia
- 3) O.8: Menerima instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
1.	Dokumen: Bukti tanda terima penyerahan berkas perkara	12 laporan	120 menit
2.	Laporan : Bulanan, Semesteran, Tahunan	12 laporan	120 menit
3.	Kegiatan: Penyerahan Berkas Perkara, Penyerahan Petikan Putusan, Penyerahan Salinan Putusan	12 laporan	120 menit

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Mengetahui :
Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun


MUHAMAD SOLEH, S.H.
NIP. 19731020 199303 1 002

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat


FRIDHO TUMON, S.H.
NIP. 19840524 200912 1 007

FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur mempunyai tugas melakukan kegiatan analisis dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur.

1. Nama Jabatan : Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur
2. Kode Jabatan : -
3. Unit Kerja

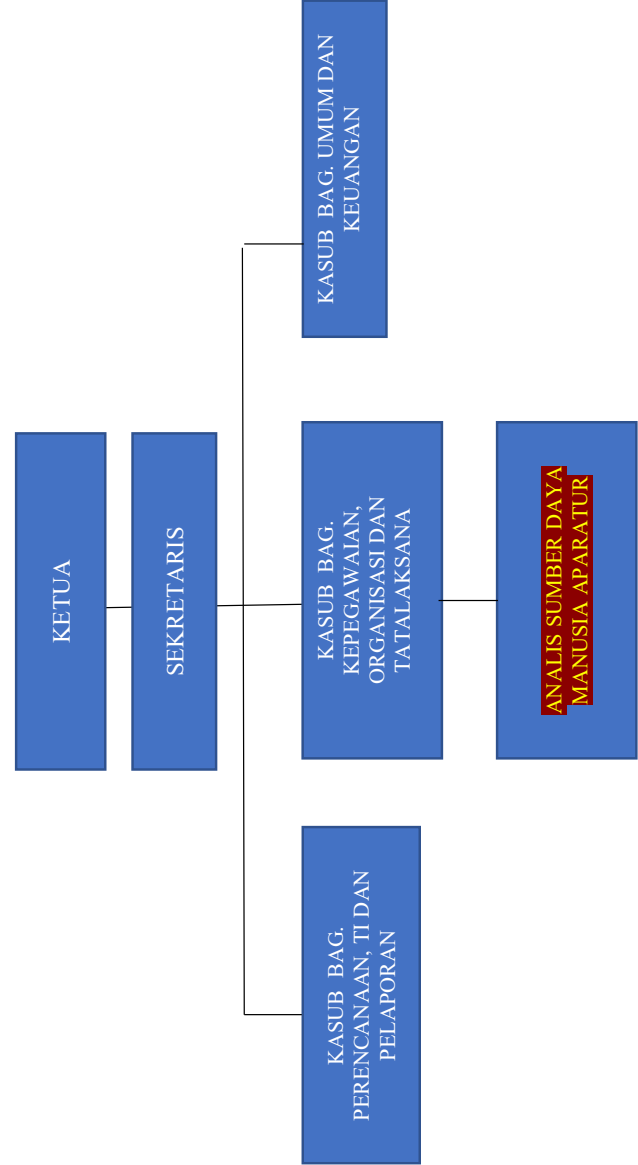
a. Eselon I : Kesekretariatan Mahkamah Agung RI

b. Eselon II : Pengadilan Tinggi Jambi

c. Eselon III : Pengadilan Negeri Sarolangun

d. Eselon IV : Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi Dan Tatakelola

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang pengembangan SDM Aparatur.

6. Uraian Tugas :
1. MEMBUAT RENCANA KERJA KEPEGAWAIAN SETIAP TAHUN;

- Mengumpulkan data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun;

- Membuat perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun;

- Melakukan pembahasan rencana kerja kepegawaian dengan atasan langsung;

- Menetapkan rencana kerja kepegawaian;

- Menyusun SKP Hakim dan pegawai ;
2. **MENYUSUN PERENCANAAN PEGAWAI;**
 - Menyusun Peta Jabatan sebagai kelengkapan perencanaan pegawai;
 - Menyusun Analisis Jabatan untuk semua jabatan;
 - Menghitung Analisis Beban Kerja.
 3. **MENYIAPKAN BAHAN KONSEP RUMUSAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA;**
 - Menyusun Standar Operational Prosedur untuk pengelolaan kepegawaian;
 - Menyusun usul pembentukan satuan kerja baru;
 - Menyusun usul kenaikan kelas Pengadil;
 - Menyusun dan menerbitkan SK job description semua pegawai
 4. **MENYELENGGARAKAN UJIAN DINAS DAN UJIAN PENYESUAIAN IJAZAH;**
 - Mengusulkan pegawai yang akan mengikuti ujian dinas;
 - Mengawasi pelaksanaan ujian dinas;
 - Membuat berita acara kegiatan pengawasan ujian dinas;
 - Membuat berita acara kegiatan pengawasan ujian dinas;
 - Mendistribusiakan Surat Tanda Lulus Ujian Dinas/ Penyesuaian Ijazah kepada pegawai yang lulus ujian.
 5. **MENYELENGGARAKAN KEGIATAN PENGUSULAN TANDA PENGHARGAAN;**
 - Mendata pegawai dan hakim yang memenuhi syarat untuk diusulkan tanda penghargaan;
 - Menginput dan mengusulkan hakim dan pegawai yang akan diusulkan tanda penghargaan;
 - Menerima dokumen tanda penghargaan;
 - Mendistribusikan tanda penghargaan kepada pegawai yang menerima tanda penghargaan
 6. **MENYELENGGARAKAN KEGIATAN RAPAT BAPERJAKAT;**
 - Menyiapkan bahan yang diperlukan untuk Baperjakat;
 - Melaksanakan kegiatan Rapat Baperjakat
 - Membuat Berita Acara Kegiatan Baperjakat
 - Membuat surat usulan hasil rapat Baperjakat kepada Ketua Pengadilan Tingkat Banding
 7. **MENGUSULKAN KEGIATAN PELATIHAN YANG BAGI PEGAWAI;**
 - Mengusulkan hakim dan pegawai untuk mengikuti pelatihan yang diselenggarakan oleh PTA/MA;
 - Menyelenggarakan Bimbingan Teknis di tempat kerja;
 - Memfasilitasi kebutuhan teknis kegiatan pelatihan yang terakreditasi;
 - Mengarsipkan berkas pelatihan berupa sertifikat pelatihan pegawai;
 - Membuat laporan hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pelatihan/ diklat/ sosialisasi yang diselenggarakan oleh Pengadilan Tingkat Banding/ MA;
 - Memfasilitasi sosialisasi hasil pelatihan yang sudah dilakukan oleh hakim/pegawai yang mengikuti kegiatan pertemuan rutin setiap awal bulan yang dilakukan oleh Ketua Pengadilan;
 8. **MEMBUAT LAPORAN PELAKSANAAN TUGAS;**
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap bulan;
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap triwulan;
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap semester;
 - Membuat laporan pelaksanaan tugas setiap tahunan.
 9. **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 :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
1.	Dokumen Rencana Kerja Kepegawaian	Pengumpulan data/bahan, Pembahasan dan Penyusunan Rencana Kerja Kepegawaian
2.	Dokumen SKP Hakim dan Pegawai	Penyusunan SKP Hakim dan pegawai
3.	Peta Jabatan	Penyusunan Peta Jabatan sebagai kelengkapan perencanaan pegawai
4.	Dokumen/Bahan Analisa Jabatan	Pelaksanaan Analisa Jabatan
5.	Dokumen/Bahan Analisa Beban Kerja	Pelaksanaan Analisa beban Kerja
6.	Dokumen SOP	Penyusunan Standar Operational Prosedur untuk pengelolaan kepegawaian
7.	Dokumen usul pembentukan satuan kerja baru	Penyusunan usul pembentukan satuan kerja baru
8.	Dokumen usul kenaikan kelas Pengadilan	Penyusunan usul kenaikan kelas Pengadilan
9.	Uraian Tugas/Job Description	Penyusunan dan Penerbitan SK job description semua pegawai
10.	Dokumen Pengelolaan Ujian Dinas	Penyelenggaraan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah
11.	Dokumen Pengelolaan Penghargaan	Penyelenggaraan Kegiatan Pengelolaan Tanda Penghargaan
12.	Dokumen/Bahan Baperjakat	Penyelenggaraan Kegiatan rapat Baperjakat

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
6.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
7.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
8.	Alat Penyimpan Data (FD,HD)	Semua Tugas
9.	Jaringan Internet	Koneksi Sistem Informasi Kepegawaian

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
1.	Terkumpulnya data dan bahan perencanaan kerja kepegawaian setiap tahun	Dokumen
2.	Tersedianya Rencana Kerja Kepegawaian	Dokumen
3.	Terlaksananya pembahasan rencana kerja kepegawaian dengan atasan langsung	Dokumen
4.	Tersedianyan penetapan rencana kerja kepegawaian	Dokumen
5.	Tersusunnya SKP Hakim dan Pegawai	Dokumen

6.	Tersusunnya Peta Jabatan	Dokumen
7.	Tersusunnya Analisis Jabatan	Dokumen
8.	Tersusunnya Analisis Beban Kerja	Dokumen
9.	Tersusunnya SOP	Dokumen
10.	Tersusunnya usul pembentukan satuan kerja baru	Dokumen
11.	Tersusunnya usul kenaikan kelas Pengadilan	Dokumen
12.	Terbitnya SK job description semua pegawai	Dokumen
13.	Terselenggaranya pengelolaan Ujian Dinas dan Ujian Penyesuaian Ijazah	Dokumen
14.	Terselenggaranya Kegiatan Pengelolaan Tanda Penghargaan	Dokumen
15.	Terselenggaranya Rapat Baperjakat	Kegiatan

10. **Tanggung Jawab** :

Bertanggung jawab atas keberhasilan penganalisaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur di Pengadilan Negeri Sarolangun Kelas I

11. **Wewenang** :

Mengkoordinir proses penganalisaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur di Pengadilan Negeri Sarolangun

12. **Korelasi Jabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Sekretaris Agung RI	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana
2.	Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana
3.	Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Pengawasan
4.	Kepala Badan Litbang Kumdil Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pengusulan Diklat
5.	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana

6.	Kepala Biro Kepegawaian Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan manajemen SDM
7.	Kepala BKN Palembang	BKN Regional Palembang	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan manajemen SDM
8.	Kepala PT TASPEN Jambi	PT TASPEN Jambi	Pelaksanaan administrasi pensiun
9.	Kepala BPJS Sarolangun	Kantor BPJS Sarolangun	Pelaksanaan administrasi BPJS

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
10.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
11.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
12.	Udara	Cukup bersih
13.	Keadaan ruangan	Cukup
14.	Letak	Datar
15.	Penerangan	Terang
16.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
17.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
18.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
4.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca
5.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
6.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda/III/a
- b. Pendidikan : S-1 (Strata-Satu)/Diploma IV di Bidang Manajemen/Administrasi Negara atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat
 - i. Penjenjangan : -
 - ii. Teknis : Diklat Kepegawaian

- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja :
Penganalisaan dan penelaahan dalam rangka penyusunan rekomendasi di bidang sumber daya manusia aparatur di Pengadilan Negeri Sarolangun
- f. Keterampilan Kerja :
 - i. Aspek Mental (Menganalisis permasalahan, membuat keputusan dll.)
 - ii. Aspek Fisik (Berjalan, duduk lama, mengetik, menulis)
 - iii. Aspek Sosial (Berkomunikasi, public speaking, mempengaruhi dll)
- g. Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. S : Pandang Ruang
 - 4. Q : Ketelitian
- h. Temperamen :
 - 1. D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
 - 3. I (INFLU/Influencing) :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 4. J (SJC/Sensory and Judgmental Criteria):
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi
 - 5. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 - 6. P (DEPL/Dealing With People):
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
 - 7. R (REPCON/Repetitive and Continuous):
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
 - 8. S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

9. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

10.V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

i. Minat Kerja :

1. Realistik :

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

2. Sosial:

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3. Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

4. Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

j. Upaya Fisik :

1. Berdiri

2. Berjalan

3. Duduk

4. Membawa

5. Menunduk

6. Memegang

7. Bekerja dengan jari

8. Berbicara

9. Mendengar

10. Melihat

k. Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin

Pria/Wanita

2. Umur

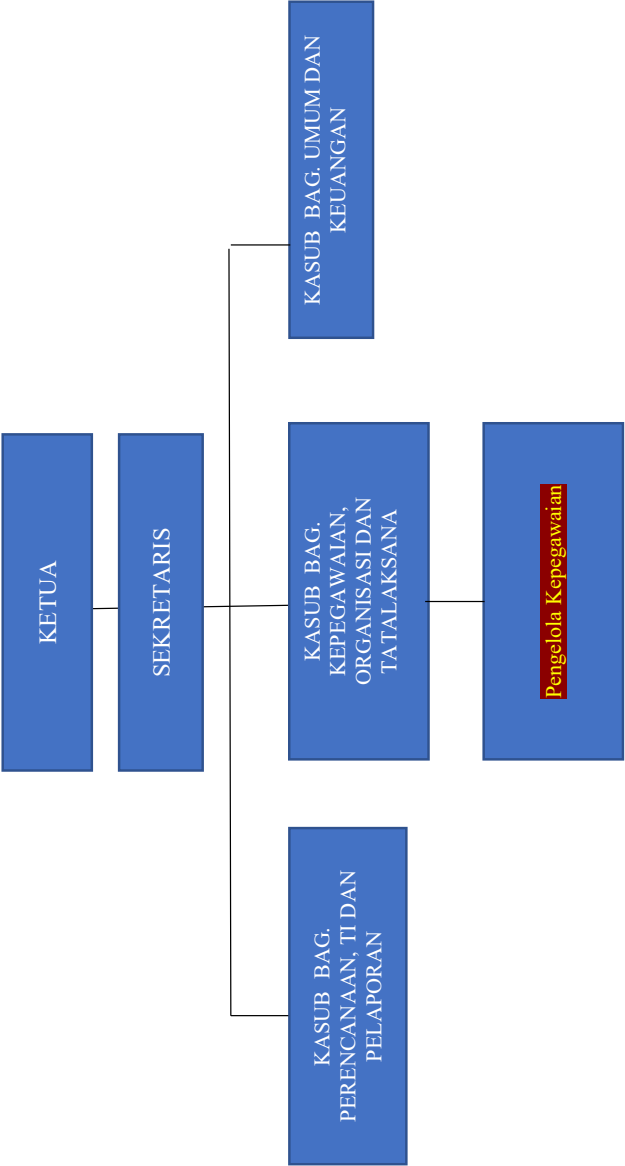
Maksimal 35 tahun

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

- I. Fungsi Pekerjaan :
 - 1.D1: Mengkoordinasikan
 - 2.D2: Menganalisa
 - 3.D3: Menyusun
 - 4.D6: Menyalin
 - 5.O1: Berunding
 - 6.O5: Mempengaruhi
 - 7.O6: Berbicara (informasi)
 - 8.O7: Melayani
 - 9.O8: Menerima Instruksi

17. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
4.	Tersusunnya Rencana Kerja Kepegawaian	1 Dokumen	12 bulan
5.	Tersusunnya SKP Hakim dan Pegawai	18 Dokumen	12 bulam
6.	Tersusunnya Peta Jabatan	1 Dokumen	12 bulan
7.	Tersusunnya Analisis Jabatan	1 Laporan	12 bulan
8.	Tersusunnya Analisis Beban Kerja	1 Laporan	12 bulan
9.	Tersusunnya SOP	1 Dokumen	12 bulan
10.	Tersusunnya usul pembentukan satuan kerja	1 Dokumen	12 bulan
11.	Tersusunnya usul kenaikan kelas Pengadilan	5 Dokumen	6 bulan
12.	Terbitnya SK job description semua pegawai	1 SK	12 bulan



11. Ikhtisar Jabatan :

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

12. Uraian Tugas :

- 10. MENEGAKKAN ATURAN 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.
- 11. 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.

12. 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.
13. 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 .
14. MELAKSANAKAN TUGAS KEDINASAN LAINNYA YANG DIPERINTAHKAN OLEH ATASAN SESUAI BIDANG TUGASNYA UNTUK MENDEKUNG KELANCARAN PELAKSANAAN TUGAS;
 - Mempelajari tugas yang diberikan pimpinan;
 - Menjalankan tugas yang diberikan pimpinan;
 - Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada pimpinan

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
13.	Dokumen absensi hakim dan pegawai	Pembuatan rekapitulasi absensi hakim dan pegawai
14.	Dokumen absensi hakim dan pegawai	Penginputan Absensi Hakim Dan Pegawai Pada Aplikasi Komdanas
15.	Rekapitulasi Daftar Hadir./ absensi hakim dan pegawai	Pengalisaan absensi hakim dan pegawai dan Penyusunan laporan hasil kedisiplinan hakim dan pegawai
16.	Dokumen Pegawai	Pelaksanaan Pengusulan kenaikan pangkat hakim dan pegawai (April dan Oktober)
17.	Dokumen Pegawai	Pengusulan KGB
18.	Dokumen Pegawai	Pengusulan Jabatan, Promosi dan Mutasi
19.	Dokumen Pegawai	Pengusulan Jabatan fungsional
20.	Dokumen Pegawai	Pembuatan KP4
21.	Dokumen Pegawai	Pengusulan pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai
22.	Dokumen Pegawai	Penyusunan box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari file
23.	Dokumen Cuti Pegawai	Pembuatan Surat Cuti
24.	Dokumen/Register Cuti	Pembuatan Rekapitulasi Cuti

25.	Undangan Kegiatan/Dokumen Kegiatan	Pembuatan Surat Tugas
26.	Dokumen Pegawai	Pengusulan ijin belajar/ tugas belajar
27.	Dokumen Pegawai	Penerbitan Surat Tidak Pernah diujiatui Hukuman Disiplin
28.	Dokumen SKP	Pembuatan Daftar Penilaian Pegawai
29.	Dokumen Pegawai	Penyusunan Arsip file Pegawai
30.	Dokumen Jabatan Pegawai	Penerbitan Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ)
31.	Dokumen Pegawai	Penerbitan Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMMT)
32.	Surat Masuk Kepegawaian	Tindak Lanjut surat-surat terkait Kepegawaian
33.	Dokumen Pegawai	Melengkapi data pegawai pada aplikasi SIKEP
34.	Dokumen Pegawai	Melengkapi data pegawai pada aplikasi KOMDANAS
35.	Dokumen Pegawai	pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian yang berlaku
36.	Dokumen Pegawai	Pembuatan Daftar Urut Kepangkatan (DUK)
37.	Dokumen Pegawai	Pembuatan Daftar Urut Senioritas (DUS)
38.	Dokumen Pegawai	Pembuatan data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website
39.	Dokumen DUK dan Bezzeting	Pembuatan laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai
40.	Dokumen Pegawai	Pembuatan Bezetting hakim dan pegawai
41.	Dokumen Kegiatan Upacara dan Pelantikan	Penyelenggaraan Upacara dan Pelantikan
42.	Disposisi Pimpinan dan Pedoman Teknis pelaksanaan pekerjaan	Pelaksanaan Perintah Pimpinan

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
10.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
11.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
12.	Alat Penyimpan Data (FD,HD)	Semua Tugas
13.	Jaringan Internet	Koneksi Sistem Informasi Kepegawaian

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
16.	Tersedianya rekapitulasi absensi hakim dan pegawai	Dokumen Laporan
17.	Terinputnya Absensi Hakim Dan Pegawai Pada Aplikasi Komdanas	Kegiatan
18.	Terlaksananya Penganalisaan absensi hakim dan pegawai dan Penyusunan	Dokumen Laporan

	laporan hasil kedisiplinan hakim dan pegawai	
19.	Terkirimnya Pengusulan kenaikan pangkat hakim dan pegawai (April dan Oktober)	Dokumen/Berkas Usulan
20.	Terbitnya SK KGB	SK
21.	Terkirimnya Pengusulan Jabatan, Promosi dan Mutasi	Dokumen/Berkas Usulan
22.	Terkirimnya Pengusulan Jabatan fungsional	Dokumen/Berkas Usulan
23.	Terbitnya KP4	KP4
24.	Terkirimnya Pengusulan pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai	Dokumen/Berkas Usulan
25.	Terlaksananya Penyusunan box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari file	Kegiatan
26.	Terbitnya Surat Cuti	Surat
27.	Tersedianya Rekapitulasi Cuti	Laporan
28.	Terbitnya Surat Tugas	Surat
29.	Terkirimnya Pengusulan ijin belajar/ tugas belajar	Dokumen/Berkas Usulan
30.	Terbitnya Surat Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin	Surat
31.	Tersedianya Daftar Penilaian Pegawai	Dokumen
32.	Tersusunnya Arsip file Pegawai	Kegiatan
33.	Terbitnya Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMMJ)	Surat
34.	Terbitnya Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas (SPMMT)	Surat
35.	Terlaksananya Tindak Lanjut surat-surat terkait Kepegawaian	Surat
36.	Terinputnya data pegawai pada aplikasi SIKEP	Kegiatan
37.	Terinputnya data pegawai pada aplikasi KOMDANAS	Kegiatan
38.	Terlaksananya pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian yang berlaku	Kegiatan
39.	Tersedianya Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	Dokumen
40.	Tersedianya Daftar Urut Senioritas (DUS)	Dokumen
41.	Tersedianya data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website	Kegiatan
42.	Tersedianya laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai	Dokumen Laporan
43.	Tersedianya Bezetting hakim dan pegawai	Dokumen
44.	Terselenggaranya Upacara dan Pelantikan	Kegiatan
45.	Terlaksananya Perintah Pimpinan	Kegiatan

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;
- Kebenaran laporan kepada atasan.

11. Wewenang :

- Menyusun strategi pencapaian kegiatan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
10.	Sekretaris Agung RI	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana
11.	Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana
12.	Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Pengawasan
13.	Kepala Badan Litbang Kumdil Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pengusulan Diklat
14.	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata laksana
15.	Kepala Biro Kepegawaian Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan manajemen SDM
16.	Kepala BKN Palembang	BKN Regional Palembang	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan manajemen SDM
17.	Kepala PT TASPEN Jambi	PT TASPEN Jambi	Pelaksanaan administrasi pensiun

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
19.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
20.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
21.	Udara	Cukup bersih
22.	Keadaan ruangan	Cukup
23.	Letak	Datar
24.	Penerangan	Terang

25.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
26.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
27.	Getaran	Tidak ada

14. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
7.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layar computer/laptop dan membaca
8.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
9.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golru : Penata Muda/III/a
- b. Pendidikan : D-3 di Bidang Manajemen/Ekonomi/Administrasi/Psikologi atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- c. Diklat
 - i. Penjenjangan : -
 - ii. Teknis : Diklat Kepegawaian
- d. Pengalaman Kerja : -
- e. Pengetahuan Kerja :
Peraturan-peraturan tentang Kepegawaian, pengembangan SDM dan perkembangan Teknologi Informasi untuk pengelolaan data SDM dan pemanfaatannya.
- g. Keterampilan Kerja : Bisa membuat konsep dan menggunakan perangkat teknologi informasi
- h. Bakat Kerja :
 - 5. G : Intelegensi
 - 6. V : Verbal
 - 7. S : Pandang Ruang
 - 8. Q : Ketelitian
- m. Temperamen :
 - 11. D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 12. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi

13. I (INFLU/Influencing) :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

14. J (SJC/Sensory and Judgemantal Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi

15. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

16.P (DEPL/Dealing With People):

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

17.R (REPCON/Repetitive and Continuous):

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

18.S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

19. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

20. V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

n. Minat Kerja :

5. Realistik :

Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

6. Sosial:

Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

7. Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

8. Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

o. Upaya Fisik :

- 11. Berdiri
- 12. Berjalan
- 13. Duduk
- 14. Membawa
- 15. Menunduk
- 16. Memegang
- 17. Bekerja dengan jari
- 18. Berbicara
- 19. Mendengar
- 20. Melihat

p. Kondisi Fisik :

- 7.Jenis Kelamin : Pria/Wanita
- 8.Umur : Maksimal 35 tahun
- 9.Tinggi Badan : -
- 10. Berat Badan : -
- 11. Postur Badan : -
- 12. Penampilan : -

q. Fungsi Pekerjaan :

- 10. D1: Mengkoordinasikan
- 11. D2: Menganalisa
- 12. D3: Menyusun
- 13. D6: Menyalin
- 14. O1: Berunding
- 15. O5: Mempengaruhi
- 16. O6: Berbicara (informasi)
- 17. O7: Melayani
- 18. O8: Menerima Instruksi

16. Prestasi Kerja Yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu
16.	Tersedianya rekapitulasi absensi hakim dan pegawai	12 Dokumen	12 bulan
17.	Terinputnya Absensi Hakim Dan Pegawai Pada Aplikasi Komdanas	12 Dokumen	12 bulan
18.	Terlaksananya Penganalisaan absensi hakim dan pegawai dan Penyusunan laporan hasil kedisiplinan hakim dan pegawai	12 Dokumen	12 bulan
19.	Terkirimnya Pengusulan kenaikan pangkat hakim dan pegawai (April dan Oktober)	3 Dokumen	12 bulan
20.	Terbitnya SK KGB	20 Dokumen	12 bulan
21.	Terkirimnya Pengusulan Jabatan, Promosi dan Mutasi	2 Dokumen	12 bulan
22.	Terkirimnya Pengusulan Jabatan fungsional	2 Dokumen	12 bulan
23.	Terbitnya KP4	18 Dokumen	12 bulan
24.	Terkirimnya Pengusulan pemberhentian dan pensiun hakim dan pegawai	1 Dokumen	12 bulan
25.	Terlaksananya Penyusunan box file hakim, pegawai, honorer dalam lemari file	12 Dokumen	12 bulan
26.	Terbitnya Surat Cuti	50 Dokumen	12 bulan
27.	Tersedianya Rekapitulasi Cuti	12 Dokumen	12 bulan
28.	Terbitnya Surat Tugas	100 Dokumen	12 bulan
29.	Terkirimnya Pengusulan ijin belajar/ tugas belajar	1 Dokumen	12 bulan

30.	Terbitnya Surat Tidak Pernah dijatuhi Hukuman Disiplin	1 Dokumen	12 bulan
31.	Tersedianya Daftar Penilaian Pegawai	18 Dokumen	12 bulan
32.	Tersusunnya Arsip file Pegawai	12 Dokumen	12 bulan
33.	Terbitnya Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan	18 Dokumen	12 bulan
34.	Terbitnya Surat Pernyataan Masih Melaksanakan Tugas	18 Dokumen	12 bulan
35.	Terlaksananya Tindak Lanjut surat-surat terkait	50 Dokumen	12 bulan
36.	Terinputnya data pegawai pada aplikasi SIKEP	18 Data	12 bulan
37.	Terinputnya data pegawai pada aplikasi KOMDANAS	12 Data	12 bulan
38.	Terlaksananya pemutakhiran data kepegawaian pada aplikasi kepegawaian yang berlaku	12 Data	12 bulan
39.	Tersedianya Daftar Urut Kepangkatan (DUK)	1 Dokumen	12 bulan
40.	Tersedianya Daftar Urut Senioritas (DUS)	4 Dokumen	12 bulan
41.	Tersedianya data profil hakim dan pegawai yang ditampilkan pada website	3 Data	12 bulan
42.	Tersedianya laporan bulanan keadaan jumlah hakim dan pegawai	12 Laporan	12 bulan
43.	Tersedianya Bezetting hakim dan pegawai	4 Dokumen	12 bulan
44.	Terselenggaranya Upacara dan Pelantikan	5 Kegiatan	12 bulan
45.	Terlaksananya Perintah Pimpinan	15 Dokumen	12 bulan

19. Butir Informasi Lain :
Tidak Ada

Sarolangun, 10 Oktober 2019

Yang Membuat

Mengetahui :

Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun

JULIADI, S.KOM

ANITA SELVIA, S.E.

NIP. 19851128 200604 2 001

NIP. 19780706 201101 2 003

FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur.

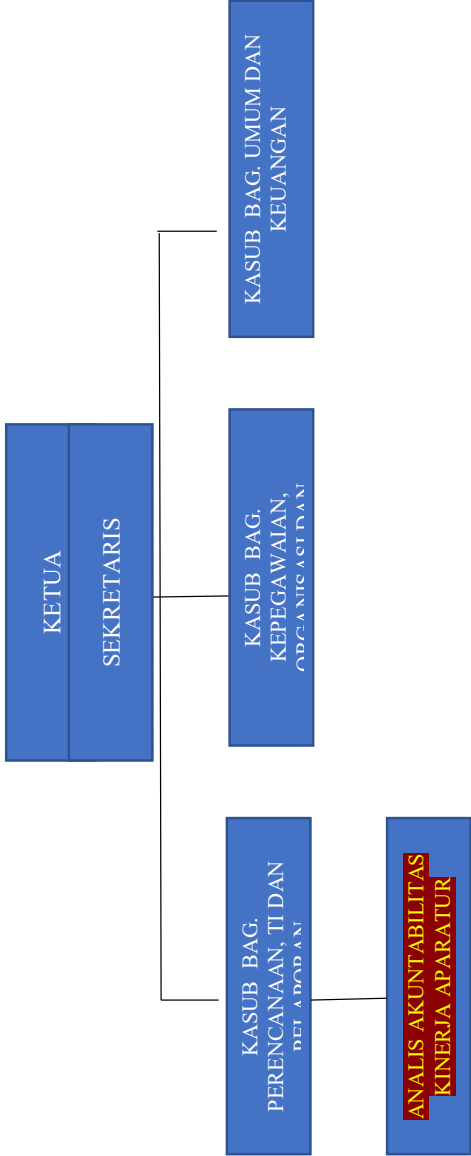
13. Nama Jabatan : Analisis Akuntabilitas Kinerja Aparatur

14. Kode Jabatan :-

15. Unit Kerja

- a. Eselon I : Kesekretariatan Mahkamah Agung RI
- b. Eselon II : Pengadilan Tinggi Jambi
- c. Eselon III : Pengadilan Negeri Sarolangun
- d. Eselon IV : Kasubag Perencanaan TI dan Pelaporan

16. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



17. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang akuntabilitas kinerja aparatur di Pengadilan Negeri Sarolangun.

18. Uraian Tugas :

- 15. Mengumpulkan laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 16. Mengidentifikasi informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas;
- 17. 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;
- 18. Menyusun draft laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 19. Menganalisis Kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- 20. Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban;
- 21. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

19. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
43.	Laporan Capaian Kinerja Individu dan bagian-bagian	Pengumpulan laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
44.	Dokumen Capaian Kinerja Individu dan bagian-bagian	Pengidentifikasian informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas
45.	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;
46.	Laporan hasil analisis kinerja	Penyusunan draft laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

47.	Laporan Capaian Kinerja	Pengalanaan Kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas
48.	Laporan Periodik (bulanan, Triwulan, Semester dan Tahunan)	Pembuatan laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban
49.	Disposisi atasan	Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan

20. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
14.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
15.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
16.	Alat Penyimpan Data (FD,HD)	Semua Tugas
17.	Jaringan Internet	Semua Tugas

21. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
46.	Terkumpulnya laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
47.	Teridentifikasinya informasi dari laporan capaian kinerja individu dan unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran Pelaksanaan tugas	Dokumen
48.	Teranalisisnya 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
49.	Tersusunnya draft laporan akuntabilitas kinerja unit kerja sesuai dengan hasil analisis dan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Laporan
50.	Teranalisisnya Kinerja unit kerja sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk kelancaran pelaksanaan tugas	Kegiatan
51.	Tersedianya laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban	Laporan

52.	Terlaksananya tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan
-----	---	----------

22. 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;
- Kebenaran laporan kepada atasan.

23. Wewenang :

- Menyusun strategi pencapaian kegiatan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

24. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
18.	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
19.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas perencanaan DIPA 03 dan lainnya yang berkaitan dengan Program dan Anggaran
20.	Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
21.	Kepala Pengawasan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
22.	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan Petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
23.	Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas pelaksanaan program dan anggaran
24.	Kepala Perencanaan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis perencanaan anggaran
25.	Kepala Perlengkapan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan perlengkapan

26.	Kepala Biro Humas Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas kehormatan
27.	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis
28.	Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis
29.	Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis
30.	Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI dan Pelaporan Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis
31.	Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis

25. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
28.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
29.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
30.	Udara	Cukup bersih
31.	Keadaan ruangan	Cukup
32.	Letak	Sesuai kondisi
33.	Penerangan	Terang
34.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
35.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
36.	Getaran	Tidak ada

26. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
10.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layer computer/laptop dan membaca
11.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
12.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

27. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Golru : Penata Muda /III/a
 - Pendidikan : Sarjana (S1)/Diploma IV (bidang ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen/Illmu administrasi atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - Diklat
1. Penjenjangan : -

2. Teknis : Diklat Penyusunan SAKIP

▪ Pengalaman Kerja : -

▪ Pengetahuan Kerja :

1. Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ;

▪ Keterampilan Kerja :

Bisa membuat konsep dan menggunakan perangkat teknologi informasi

▪ Bakat Kerja :

1. G : Intelegensi

2. V : Verbal

3. S : Pandang Ruang

4. Q : Ketelitian

▪ Temperamen :

1. D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

2. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi

3. I (INFLU/Influencing) :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

4. J (SJC/Sensory and Judgemantal Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi

5. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

6. P (DEPL/Dealing With People):

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

7. R (REPCON/Repetitive and Continuous):

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

8. S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

9. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

10. V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

▪ Minat Kerja :

1. Realistik :

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

2. Sosial:

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3. Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

4. Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

▪ Upaya Fisik :

1. Berdiri

2. Berjalan

3. Duduk

4. Membawa

5. Menunduk

6. Memegang

7. Bekerja dengan jari

8. Berbicara

9. Mendengar

10. Melihat

▪ Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

- 2. Umur : Maksimal 35 tahun
- 3. Tinggi Badan : -
- 4. Berat Badan : -
- 5. Postur Badan : -
- 6. Penampilan : -

▪ Fungsi Pekerjaan :

- 1. D1: Mengkoordinasikan
- 2. D2: Menganalisa
- 3. D3: Menyusun
- 4. D6: Menyalin
- 5. O1: Berunding
- 6. O5: Mempengaruhi
- 7. O6: Berbicara (informasi)
- 8. O7: Melayani
- 9. O8: Menerima Instruksi

28. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
46.	Laporan-laporan	12 dokumen	12 bulan
47.	Pelaksanaan tugas tepat waktu	12 kegiatan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat

Mengetahui :
Kepala Sub Bagian Perencanaan,
Teknologi Informasi Dan Pelaporan
Pengadilan Negeri Sarolangun

BAGUS RAHMATILLAH PRIMA, S.H.
NIP. 19881021 201403 1 004

FIRDAUS AMIN, S.E.
NIP. 19850426 201903 1 006

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

Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan mempunyai tugas melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Perencanaan, evaluasi dan Pelaporan.

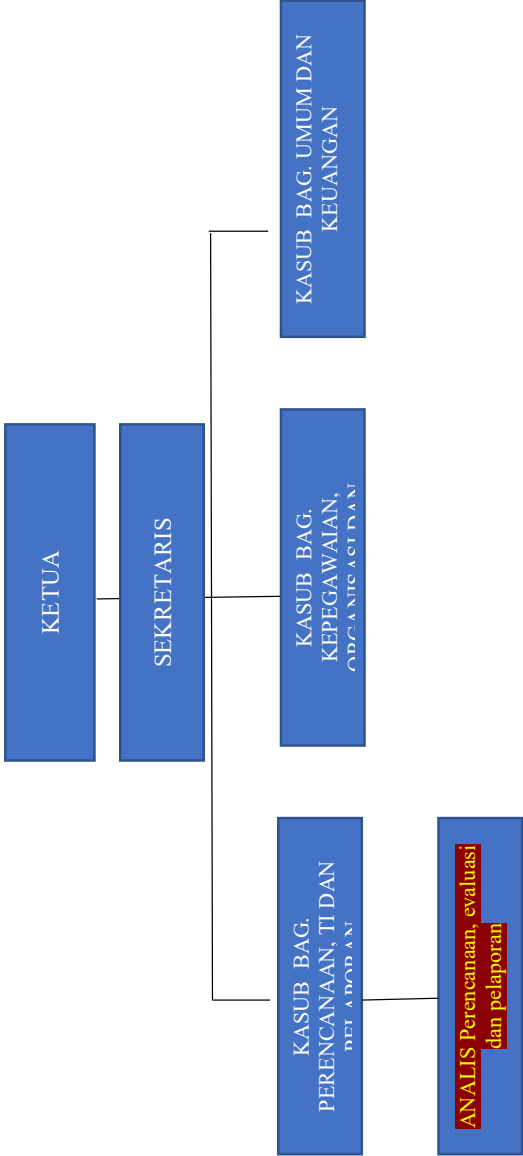
29. Nama Jabatan : Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Program

30. Kode Jabatan : -

31. Unit Kerja

- a. Eselon I : Kesekretariatan Mahkamah Agung RI
- b. Eselon II : Pengadilan Tinggi Jambi
- c. Eselon III : Pengadilan Negeri Sarolangun
- d. Eselon IV : Kasubag Perencanaan TI dan Pelaporan

32. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



33. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang Perencanaan, evaluasi dan pelaporan di Pengadilan Negeri Sarolangun.

34. Uraian Tugas :

- 22. Membuat statistik data anggaran;
- 23. Membuat statistik data keuangan;
- 24. Membuat statistik data kepegawaian;
- 25. Membuat statistik data BMN;
- 26. Mendokumentasikan setiap kegiatan kedinasan;
- 27. Membuat berita kegiatan kedinasan;
- 28. Melakukan update data atau informasi pada website;
- 29. Menginventarisir kebutuhan;
- 30. Melaksanakan rapat koordinasi penyusunan anggaran;

31. Membuat TOR (Term Of Reference);
32. Membuat RAB (Rencana Anggaran Belanja);
33. Menyiapkan daftar harga (pricelist);
34. Membuat Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak;
35. Menginput/menyusun dokumen perencanaan pada aplikasi RKA-KL;
36. Melaksanakan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilán Tingkat Banding;
37. Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Indikator Kinerja Utama (IKU);
38. Mengumpulkan data dan menyusun/mereviu Rencana Strategis (Renstra);
39. Menyusun Rencana Kerja Tahunan;
40. Menyusun Penetapan Kinerja;
41. Pengumpulan dan mengolah data setiap bulan;
42. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan;
43. Menyusun LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah);
44. Menginput data e-money;
45. Mengumpulkan data dan menyusun laporan tahunan.

35. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
50.	Dokumen/data anggaran	Pembuatan statistik data anggaran
51.	Dokumen/data keuangan	Pembuatan statistik data keuangan
52.	Dokumen/data kepegawaian	Pembuatan statistik data kepegawaian
53.	Dokumen/data BMN	Pembuatan statistik data BMN
54.	Dokumentasi kegiatan	Pendokumentasian setiap kegiatan kedinasan
55.	Dokumentasi Kegiatan	Pembuatan berita kegiatan kedinasan
56.	Dokumen/data informasi	Pelaksanaan update data atau informasi pada website
57.	Dokumen/data kebutuhan	Penginventarisiran Kebutuhan
58.	Bahan rapat	Pelaksanaan rapat koordinasi penyusunan anggaran
59.	Dokumen RKAKL	Pembuatan TOR
60.	Dokumen RKAKL	Pembuatan RAB
61.	Daftar Harga	Penyiapan pricelist/daftar harga
62.	RAB/TOR	Pembuatan SPTJM
63.	Dokumen perencanaan	Penyusunan dokumen perencanaan pada aplikasi RKAKL
64.	RKAKL dan dokumen pendukung	Pelaksanaan pembahasan RKA-KL dengan Pengadilán Tingkat Banding
65.	Dokumen IKU	Penyusunan /reviu Indikator Kinerja Utama (IKU)
66.	Dokumen RENSTRA	Penyusunan /reviu RENSTRA
67.	Dokumen RKT	Penyusunan /reviu RKT

68.	Dokumen PKT	Penyusunan /reviu PKT
69.	Data / laporan kinerja	Pengumpulan dan mengolah data setiap bulan
70.	Dokumen Penetapan Kinerja	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan
71.	Dokumen/data laporan tahunan	Penyusunan LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)
72.	Laporan realisasi anggaran	Penginputan e-monev
73.	Laporan masing-masing unit/bagian	Pengumpulan data dan menyusun laporan tahunan

36. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
18.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
19.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
20.	Alat Penyimpan Data (FD,HD)	Semua Tugas
21.	Jaringan Internet	Semua Tugas

37. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
53.	Tersedianya statistik data anggaran	Laporan
54.	Tersedianya statistik data keuangan	Dokumen
55.	Tersedianya statistik data kepegawaian	Laporan
56.	Tersedianya statistik data BMN	Laporan
57.	Tersedianya dokumentasi setiap kegiatan kedinasan	Kegiatan
58.	Tersedianya berita kegiatan kedinasan	Laporan
59.	Terlaksananya update data atau informasi pada website	Kegiatan
60.	Terlaksananya Penginventarisiran Kebutuhan	Dokumen
61.	Terlaksananya rapat koordinasi penyusunan anggaran	Kegiatan
62.	Tersedianya TOR	Dokumen
63.	Tersedianya RAB	Dokumen
64.	Tersedianya pricelist/daftar harga	Dokumen
65.	Tersedianya SPTJM	Dokumen
66.	Tersedianya dokumen perencanaan pada aplikasi RKAKL	Dokumen
67.	Terlaksananya pembahasan RKA-KL dengan Pengadlan Tingkat Banding	Kegiatan
68.	Tersedianya Indikator Kinerja Utama (IKU)	Dokumen

69.	Tersedianya RENSTRA	Dokumen
70.	Tersedianya RKT	Dokumen
71.	Tersedianya PKT	Dokumen
72.	Terlaksananya pengumpulan dan pengolahan data setiap bulan	Dokumen
73.	Tersedianya laporan monitoring dan evaluasi penetapan kinerja setiap triwulan	Laporan
74.	Tersedianya LKjIP (Laporan Kinerja Instansi Pemerintah)	Laporan
75.	Terupdatenya e-monev	Laporan
76.	Tersedianya laporan tahunan	Laporan

38. **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;
- Kebenaran laporan kepada atasan.

39. **Wewenang** :

- Menyusun strategi pencapaian kegiatan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

40. **Korelasi Jabatan** :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
32.	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
33.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas perencanaan DIPA 03 dan lainnya yang berkaitan dengan Program dan Anggaran
34.	Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
35.	Kepala Pengawasan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
36.	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan Petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

37.	Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis pelaksanaan program dan anggaran
38.	Kepala Perencanaan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis perencanaan anggaran
39.	Kepala Perlengkapan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan perlengkapan
40.	Kepala Biro Humas Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas kehormatan
41.	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun Negeri	Pelaporan dan Petunjuk teknis
42.	Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun Negeri	Pelaporan dan Petunjuk teknis
43.	Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun Negeri	Pelaporan dan Petunjuk teknis
44.	Para Kasub Bag. Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun Negeri	Koordinasi
45.	Para Panitera Muda Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun Negeri	Koordinasi

41.Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
37.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
38.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
39.	Udara	Cukup bersih
40.	Keadaan ruangan	Cukup
41.	Letak	Sesuai kondisi
42.	Penerangan	Terang
43.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
44.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
45.	Getaran	Tidak ada

42. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
13.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layer computer/laptop dan membaca
14.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
15.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

43. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Golru : Penata Muda /III/a
- Pendidikan : Sarjana (S1)/Diploma IV (bidang ekonomi pembangunan/Akuntansi/Manajemen/Illmu administrasi atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Diklat
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis : Diklat Penyusunan SAKIP
- Pengalaman Kerja : -
- Pengetahuan Kerja :
 - 1. Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ;
- Keterampilan Kerja :

Bisa membuat konsep dan menggunakan perangkat teknologi informasi

- Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. S : Pandang Ruang
 - 4. Q : Ketelitian
- Temperamen :
 - 1. D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
 - 3. I (INFLU/Influencing) :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang laing terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 4. J (SJC/Sensory and Judgemantal Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi
 - 5. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

6. P (DEPL/Dealing With People):

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

7. R (REPCON/Repetitive and Continuous):

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

8. S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

9. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

10. V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

▪ Minat Kerja :

1. Realistik :

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

2. Sosial:

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3. Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

4. Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

▪ Upaya Fisik :

1. Berdiri

2. Berjalan

3. Duduk

4. Membawa

5. Menunduk

6. Memegang

7. Bekerja dengan jari

8. Berbicara

9. Mendengar

10. Melihat
- Kondisi Fisik :
1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2. Umur : Maksimal 35 tahun

3. Tinggi Badan : -

4. Berat Badan : -

5. Postur Badan : -

6. Penampilan : -
- Fungsi Pekerjaan :
1. D1: Mengkoordinasikan

2. D2: Menganalisa

3. D3: Menyusun

4. D6: Menyalin

5. O1: Berunding

6. O5: Mempengaruhi

7. O6: Berbicara (informasi)

8. O7: Melayani

9. O8: Menerima Instruksi

44. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
48.	Dokumen: Statistik, Dokumen Rencana Kerja,TOR, RAB, Price list, IKU, RENSTRA, RKT, PKT, SPTJM, RKAKL	12 dokumen	12 bulan
49.	Laporan: Laporan Bulanan, Triwulan, Semesteran, Laporan Tahunan, LKjIP, Laporan Monev	12 kegiatan	12 bulan
50.	Kegiatan: Pendokumentasian Kegiatan, Update Informasi dan berita di website, Rapat Penyusunan RKAKL, Menginput E-Monev	12 kegiatan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat

Mengetahui :
Kepala Sub Bagian Perencanaan,
Teknologi Informasi Dan Pelaporan
Pengadilan Negeri Sarolangun

BAGUS RAHMATILLAH PRIMA, S.H.
NIP. 19881021 201403 1 004

FIRDAUS AMIN, S.E.
NIP. 19850426 201903 1 006

FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Pengelola Sistem dan Jaringan mempunyai tugas di bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan.

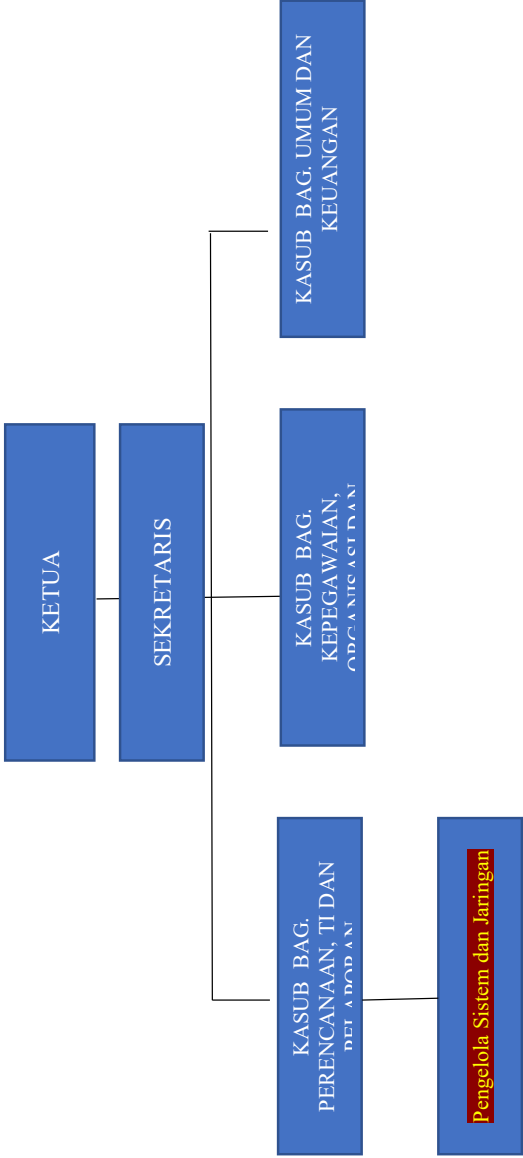
45. Nama Jabatan : Pengelola Sistem dan Jaringan

46. Kode Jabatan : -

47. Unit Kerja

- a. Eselon I : Kesekretariatan Mahkamah Agung RI
- b. Eselon II : Pengadilan Tinggi Jambi
- c. Eselon III : Pengadilan Negeri Sarolangun
- d. Eselon IV : Kasubag Perencanaan TI dan Pelaporan

48. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



49. Ikhtisar Jabatan :

Melaksanakan tugas-tugas Pengadilan Negeri di bidang Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan di Pengadilan Negeri Sarolangun.

50. Uraian Tugas :

46. Menyusun data rutin yang akan di unggah;
47. Mengoreksi data rutin yang akan diunggah oleh Ketua atau Hakim Pengawas Bidang;
48. Melakukan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website;
49. Mengoreksi hasil unggahan dan Mumpublish Data;
50. Memonitoring secara berkala ketersediaan akses jaringan internet;
51. Mengupdate siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain pada penyedia layanan hosting dan domain;
52. Melaporkan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah jaringan internet;
53. Mengambil langkah-langkah pemecahan masalah;
54. Sinkronisasi data SIPP ke MA - RI dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam;
55. Sinkronisasi data SIPP ke website Pengadilan Negeri Sarolangun dilakukan 2 kali dalam 1 hari atau minimal kurang dari 24 jam;
56. Melakukan backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada SIPP dan website secara berkala ke dalam media backup hardisk maupun media backup lainnya;
57. Membuat Laporan bulanan, diserahkan ke sekretaris untuk diteliti dan paraf kemudian meneruskan kepada ketua untuk ditandatangani;
58. Mengirim Laporan Bulanan ke Pengadilan Tinggi;

51. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
74.	Dokumen/data yang akan diunggah	Penyusunan data rutin yang akan diunggah
75.	Dokumen/data yang akan diunggah	Pengoreksian data rutin yang akan diunggah oleh Ketua atau Hakim Pengawas Bidang
76.	Dokumen/data yang akan diunggah	Pelaksanaan convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website
77.	Dokumen/data yang sudah dikoreksi	Pengoreksian hasil unggahan dan Mumpublish Data
78.	Dokumen/data akses jaringan internet	Monitoring secara berkala ketersediaan akses jaringan internet
79.	Dokumen/data penyedia layanan hosting dan domain	Pengupdate-an siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain pada penyedia layanan hosting dan domain
80.	Dokumen/data permasalahan jaringan internet	Pelaporan situasi, kondisi, permasalahan dan alternatif pemecahan masalah jaringan

		internet dan pengambilan langkah-langkah penyelesaian
81.	Dokumen/data SIPP	Sinkronisasi data SIPP ke MA - RI
82.	Dokumen/data SIPP	Sinkronisasi data SIPP ke website Pengadilan Negeri Sarolangun
83.	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
84.	Laporan Bulanan	Pembuatan Laporan bulanan, diserahkan ke sekretaris untuk diteliti dan paraf kemudian meneruskan kepada ketua untuk ditandatangani
85.	Laporan bulanan, tanda terima pengiriman laporan	Pengiriman Laporan Bulanan Ke Pengadilan Tinggi

52. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
22.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
23.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
24.	Alat Penyimpan Data (FD,HD)	Semua Tugas
25.	Jaringan Internet	Semua Tugas

53. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
77.	Tersusunnya data rutin yang akan diunggah	Kegiatan
78.	Terkoreksinya data rutin yang akan diunggah oleh Ketua atau Hakim Pengawas Bidang	Kegiatan
79.	Terlaksananya convert data ke bentuk elektronik yang dapat diunggah ke website;	Kegiatan
80.	Terkoreksinya hasil unggahan	Kegiatan
81.	Terlaksananya publish data	Kegiatan
82.	Terlaksananya monitoring secara berkala ketersediaan akses jaringan internet	Kegiatan
83.	Terlaksananya update data atau informasi pada website	Kegiatan
84.	Terlaksananya update siklus pelayanan jasa koneksi, hosting dan nama domain pada penyedia layanan hosting dan domain	Kegiatan
85.	Terlaksananya pelaporan situasi, kondisi, permasalahan dan	Kegiatan

	alternatif pemecahan masalah jaringan internet	
86.	Terlaksananya pengambilan langkah-langkah penyelesaian masalah	Kegiatan
87.	Terlaksananya Sinkronisasi data SIPP ke MA - RI	Kegiatan
88.	Terlaksananya Sinkronisasi data SIPP ke website Pengadilan Negeri Sarolangun	Kegiatan
89.	Terlaksananya backup seluruh sistem, data dan informasi yang tersedia pada SIPP dan website secara berkala ke dalam media backup hardisk maupun media backup lainnya	Kegiatan
90.	Tersedianya Laporan bulanan dan diserahkan ke sekretaris untuk diteliti dan paraf kemudian meneruskan kepada ketua untuk ditandatangani	Laporan
91.	Terkirimnya laporan Bulanan ke Pengadilan Tingkat Banding	Kegiatan

54. 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;
- Kebenaran laporan kepada atasan.

55. Wewenang :

- Menyusun strategi pencapaian kegiatan;
- Mengoreksi data rutin yang akan diunggah;
- Mempublish data;
- Memonitoring akses jaringan;
- Memonitoring update data website;
- Memonitoring kualitas pelayanan jasa koneksi;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

56. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
46.	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
47.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas perencanaan DIPA 03 dan lainnya yang

			berkaitan dengan Program dan Anggaran
48.	Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
49.	Kepala Pengawasan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
50.	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan Petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
51.	Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas pelaksanaan program dan anggaran
52.	Kepala Perencanaan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas perencanaan anggaran
53.	Kepala Perlengkapan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan perlengkapan
54.	Kepala Biro Humas Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas kehormatan
55.	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis
56.	Panitera Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis
57.	Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis
58.	Para Kasub Bag. Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Koordinasi
59.	Para Panitera Muda Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Koordinasi

57. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
46.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
47.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
48.	Udara	Cukup bersih
49.	Kedaaan ruangan	Cukup
50.	Letak	Sesuai kondisi
51.	Penerangan	Terang

52.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
53.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
54.	Getaran	Tidak ada

58. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
16.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layer computer/laptop dan membaca
17.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
18.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

59. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Golru : Pengatur /II/c
- Pendidikan : Minimal Diploma III (bidang Teknik Informatika/Manajemen TI/Telekomunikasi atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan)
- Diklat
 1. Penjenjangan : -
 2. Teknis : Diklat Pemrograman/TI
- Pengalaman Kerja : -
- Pengetahuan Kerja :
 1. Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ;
- Keterampilan Kerja :

Bisa membuat konsep dan menggunakan perangkat teknologi informasi

- Bakat Kerja :
 1. G : Intelegensi
 2. V : Verbal
 3. S : Pandang Ruang
 4. Q : Ketelitian
- Temperamen :
 1. D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 2. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi

3. I (INFLU/Influencing) :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

4. J (SJC/Sensory and Judgemental Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi

5. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

6. P (DEPL/Dealing With People):

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

7. R (REPCON/Repetitive and Continuous):

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

8. S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

9. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

10. V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

■ Minat Kerja :

1. Realistik :

Aktivitas-aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

2. Sosial:

Aktivitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3. Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

4. Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Membawa
 5. Menunduk
 6. Memegang
 7. Bekerja dengan jari
 8. Berbicara
 9. Mendengar
 10. Melihat
- Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 2. Umur : Maksimal 35 tahun
 3. Tinggi Badan : -
 4. Berat Badan : -
 5. Postur Badan : -
 6. Penampilan : -
- Fungsi Pekerjaan :
 1. D1: Mengkoordinasikan
 2. D2: Menganalisa
 3. D3: Menyusun
 4. D6: Menyalin
 5. O1: Berunding
 6. O5: Mempengaruhi
 7. O6: Berbicara (informasi)
 8. O7: Melayani
 9. O8: Menerima Instruksi

60. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
----	-------------	---------------	-----------------------

51.	Dokumen: Data Rutin yang diunggah yang sudah dikoreksi	12 dokumen	12 bulan
52.	Laporan: Laporan Bulanan	12 kegiatan	12 bulan
53.	Kegiatan: Pengisian/pembaharuan konten website, Pemeliharaan Jaringan, Sinkronisasi SIPP, Melaksanakan Backup data	12 kegiatan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Mengetahui :
Sekretaris
Pengadilan Negeri Sarolangun

ARLIN L. MAULIDYA, S.E.
NIP. 19851128 200604 2 001

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat
Kepala Sub Bagian Perencanaan,
Teknologi Informasi Dan Pelaporan
Pengadilan Negeri Sarolangun

BAGUS RAHMATILLAH PRIMA, S.H.
NIP. 19881021 201403 1 004

FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Ajudan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan.

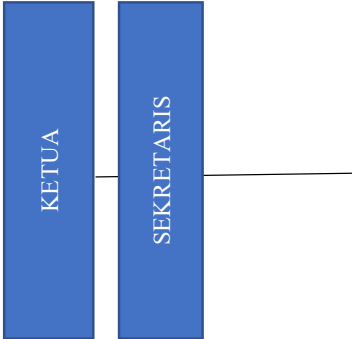
61. Nama Jabatan :Ajudan

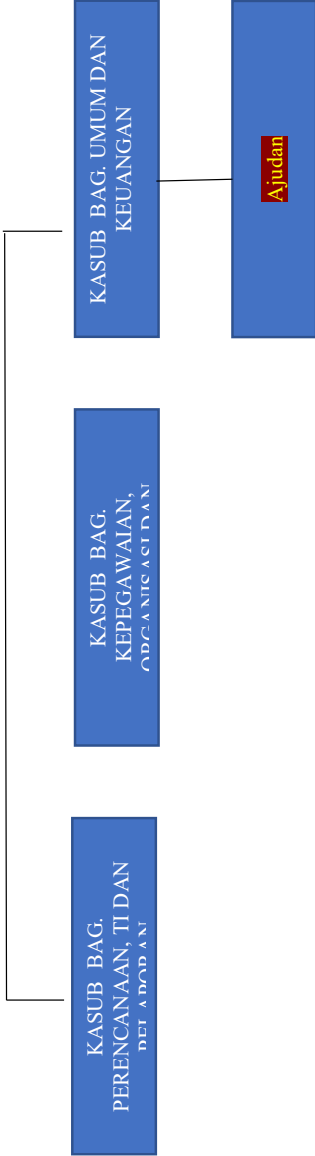
62. Kode Jabatan :-

63. Unit Kerja

- a. Eselon I :Kesekretariatan Mahkamah Agung RI
- b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi
- c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun
- d. Eselon IV :Kasubag Umum dan Keuangan

64. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :





65. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengecekan jadwal, persiapan dan pendampingan pada kegiatan pimpinan di Pengadilan Negeri Sarolangun.

66. Uraian Tugas :

- 59. Melakukan pengecekan jadwal pimpinan;
- 60. Melakukan kegiatan pendampingan pimpinan;
- 61. Membuat rekapitulasi kegiatan pimpinan;
- 62. Melakukan penerimaan tamu pimpinan;
- 63. Menyiapkan ruangan pertemuan (layout dan perlengkapan);

67. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
86.	Surat Undangan/Rundown Kegiatan	Pengecekan jadwal pimpinan
87.	Rundown Kegiatan	Pendampingan pimpinan
88.	Dokumen kegiatan	Pembuatan rekapitulasi kegiatan pimpinan
89.	Buku/aplikasi agenda terima tamu	Pelaksanaan penerimaan tamu pimpinan
90.	Rundown Pertemuan/Undangan	Penyiapan ruangan pertemuan (layout dan perlengkapan)

68. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
26.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
27.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
28.	Alat Penyimpan Data (FD,HD)	Semua Tugas
29.	Alat komunikasi HT	Koordinasi keprotokoleran

69. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
92.	Terlaksananya pengecekan jadwal kegiatan pimpinan	Kegiatan
93.	Terlaksananya kegiatan pendampingan pimpinan	Kegiatan
94.	Tersedianya Dokumen Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan	Dokumen
95.	Terlaksananya penerimaan tamu pimpinan	Kegiatan
96.	Terlaksananya persiapan ruangan pertemuan (layout dan kelengkapan)	Kegiatan

70. Tanggung Jawab :

- Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
- Ketepatan waktu dalam kehadiran kegiatan pimpinan;
- Kesiapan ruangan pertemuan (layout dan kelengkapan)
- Terwujudnya koordinasi yang baik dengan korelasi jabatan dan stakeholder;
- Kebenaran laporan kepada atasan.

71. Wewenang :

- Menyusun strategi pencapaian kegiatan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

72. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
60.	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
61.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas perencanaan DIPA 03 dan lainnya yang berkaitan dengan Program dan Anggaran
62.	Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
63.	Kepala Pengawasan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan

64.	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan Petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
65.	Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas pelaksanaan program dan anggaran
66.	Kepala Perencanaan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis perencanaan anggaran
67.	Kepala Perlengkapan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan perlengkapan
68.	Kepala Biro Humas Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas kehormatan
69.	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis
70.	Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis
71.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis

73. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
55.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup dan terbuka (pada saat pendampingan pimpinan di ruangan terbuka)
56.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
57.	Udara	Cukup bersih
58.	Kedadaan ruangan	Cukup
59.	Letak	Sesuai kondisi
60.	Penerangan	Terang
61.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
62.	Kedadaan tempat kerja	Bersih, aman
63.	Getaran	Tidak ada

74. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
19.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
20.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

75. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Golru : Pengatur Muda/II/a
- Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII di bidang administrasi atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Diklat
 1. Penjenjangan : -
 2. Teknis : Diklat Protokol
- Pengalaman Kerja : -
- Pengetahuan Kerja :
 1. Pedoman Keprotokoleran;
- Keterampilan Kerja :

Bisa menggunakan perangkat teknologi informasi

- Bakat Kerja :
 1. G : Intelegensi
 2. V : Verbal
 3. S : Pandang Ruang
 4. Q : Ketelitian
- Temperamen :
 1. D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 2. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
 3. I (INFLU/Influencing) :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang laing terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 4. J (SJC/Sensory and Judgemantal Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi
 5. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

6. P (DEPL/Dealing With People):
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi
 7. R (REPCON/Repetitive and Continuous):
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan tertentu
 8. S (PUS/Performing Understress):
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.
 9. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu
 10. V (VARCH/Variety and Changing Condition)
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- Minat Kerja :
 1. Realistik :
Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin
 2. Sosial:
Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain
 3. Kewirausahaan
Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi
 4. Konvensional
Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.
 - Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Membawa
 5. Menunduk

6. Memegang

7. Bekerja dengan jari

8. Berbicara

9. Mendengar

10. Melihat
- Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2. Umur : Maksimal 35 tahun

3. Tinggi Badan : -

4. Berat Badan : -

5. Postur Badan : -

6. Penampilan : -
- Fungsi Pekerjaan :

1. D1: Mengkoordinasikan

2. D2: Menganalisa

3. D3: Menyusun

4. D6: Menyalin

5. O1: Berunding

6. O5: Mempengaruhi

7. O6: Berbicara (informasi)

8. O7: Melayani

9. O8: Menerima Instruksi

76.Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
54.	Dokumen: Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan	12 dokumen	12 bulan
55.	Laporan: Laporan Kegiatan Pimpinan	12 kegiatan	12 bulan
56.	Kegiatan: Pengecekan Jadwal Pimpinan, Pendampingan pimpinan, kesiapan ruangan pertemuan	12 kegiatan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Mengetahui :
Sekretaris
Pengadilan Negeri Sarolangun,

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat

FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Bendahara mempunyai tugas melakukan penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan.

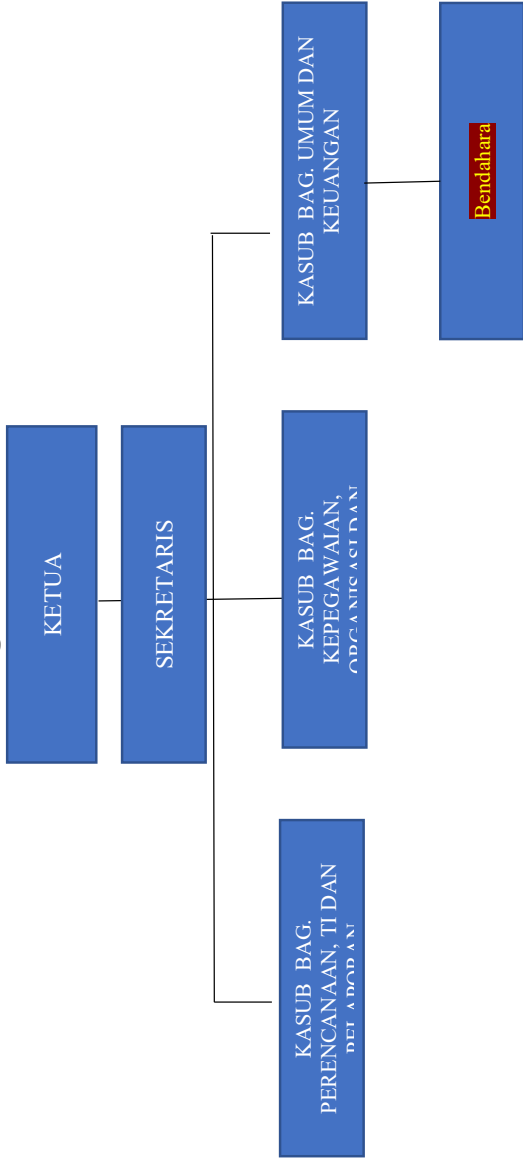
77. Nama Jabatan :Bendahara

78. Kode Jabatan :-

79. Unit Kerja

- a. Eselon I :Kesekretariatan Mahkamah Agung RI
- b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi
- c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun
- d. Eselon IV :Kasubag Umum dan Keuangan

80. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



81. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengeluaran dan pembukuan terkait transaksi keuangan di Pengadilan Negeri Sarolangun.

82. Uraian Tugas :

- 64. Membuat permohonan uang persediaan (sptjm, spp, spm);
- 65. Mengajukan SPM ke KPPN;
- 66. Mencairkan uang persediaan;
- 67. Melakukan pembayaran tagihan berdasarkan surat perintah membayar (spby) dari PPK;
- 68. Menginput transaksi keuangan berdasarkan bukti pembayaran;
- 69. Membuat Surat Permintaan Pembayaran;

- 70. Menguji kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya;
- 71. Membuat laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan;
- 72. Memungut dan membuat billing (bukti pembuatan tagihan) pajak;
- 73. Menyetorkan pajak ke kas negara;
- 74. Menyerahkan bukti setor pajak ke KPPN;
- 75. Membuat usulan tunjangan kinerja pegawai;
- 76. Melakukan rekonsiliasi saldo rekening ke KPPN;

83. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
91.	Dokumen SPTJM, SPP,SPM	Pembuatan permohonan uang persediaan (sptjm, spp, spm)
92.	Dokumen SPM	Pengajuan SPM ke KPPN
93.	Cek	Pencairan uang persediaan
94.	Surat Tagihan/Invoice	Pelaksanaan pembayaran tagihan berdasarkan surat perintah membayar (spby) dari PPK
95.	Bukti Pembayaran	Penginputan transaksi keuangan berdasarkan bukti pembayaran
96.	Dokumen SPP	Pembuatan Surat Permintaan Pembayaran
97.	SPP dan Dokumen Pendukung	Pengujian kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya
98.	Dokumen LPJ	Pembuatan laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan
99.	Form tagihan pajak	Pemungutan dan Pembuatan billing (bukti pembuatan tagihan) pajak
100.	Billing pajak	Penyetoran pajak ke kas negara
101.	Bukti setor pajak	Penyerahan bukti setor pajak ke KPPN
102.	Dokumen absensi	Pembuatan usulan tunjangan kinerja pegawai
103.	Berita Acara Rekonsiliasi	Pelaksanaan rekonsiliasi saldo rekening ke KPPN

84. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
30.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
31.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
32.	Alat Penyimpan Data (FD,HD)	Semua Tugas
33.	Jaringan Internet	Semua Tugas

85. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
97.	Tersedianya permohonan uang persediaan (sptjm, spp, spm)	Dokumen SPTJM, SPP,SPM
98.	Terlaksananya Pengajuan SPM ke KPPN	Kegiatan
99.	Cairnya uang persediaan	Kegiatan
100	Terbayarnya tagihan berdasarkan surat perintah membayar (spby) dari PPK	Kegiatan
101	Terinputnya transaksi keuangan berdasarkan bukti pembayaran	Kegiatan
102	Tersedianya Surat Permintaan Pembayaran	Dokumen SPP
103	Terujinya kebenaran SPP beserta dokumen pendukungnya	Kegiatan
104	tersedianya laporan pertanggung jawaban (LPJ) tiap bulan	Laporan
105	Terlaksananya Pemungutan dan Tersedianya billing (bukti pembuatan tagihan) pajak	Dokumen
106	Terbayarnya pajak ke kas negara	Kegiatan
107	Terlaksananya Penyerahan bukti setor pajak ke KPPN	Kegiatan
108	Tersedianya usulan tunjangan kinerja pegawai	Dokumen
109	Terlaksananya rekonsiliasi saldo rekening ke KPPN	Kegiatan

86. 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.

87. Wewenang :

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

88. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
72.	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
73.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas perencanaan DIPA 03 dan lainnya yang

			berkaitan dengan Program dan Anggaran
74.	Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
75.	Kepala Pengawasan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
76.	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan Petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
77.	Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas pelaksanaan program dan anggaran
78.	Kepala Perencanaan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis perencanaan anggaran
79.	Kepala Perlengkapan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan perlengkapan
80.	Kepala Biro Humas Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas kehormatan
81.	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis
82.	Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis
83.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis

89. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
64.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
65.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
66.	Udara	Cukup bersih
67.	Keadaan ruangan	Cukup
68.	Letak	Sesuai kondisi
69.	Penerangan	Terang
70.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
71.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
72.	Getaran	Tidak ada

90. Resiko Bahaya :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
21.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layer computer/laptop dan membaca
22.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
23.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

91. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Golru : Pengatur /II/c
- Pendidikan : DIII (Bidang Akuntansi/manajemen) atau Bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Diklat
 1. Penjenjangan : -
 2. Teknis : Diklat Bendahara
- Pengalaman Kerja : -
- Pengetahuan Kerja :
 1. Pencatatan Keuangan ;
- Keterampilan Kerja :

Bisa membuat konsep dan menggunakan perangkat teknologi informasi

- Bakat Kerja :
 1. G : Intelegensi
 2. V : Verbal
 3. S : Pandang Ruang
 4. Q : Ketelitian
- Temperamen :
 1. D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 2. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
 3. I (INFLU/Influencing) :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang laing terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 4. J (SJC/Sensory and Judgemantal Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi

5. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

6. P (DEPL/Dealing With People):

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

7. R (REPCON/Repetitive and Continuous):

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

8. S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

9. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

10. V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

■ Minat Kerja :

1. Realistik :

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

2. Sosial:

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3. Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

4. Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

- Upaya Fisik :
 1. Berdiri
 2. Berjalan
 3. Duduk
 4. Membawa
 5. Menunduk
 6. Memegang
 7. Bekerja dengan jari
 8. Berbicara
 9. Mendengar
 10. Melihat
- Kondisi Fisik :
 1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
 2. Umur : Maksimal 35 tahun
 3. Tinggi Badan : -
 4. Berat Badan : -
 5. Postur Badan : -
 6. Penampilan : -
- Fungsi Pekerjaan :
 1. D1: Mengkoordinasikan
 2. D2: Menganalisa
 3. D3: Menyusun
 4. D6: Menyalin
 5. O1: Berunding
 6. O5: Mempengaruhi
 7. O6: Berbicara (informasi)
 8. O7: Melayani
 9. O8: Menerima Instruksi

92. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
57.	Dokumen: SPTJM, SPM, SP2D, SPP, SPBY, Berita Acara Rekonsiliasi, Usulan Tukin Pegawai, Bukti Setor Pajak	12 dokumen	12 bulan
58.	Laporan: LPJ	12 kegiatan	12 bulan

59.	Kegiatan: Pencatatan dan Pengeluaran	12 kegiatan	12 bulan
-----	--------------------------------------	-------------	----------

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Mengetahui :
Sekretaris

Pengadilan Negeri Sarolangun,

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat

JULIADI, S.KOM

NIP. 19851128 200604 2 001

CHELVIA, A.MD

NIP. 19861125 200904 2 003

FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Pengadministrasi Persuratan mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat.

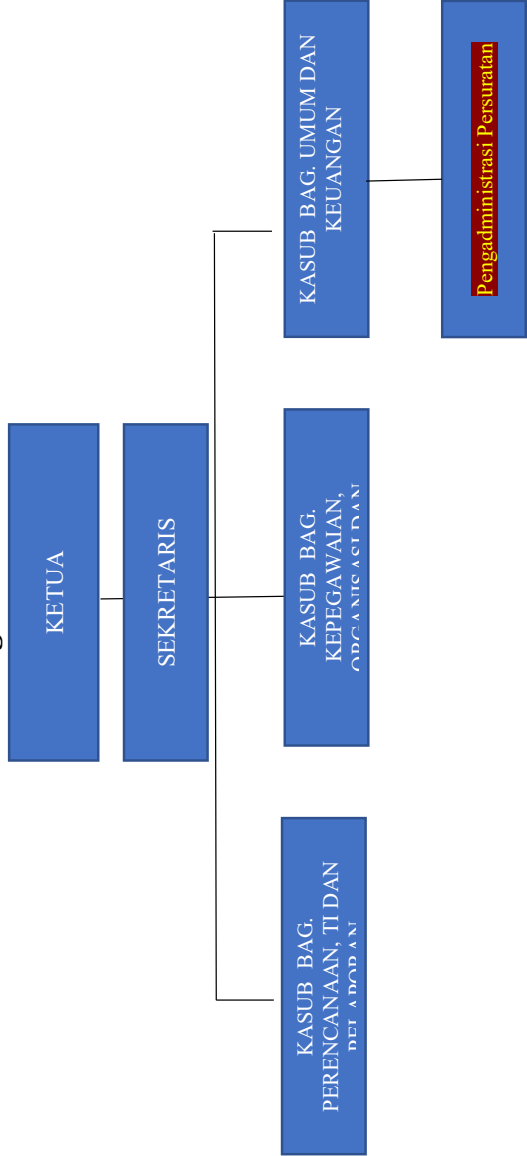
93. Nama Jabatan : Pengadministrasi Persuratan

94. Kode Jabatan :-

95. Unit Kerja

- a. Eselon I : Kesekretariatan Mahkamah Agung RI
- b. Eselon II : Pengadilan Tinggi Jambi
- c. Eselon III : Pengadilan Negeri Sarolangun
- d. Eselon IV : Kasubag Umum dan Keuangan

96. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



97. Ikhtisar Jabatan :

Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyiapan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang surat di Pengadilan Negeri Sarolangun.

98. Uraian Tugas :

- 77. Mencatat surat masuk pada agenda surat masuk / aplikasi;
- 78. Membuat lembar disposisi pada surat masuk;
- 79. Mendistribusikan surat masuk sampai pada unit pengolah;
- 80. Mencatat surat keluar pada agenda surat keluar / aplikasi;
- 81. Mengirim surat keluar sesuai dengan tujuan surat;
- 82. Merekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya;

99. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
100	Surat masuk	Pencatatan surat masuk pada agenda surat masuk / aplikasi
100	Surat masuk	Pembuatan lembar disposisi pada surat masuk
100	Surat masuk dan tanda terima	Pendistribusian surat masuk sampai pada unit pengolah
100	Surat Keluar	Pencatatan surat keluar pada agenda surat keluar / aplikasi
100	Bukti tanda terima pengiriman surat keluar	Pengiriman surat keluar sesuai dengan tujuan surat
100	Register Surat masuk dan surat keluar	Perekapan jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya

100. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
34.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
35.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
36.	Alat Penyimpan Data (FD,HD)	Semua Tugas
37.	Jaringan Internet	Semua Tugas

101. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
110	Terlaksananya Pencatatan surat masuk pada agenda surat masuk / aplikasi	Kegiatan
111	Tersedianya lembar disposisi pada surat masuk	Dokumen
112	Terlaksananya Pendistribusian surat masuk sampai pada unit pengolah	Kegiatan

113	Terlaksananya Pencatatan surat keluar pada agenda surat keluar / aplikasi	Kegiatan
114	Terlaksananya Pengiriman surat keluar sesuai dengan tujuan surat	Kegiatan
115	Tersedianya rekapitulasi jumlah surat masuk dan surat keluar setiap bulannya	Dokumen Register Surat Masuk dan Surat Keluar
116	Terlaksananya rekonsiliasi saldo rekening ke KPPN	Kegiatan

102.

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.

103.

Wewenang :

- Menyusun strategi pencapaian kegiatan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

104.

Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
84.	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
85.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas perencanaan DIPA 03 dan lainnya yang berkaitan dengan Program dan Anggaran
86.	Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
87.	Kepala Pengawasan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
88.	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan Petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
89.	Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis pelaksanaan program dan anggaran

90.	Kepala Perencanaan Mahkamah Agung R.I.	Biro	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis perencanaan anggaran
91.	Kepala Perlengkapan Mahkamah Agung R.I.	Biro	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan perlengkapan
92.	Kepala Biro Humas Mahkamah Agung R.I.		Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas kehormatan
93.	Ketua Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Negeri	Pelaporan dan Petunjuk teknis
94.	Sekretaris Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Negeri	Pelaporan dan Petunjuk teknis
95.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun	Negeri	Pelaporan dan Petunjuk teknis
96.	Para Panitera Muda dan Kasubag pada Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun	Negeri	Koordinasi

105. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No	Aspek	Keterangan
73.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
74.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
75.	Udara	Cukup bersih
76.	Keadaan ruangan	Cukup
77.	Letak	Sesuai kondisi
78.	Penerangan	Terang
79.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
80.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
81.	Getaran	Tidak ada

106. **Resiko Bahaya** :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
24.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layer computer/laptop dan membaca
25.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
26.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

107. **Syarat Jabatan** :

- Pangkat/Golru : Pengatur Muda /II/a

▪ Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII di bidang manajemen perkantoran/administrasi perkantoran/tata perkantoran atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan

▪ Diklat

1. Penjenjangan : -
2. Teknis : -

▪ Pengalaman Kerja : -

▪ Pengetahuan Kerja :

1. Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ;

▪ Keterampilan Kerja :

Bisa menggunakan perangkat teknologi informasi

▪ Bakat Kerja :

1. G : Intelegensi
2. V : Verbal
3. S : Pandang Ruang
4. Q : Ketelitian

▪ Temperamen :

1. D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

2. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi

3. I (INFLU/Influencing) :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang laing terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

4. J (SJC/Sensory and Judgemantal Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi

5. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

6. P (DEPL/Dealing With People):

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

7. R (REPCON/Repetitive and Continuous):

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

8. S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

9. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

10. V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

▪ Minat Kerja :

1. Realistik :

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

2. Sosial:

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3. Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

4. Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

▪ Upaya Fisik :

1. Berdiri

2. Berjalan

3. Duduk

4. Membawa

5. Menunduk

6. Memegang

7. Bekerja dengan jari

8. Berbicara

9. Mendengar

10. Melihat

▪ Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2. Umur : Maksimal 35 tahun

3. Tinggi Badan : -

4. Berat Badan : -

5. Postur Badan : -

6. Penampilan : -

▪ Fungsi Pekerjaan :

1. D1: Mengkoordinasikan

2. D2: Menganalisa

3. D3: Menyusun

4. D6: Menyalin

5. O1: Berunding

6. O5: Mempengaruhi

7. O6: Berbicara (informasi)

8. O7: Melayani

9. O8: Menerima Instruksi
108.
- Prestasi Kerja yang Diharapkan :
- | No | Hasil Kerja | Jumlah Satuan | Waktu Yang Diperlukan |
|-----|--|---------------|-----------------------|
| 60. | Dokumen: Lembar Disposisi, tanda terima surat masuk dan surat keluar, register surat masuk dan surat keluar | 12 dokumen | 12 bulan |
| 61. | Laporan: Laporan Bulanan persuratan | 12 kegiatan | 12 bulan |
| 62. | Kegiatan: Penginputan, pencatatan dan pendistribusian surat masuk dan surat keluar | 12 kegiatan | 12 bulan |
17. Butir Informasi Lain :
- Tidak Ada
- Mengetahui :
Sekretaris
Pengadilan Negeri Sarolangun,

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat

FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Pengelola Barang Milik Negara mempunyai tugas melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara.

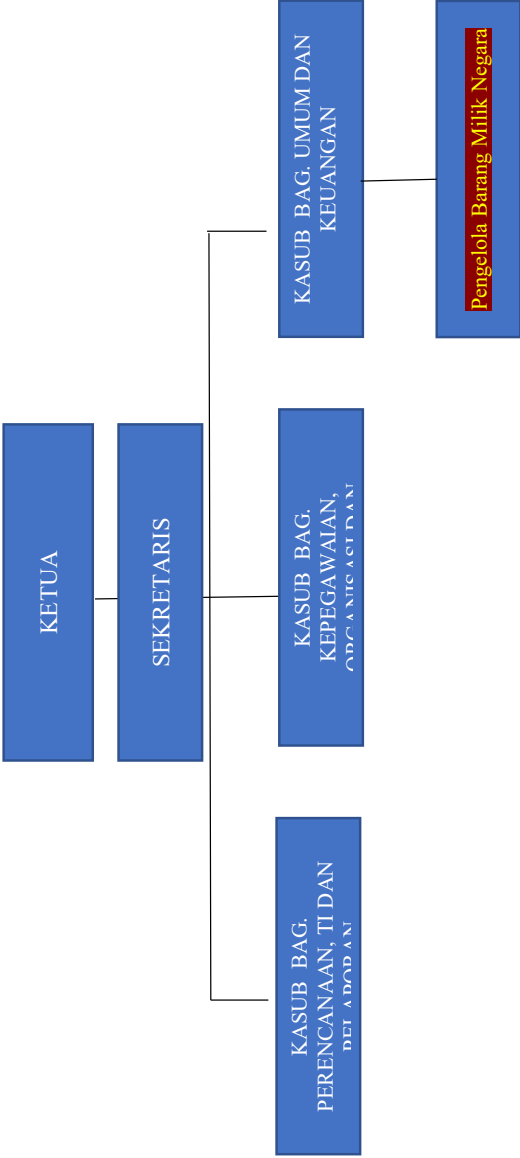
109. Nama Jabatan : Pengelola Barang Milik Negara

110. Kode Jabatan : -

111. Unit Kerja

- a. Eselon I :Kesekretariatan Mahkamah Agung RI
- b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi
- c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun
- d. Eselon IV :Kasubag Umum dan Keuangan

112. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



113. Ikhtisar Jabatan : Melakukan kegiatan pengelolaan yang meliputi penyediaan bahan, koordinasi dan penyusunan laporan di bidang barang persediaan dan barang milik negara di Pengadilan Negeri Sarolangun.

114. Uraian Tugas :

83. Memeriksa dokumen dan menginput data transaksi BMN;
84. Membuat Daftar Barang Ruangn;
85. Membuat Daftar Barang Lainnya;
86. Membuat Kartu Identitas Barang;
87. Membuat usul Penetapan Status Penggunaan BMN;
88. Melaksanakan penghapusan BMN;
89. Labelisasi BMN;
90. Melakukan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN;
91. Melakukan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan;
92. Menyusun Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan;
93. Menyusun laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN;
94. Menginput transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan;
95. Mencatat transaksi persediaan pada Kartu Persediaan;
96. Mendistribusikan barang persediaan;
97. Melaksanakan Opname Fisik barang persediaan;
98. Membuat Berita Acara Opname Fisik Persediaan.

115. **Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
11	Dokumen BMN	Pemeriksaan dokumen dan menginput data transaksi BMN
11	Aplikasi SIMAK BMN	Pembuatan Daftar Barang Ruangn
11	Aplikasi SIMAK BMN	Pembuatan Daftar Barang Lainnya
11	Aplikasi SIMAK BMN	Pembuatan Kartu Identitas Barang
11	Peraturan tentang usul PSP	Pembuatan usul Penetapan Status Penggunaan BMN
11	Peraturan tentang penghapusan BMN	Pelaksanaan penghapusan BMN
11	Aplikasi SIMAK BMN	Pelabelan BMN
11	Aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA	Pelaksanaan Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN
11	Aplikasi SIMA BMN dan SAIBA	Pelaksanaan Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan
11	Aplikasi SIMAK BMN dan SAIBA dan SIMAN	Penyusunan Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan
12	Aplikasi SIMAK BMN	Penyusunan laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN
12	Aplikasi Persediaan dan Kuitansi	Penginputan transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan
12	Kartu Persediaa	Pencatatan transaksi persediaan pada Kartu Persediaan
12	Buku Tanda Terima	Pendistribusian barang persediaan

124	Buku Persediaan	Pelaksanaan Opname Fisik barang persediaan
125	Catatan hasil pelaksanaan Opname Fisik barang persediaan	Pembuatan Berita Acara Opname Fisik barang persediaan

116. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
38.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
39.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
40.	Alat Penyimpan Data (FD,HD)	Semua Tugas
41.	Jaringan Internet	Semua Tugas

117. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
117	Terlaksananya Pemeriksaan dokumen dan menginput data transaksi BMN	Kegiatan
118	Tersedianya Daftar Barang Ruangan	Dokumen
119	Tersedianya Daftar Barang Lainnya	Dokumen
120	Tersedianya Kartu Identitas Barang	Dokumen
121	Tersedianya usul Penetapan Status Penggunaan BMN	Dokumen
122	Terlaksananya penghapusan BMN	Dokumen
123	Tersedianya label BMN	Kegiatan
124	Terlaksananya Rekonsiliasi Internal antara SAIBA dan SIMAK-BMN	Kegiatan
125	Terlaksananya Rekonsiliasi antara SIMAK BMN Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan
126	Tersedianya Laporan Barang Milik Negara untuk periode semester dan tahunan	Laporan
127	Tersedianya laporan pengawasan dan pengendalian (wasdal) BMN	Laporan
128	Terinputnya transaksi barang persediaan pada aplikasi persediaan	Kegiatan
129	Tercatatnya transaksi persediaan pada Kartu Persediaan	Kegiatan
130	Terdistribusinya barang persediaan	Kegiatan
131	Terlaksananya Opname Fisik barang persediaan	Kegiatan
132	Tersedianya Berita Acara Opname Fisik barang persediaan	Dokumen

118.

Tanggung Jawab :

- Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;

- Ketepatan waktu dalam kegiatan rekonsiliasi dan pengiriman laporan;
- Kebenaran laporan kepada atasan;
- Keberhasilan pengelolaan BMN dan Persediaan.

119.

Wewenang :

- Menyusun strategi pencapaian kegiatan;
- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

120.

Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
97.	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
98.	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas perencanaan DIPA 03 dan lainnya yang berkaitan dengan Program dan Anggaran
99.	Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
100	Kepala Pengawasan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
101	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan Petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
102	Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas program dan anggaran
103	Kepala Perencanaan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis perencanaan anggaran
104	Kepala Perlengkapan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan perlengkapan
105	Kepala Biro Humas Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas kehormatan
106	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis

107.	Sekretaris Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun	Pengadilan Negeri	Pelaporan dan Petunjuk teknis
108.	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun	Pengadilan Negeri	Pelaporan dan Petunjuk teknis
109.	Para Panitera Muda dan Kasubag pada Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun	Pengadilan Negeri	Koordinasi pelabelan BMN dan pembuatan DBR

121. **Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Keterangan
82.	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
83.	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
84.	Udara	Cukup bersih
85.	Keadaan ruangan	Cukup
86.	Letak	Sesuai kondisi
87.	Penerangan	Terang
88.	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
89.	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
90.	Getaran	Tidak ada

122. **Resiko Bahaya :**

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
27.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layer computer/laptop dan membaca
28.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
29.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

123.

Syarat Jabatan :

- Pangkat/Golru : Pengatur /II/c
- Pendidikan : Minimal DIII di bidang akuntansi/manajemen/administrasi/ilmu pemerintahan/Teknik informatika/manajemen Teknik informatika atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Diklat
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis : -
- Pengalaman Kerja : -
- Pengetahuan Kerja :

1. Pengaplikasian SIMAK BMN

- Keterampilan Kerja :

Bisa menggunakan perangkat teknologi informasi

- Bakat Kerja :

1. G : Intelegensi
2. V : Verbal
3. S : Pandang Ruang
4. Q : Ketelitian

- Temperamen :

1. D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

2. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi

3. I (INFLU/Influencing) :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

4. J (SJC/Sensory and Judgemantal Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi

5. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

6. P (DEPL/Dealing With People):

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

7. R (REPCON/Repetitive and Continuous):

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

8. S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

9. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

10. V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

▪ Minat Kerja :

1. Realistik :

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

2. Sosial:

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3. Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

4. Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

▪ Upaya Fisik :

1. Berdiri

2. Berjalan

3. Duduk

4. Membawa

5. Menunduk

6. Memegang

7. Bekerja dengan jari

8. Berbicara

9. Mendengar

10. Melihat

▪ Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2. Umur : Maksimal 35 tahun

3. Tinggi Badan : -

4. Berat Badan : -

5. Postur Badan : -

6. Penampilan : -

▪ Fungsi Pekerjaan :

1. D1: Mengkoordinasikan

2. D2: Menganalisa

3. D3: Menyusun

4. D6: Menyalin

5. O1: Berunding

6. O5: Mempengaruhi

7. O6: Berbicara (informasi)

8. O7: Melayani

9. O8: Menerima Instruksi

124.

Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
63.	Dokumen: BA Rekonsiliasi, DBR, DBL, KIB, Usulan PSP, Usulan Penghapusan, BA Opname Fisik, Kartu Kendali	12 dokumen	12 bulan
64.	Laporan: Laporan Semesteran dan Tahunan dan Laporan WASDAL	12 kegiatan	12 bulan
65.	Kegiatan: Penginputan data transaksi persediaan dan BMN, Rekonsiliasi, Labelisasi BMN, Pelaksanaan Opname Fisik	12 kegiatan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Mengetahui :
Sekretaris
Pengadilan Negeri Sarolangun,

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat

JULIADI, S.KOM
NIP. 19851128 200604 2 001

CHELVIA, A.MD
NIP. 19861125 200904 2 003

FORMULIR ANALISA JABATAN

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

Penyusun Laporan Keuangan mempunyai tugas melakukan kegiatan penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan.

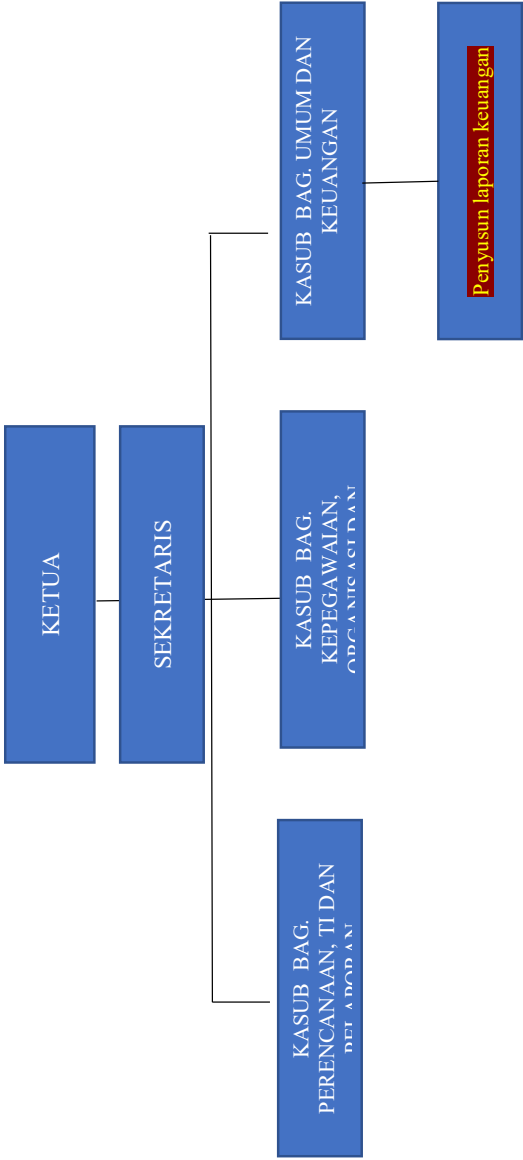
125. **Nama Jabatan :** Penyusun Laporan Keuangan

126. **Kode Jabatan :** -

127. **Unit Kerja**

- a. Eselon I :Kesekretariatan Mahkamah Agung RI
- b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi
- c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun
- d. Eselon IV :Kasubag Umum dan Keuangan

128. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



129. **Ikhtisar Jabatan :**

Melakukan kegiatan yang meliputi penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian, dan penelaahan data obyek kerja di bidang laporan keuangan di Pengadilan Negeri Sarolangun.

130. **Uraian Tugas :**

- 99. Melakukan Akurasi Data antara SAIBA dan SIMAK-BMN;
- 100. Melaksanakan rekonsiliasi Laporan keuangan (melalui e-rekon) ke KPPN;
- 101. Melakukan Rekonsiliasi antara SAIBA Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan;
- 102. Menyusun Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan;
- 103. Perekaman Laporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi Komdanas;

131. **Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
120	Backup SAIBA dan SIMAK BMN	Pelaksanaan Akurasi Data antara SAIBA dan SIMAK-BMN
121	Dokumen LPJ	Pelaksanaan rekonsiliasi Laporan keuangan (melalui e-rekon) ke KPPN
122	Backup data SAIBA	Pelaksanaan Rekonsiliasi antara SAIBA Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan
123	Data LPJ, SAIBA, SIMAK BMN	Penyusunan Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan
130	Laporan realisasi anggaran	Perekaman Laporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi Komdanas

132.

Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
42.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
43.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
44.	Alat Penyimpan Data (FD,HD)	Semua Tugas
45.	Jaringan Internet	Semua Tugas

133.

Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
133	Terlaksananya Akurasi Data antara SAIBA dan SIMAK-BMN	Kegiatan
134	Terlaksananya rekonsiliasi Laporan keuangan (melalui e-rekon) ke KPPN	Kegiatan
135	Terlaksananya Rekonsiliasi antara SAIBA Satker dengan Korwil tiap semester dan tahunan	Kegiatan
136	Tersedianya Laporan Keuangan untuk periode semester dan tahunan	Laporan
137	Terlaksananya Perekaman Laporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi Komdanas	Kegiatan

134.

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.

135.

Wewenang :

- Menyusun strategi pencapaian kegiatan;
- Mencairkan uang persediaan;

- Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

136. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
110	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
111	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas perencanaan DIPA 03 dan lainnya yang berkaitan dengan Program dan Anggaran
112	Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
113	Kepala Pengawasan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
114	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan Petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
115	Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas pelaksanaan program dan anggaran
116	Kepala Perencanaan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas perencanaan anggaran
117	Kepala Perlengkapan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan perlengkapan
118	Kepala Biro Humas Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas kehumasan
119	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis
120	Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis
121	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis

137. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Keterangan
----	-------	------------

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

2. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi

3. I (INFLU/Influencing) :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

4. J (SJC/Sensory and Judgemantal Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi

5. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

6. P (DEPL/Dealing With People):

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

7. R (REPCON/Repetitive and Continuous):

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

8. S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

9. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

10. V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

- Minat Kerja :

1. Realistik :

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

2. Sosial:

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3. Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

4. Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

▪ Upaya Fisik :

1. Berdiri
2. Berjalan
3. Duduk
4. Membawa
5. Menunduk
6. Memegang
7. Bekerja dengan jari
8. Berbicara
9. Mendengar
10. Melihat

▪ Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita
2. Umur : Maksimal 35 tahun
3. Tinggi Badan : -
4. Berat Badan : -
5. Postur Badan : -
6. Penampilan : -

▪ Fungsi Pekerjaan :

1. D1: Mengkoordinasikan
2. D2: Menganalisa
3. D3: Menyusun
4. D6: Menyalin
5. O1: Berunding
6. O5: Mempengaruhi
7. O6: Berbicara (informasi)
8. O7: Melayani

9. O8: Menerima Instruksi

140. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
66.	Dokumen: Berita Acara Rekonsiliasi	12 dokumen	12 bulan
67.	Laporan: Laporan Keuangan	12 kegiatan	12 bulan
68.	Kegiatan: Akurasi Data antara SAIBA dan SIMAK-BMN ,Perekaman Laporan Realisasi Anggaran pada Aplikasi Komdanas	12 kegiatan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat

Mengetahui :
Sekretaris
Pengadilan Negeri Sarolangun,

JULIADI, S.KOM
NIP. 19851128 200604 2 001

CHELVIA, A.MD
NIP. 19861125 200904 2 003

FORMULIR ANALISA JABATAN

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

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

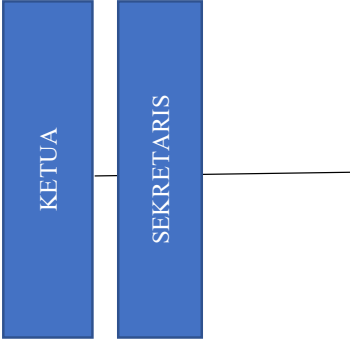
141. Nama Jabatan : Pranata Barang dan Jasa

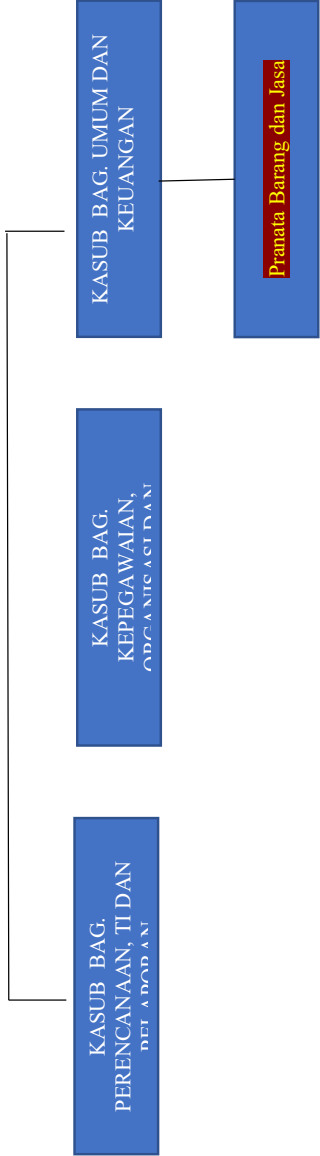
142. Kode Jabatan : -

143. Unit Kerja

- a. Eselon I :Kesekretariatan Mahkamah Agung RI
- b. Eselon II :Pengadilan Tinggi Jambi
- c. Eselon III :Pengadilan Negeri Sarolangun
- d. Eselon IV :Kasubag Umum dan Keuangan

144. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :





145. **Ikhtisar Jabatan** :

Melakukan kegiatan yang meliputi penyusunan, pengidentifikasian dan pengumpulan data pengadaan barang dan jasa agar pelaksanaan tugas pengadaan di Pengadilan Negeri Sarolangun berjalan lancar dan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

146. **Uraian Tugas** :

- 104. Mengumpulkan bahan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan barang dan jasa;
- 105. Mengolah pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa menjadi materi;
- 106. Melaksanakan pelayanan kepada pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
- 107. Mengevaluasi hasil kerja;
- 108. Melaporkan pelaksanaan tugas;
- 109. Mempelajari dan menyelesaikan disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
- 110. Mengumpulkan dan menyusun bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa;
- 111. Melaksanakan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan;

147. **Bahan Kerja** :

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
13	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Pengumpulan bahan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan barang dan jasa
13	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Pengolahan dan pengelolaan barang/jasa menjadi materi
13	Dokumen Pengadaan Barang/Jasa	Pelaksanaan pelayanan kepada pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa

134	Laporan Kegiatan Barang/Jasa	Pengadaan	Evaluasi hasil kerja
135	Laporan Pelaksanaan tugas		Pelaporan pelaksanaan tugas
136	Disposisi atasan dan pedoman serta kebutuhan		Penyelesaian disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa
137	Bahan Rapat		Pengumpulan dan penyusunan bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa
138	Disposisi atasan		Pelaksanaan tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan

148. Perangkat/Alat Kerja :

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
46.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
47.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
48.	Alat Penyimpan Data (FD,HD)	Semua Tugas
49.	Jaringan Internet	Semua Tugas

149. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan
138	Terkumpulnya bahan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan barang dan jasa	Kegiatan
139	Tersedianya Dokumen pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa menjadi materi	Dokumen
140	Terlaksananya pelayanan kepada pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa	Kegiatan
141	Terlaksananya Evaluasi hasil kerja	Kegiatan
142	Terlaksananya Pelaporan pelaksanaan tugas	Dokumen
143	Terlaksananya disposisi atasan berdasarkan pedoman serta kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan kegiatan pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa	Dokumen
144	Tersusunnya bahan rapat atasan berdasarkan pedoman dan	Dokumen

	kebutuhan dalam rangka penyusunan hasil pelaksanaan kegiatan pengadaan, pemeliharaan dan pengelolaan barang/jasa	
145	Terlaksananya tugas lainnya berdasarkan pedoman dan kebutuhan sesuai dengan disposisi/arahan atasan	Kegiatan

150.
Tanggung Jawab
:
- Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - Ketepatan waktu dalam kegiatan pengadaan barang/jasa;
 - Kebenaran laporan kepada atasan.

151.
Wewenang
:
- Menyusun strategi pencapaian kegiatan;
 - Evaluasi hasil kinerja;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

152.
Korelasi Jabatan
:

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
122	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
123	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas perencanaan DIPA 03 dan lainnya yang berkaitan dengan Program dan Anggaran
124	Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
125	Kepala Pengawasan Badan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
126	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan Petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
127	Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis pelaksanaan program dan anggaran

128	Kepala Perencanaan Mahkamah Agung R.I.	Biro	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis perencanaan anggaran
129	Kepala Perlengkapan Mahkamah Agung R.I.	Biro	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan perlengkapan
130	Kepala Biro Humas Mahkamah Agung R.I.		Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas kehormatan
131	Ketua Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan	Negeri Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis
132	Sekretaris Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan	Negeri Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis
133	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan	Negeri Sarolangun	Pelaporan dan Petunjuk teknis
134	Para Panitera Muda dan Kasubag pada Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan	Negeri Sarolangun	Koordinasi pendistribusian hasil pengadaan barang/jasa

153. :
Kondisi Lingkungan Kerja

No	Aspek	Keterangan
100	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
101	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
102	Udara	Cukup bersih
103	Keadaan ruangan	Cukup
104	Letak	Sesuai kondisi
105	Penerangan	Terang
106	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
107	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
108	Getaran	Tidak ada

154. :
Resiko Bahaya

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
33.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layer computer/laptop dan membaca
34.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
35.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

155. :
Syarat Jabatan :

- Pangkat/Golru : Pengatur /II/c

- Pendidikan : Minimal DIII di bidang manajemen/administrasi/ilmu pemerintahan atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
- Diklat
 - 1. Penjenjangan : -
 - 2. Teknis : Diklat Pengadaan Barang/Jasa
- Pengalaman Kerja : -
- Pengetahuan Kerja :
 - 1. Peraturan tentang Pengadaan Barang/Jasa
- Keterampilan Kerja :
 - Bisa menggunakan perangkat teknologi informasi
- Bakat Kerja :
 - 1. G : Intelegensi
 - 2. V : Verbal
 - 3. S : Pandang Ruang
 - 4. Q : Ketelitian
- Temperamen :
 - 1. D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi
 - 3. I (INFLU/Influencing) :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang laing terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 4. J (SJC/Sensory and Judgemantal Criteria):
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi
 - 5. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji
 - 6. P (DEPL/Dealing With People):

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

7. R (REPCON/Repetitive and Continuous):

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

8. S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

9. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

10. V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

■ Minat Kerja :

1. Realistik :

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

2. Sosial:

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3. Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

4. Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

■ Upaya Fisik :

1. Berdiri

2. Berjalan

3. Duduk

4. Membawa

5. Menunduk

6. Memegang

7. Bekerja dengan jari

8. Berbicara

9. Mendengar

10. Melihat

▪ Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2. Umur : Maksimal 35 tahun

3. Tinggi Badan : -

4. Berat Badan : -

5. Postur Badan : -

6. Penampilan : -

▪ Fungsi Pekerjaan :

1. D1: Mengkoordinasikan

2. D2: Menganalisa

3. D3: Menyusun

4. D6: Menyalin

5. O1: Berunding

6. O5: Mempengaruhi

7. O6: Berbicara (informasi)

8. O7: Melayani

9. O8: Menerima Instruksi

156.

Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
69.	Dokumen: Dokumen Pengadaan Barang/Jasa, Dokumen Pemeliharaan Barang/Jasa	12 dokumen	12 bulan
70.	Laporan: Laporan Hasil Kegiatan Pengadaan Barang/Jasa	12 kegiatan	12 bulan
71.	Kegiatan: Evaluasi dan pelaksanaan tugas lainnya	12 kegiatan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :

Tidak Ada

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat

Mengetahui :
Sekretaris
Pengadilan Negeri Sarolangun,

- 112. Melakukan kontrol sarana dan prasarana;
- 113. Membuat rekomendasi hasil kontrol;
- 114. Membuat Kendali Pemeliharaan
- 115. Monitoring pelaksanaan kegiatan kebersihan 2 kali sehari;
- 116. Membuat kendali kebersihan;
- 117. Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan pemeliharaan Membuat jadwal kegiatan pelaksanaan pemeliharaan;
- 118. Monitoring pelaksanaan kegiatan keamanan;
- 119. Membuat jadwal piket keamanan;

163. **Bahan Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan dalam tugas
13	Buku Kontrol Sapras	Pelaksanaan kontrol sarana dan prasarana
14	Buku Kontrol Sapras	Pembuatan rekomendasi hasil kontrol
14	Buku Kontrol Sapras	Pembuatan Kendali Pemeliharaan
14	Pembagian Tugas Kebersihan	Monitoring pelaksanaan kegiatan kebersihan 2 kali sehari
14	Kartu kendali kebersihan	Pembuatan Kendali Kebersihan
14	Buku Kontrol Sapras	Pembuatan jadwal kegiatan pelaksanaan pemeliharaan
14	Buku Absen Piket Keamanan	Monitoring pelaksanaan kegiatan keamanan
14	Jadwal Piket Keamanan	Pembuatan jadwal piket keamanan

164. **Perangkat/Alat Kerja :**

No	Alat Kerja	Digunakan dalam tugas
50.	Alat Tulis (Pulpen, Kertas dll)	Semua tugas
51.	Alat Ketik (PC, Laptop)	Semua tugas
52.	Alat Penyimpan Data (FD,HD)	Semua Tugas
53.	Jaringan Internet	Semua Tugas

165. **Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan
146	Pelaksanaan kontrol sarana dan prasarana	Kegiatan
147	Pembuatan rekomendasi hasil kontrol	Kegiatan
148	Pembuatan Kendali Pemeliharaan	Dokumen
149	Monitoring pelaksanaan kegiatan kebersihan 2 kali sehari	Kegiatan
150	Pembuatan Kendali Kebersihan	Dokumen

151	Pembuatan jadwal kegiatan pelaksanaan pemeliharaan	Dokumen
152	Monitoring pelaksanaan kegiatan keamanan	Dokumen
153	Pembuatan jadwal piket keamanan	Kegiatan

166.

- Tanggung Jawab :
- Keberhasilan dan kebenaran pelaksanaan tugas pokok dan fungsi;
 - Bertanggungjawab atas keamanan, kebersihan dan pemeliharaan sapras;
 - Kebenaran laporan kepada atasan.

167.

- Wewenang :
- Menyusun strategi pencapaian kegiatan;
 - Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dengan stakeholder.

168.

Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
135	Sekretaris Mahkamah Agung RI	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
136	Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas perencanaan DIPA 03 dan lainnya yang berkaitan dengan Program dan Anggaran
137	Kepala Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
138	Kepala Pengawasan Badan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas-tugas Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
139	Ketua Pengadilan Tinggi Jambi	Pengadilan Tinggi Jambi	Pelaporan dan Petunjuk teknis Sub Bagian Perencanaan, IT dan Pelaporan
140	Kepala Biro Keuangan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan Petunjuk teknis tugas pelaksanaan program dan anggaran
141	Kepala Perencanaan Mahkamah Agung R.I.	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis perencanaan anggaran

142	Kepala Perencanaan Mahkamah Agung R.I.	Biro	Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas yang berkaitan dengan perlengkapan
143	Kepala Biro Humas Mahkamah Agung R.I.		Mahkamah Agung R.I.	Pelaporan dan petunjuk teknis tugas kehormatan
144	Ketua Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Negeri	Pelaporan dan Petunjuk teknis
145	Sekretaris Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Negeri	Pelaporan dan Petunjuk teknis
146	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Negeri Sarolangun	Negeri	Pelaporan dan Petunjuk teknis
147	Para Panitera Muda dan Kasubag pada Pengadilan Negeri Sarolangun	Pengadilan Sarolangun	Negeri	Koordinasi

169. **Kondisi Lingkungan Kerja** :

No	Aspek	Keterangan
109	Tempat kerja	Dalam ruangan tertutup
110	Suhu	Stabil (ada pendingin ruangan/AC)
111	Udara	Cukup bersih
112	Keadaan ruangan	Cukup
113	Letak	Sesuai kondisi
114	Penerangan	Terang
115	Suara	Tidak Bising, cukup tenang
116	Keadaan tempat kerja	Bersih, aman
117	Getaran	Tidak ada

170. **Resiko Bahaya** :

No	Bahaya Fisik/Mental	Penyebab
36.	Mata rentan beresiko	Banyak melihat layer computer/laptop dan membaca
37.	Tubuh rentan terserang penyakit	Banyak pekerjaan yang melewati jam kerja
38.	Tekanan Psikis	Tanggung jawab pekerjaan yang melibatkan kepentingan pimpinan

171. **Syarat Jabatan** :
- Pangkat/Golru : Pangatur Muda/II/a
 - Pendidikan : SLTA/DI/DII/DIII di bidang mesin/listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 - Diklat

1. Penjenjangan : -
2. Teknis : -

- Pengalaman Kerja : -
- Pengetahuan Kerja :

1. Pengelolaan Supras
2. Kerapian, Kebersihan dan keamanan

- Keterampilan Kerja :

Bisa menggunakan perangkat teknologi informasi

- Bakat Kerja :

1. G : Intelegensi
2. V : Verbal
3. S : Pandang Ruang
4. Q : Ketelitian

- Temperamen :

1. D (DCP/Directing-Controlling-Planning) :

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan

2. F (FIF/Feeling-Idea-Fact) :

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan (Feeling), Gagasan (Idea), atau fakta (Fact) dari sudut pandangan pribadi

3. I (INFLU/Influencing) :

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain terkait pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan

4. J (SJC/Sensory and Judgmental Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau pertimbangan pribadi

5. M (MVC/Measurable and Verifiable Criteria):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan atau pembuatan keputusan berdasar kriteria yang dapat diukur atau diuji

6. P (DEPL/Dealing With People):

Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pemberian instruksi

7. R (REPCON/Repetitive and Continuous):

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

8. S (PUS/Performing Understress):

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa tanpa kehilangan ketenangan walaupun jika berhadapan dengan keadaan darurat kritis, tidak biasa atau bahaya.

9. T (STS/Set Of Limits, Tolerance, and Other Standards):

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut batas-batas/indikator/kriteria, toleransi atau standar-standar tertentu

10. V (VARCH/Variety and Changing Condition)

Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang sering berganti dari tugas yang satu ke tugas yang lainnya, yang berbeda sifatnya tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

■ Minat Kerja :

1. Realistik :

Aktifitas-aktifitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis terhadap obyek/alat/benda/mesin

2. Sosial:

Aktifitas yang bersifat sosial atau memerlukan keterampilan berkomunikasi dengan orang lain

3. Kewirausahaan

Aktifitas yang melibatkan kegiatan pengelolaan/manajerial untuk pencapaian tujuan organisasi

4. Konvensional

Aktifitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan administrasi, rutin dan klerikal.

■ Upaya Fisik :

1. Berdiri

2. Berjalan

3. Duduk

4. Membawa

5. Menunduk

6. Memegang

7. Bekerja dengan jari

8. Berbicara

9. Mendengar

10. Melihat
- Kondisi Fisik :

1. Jenis Kelamin : Pria/Wanita

2. Umur : Maksimal 35 tahun

3. Tinggi Badan : -

4. Berat Badan : -

5. Postur Badan : -

6. Penampilan : -

▪

Fungsi Pekerjaan :

1. D1: Mengkoordinasikan

2. D2: Menganalisa

3. D3: Menyusun

4. D6: Menyalin

5. O1: Berunding

6. O5: Mempengaruhi

7. O6: Berbicara (informasi)

8. O7: Melayani

9. O8: Menerima Instruksi

172. Prestasi Kerja yang Diharapkan :

No	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu Yang Diperlukan
72.	Dokumen: Buku Kendali Pemeliharaan SAPRAS, Kartu Kendali Kebersihan, jadwal kegiatan pelaksanaan pemeliharaan	12 dokumen	12 bulan
73.	Laporan: Laporan Monitoring pelaksanaan kegiatan kebersihan dan keamanan	12 kegiatan	12 bulan
74.	Kegiatan: Monitoring	12 kegiatan	12 bulan

17. Butir Informasi Lain :
Tidak Ada

Sarolangun, 10 Oktober 2019
Yang Membuat

Mengetahui :
Sekretaris
Pengadilan Negeri Sarolangun,

JULIADI, S.KOM

CHELVIA, A.MD

NIP.19851128 200604 2 001

NIP.19861125 200904 2 003