



PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN

Jl. Raya Pandeglang Km.7 Telp. 0254 – 251485 Faks.0254-251484

Homepage : www.pta-banten.go.id

Email : info@pta-banten.go.id

SERANG – BANTEN

Nomor : W27-A/1836/KP.00.1/X/2019

Serang, 22 Oktober 2019

Sifat : Penting

Lampiran : 1 Set

Perihal : Undangan Rapat Pemetaan Kebutuhan Pegawai.

Yth. Pejabat Struktural
Pengadilan Tinggi Agama Banten

di
tempat.

Assalaamu'alaikum Warahmatullaahi Wabarakaatuh.

Dalam rangka menindaklanjuti hasil Analisis Beban Kerja (ABK), dengan ini dimohon kehadiran Saudara pada:

Hari / Tanggal : Rabu / 23 Oktober 2019.

Pukul : 13.30 WIB. s.d Selesai.

Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Banten

Agenda : Pemetaan Kebutuhan Pegawai Kepaniteraan dan Kesekretariatan

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadiran Saudara kami ucapkan terima kasih.

Wassalam
Sekretaris



Drs. H. Dadang Sudrajat
NIP. 19640203 199303 1001



PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN

NOTULEN RAPAT

Kode Dokumen FM/AM/04/02	Tgl. Pembuatan 02/04/2018	Tgl. Revisi 00	Tgl. Efektif 02/04/2018
------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-----------------------------------

Hari/Tanggal/Jam	Rabu / 23 Oktober 2019
Tempat	Ruang Rapat Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Banten
Pimpinan Rapat	Drs. H. Dadang Sudrajat
Peserta Rapat	Pejabat Struktural Kepaniteraan dan Kesekretariatan

Agenda Rapat

1. Penyampaian Hasil Perhitungan ABK
2. Pembahasan Tindak Lanjut Hasil Perhitungan ABK
3. Pembahasan Kebutuhan Pegawai untuk masing-masing sub bagian dan panitera muda

Ket :

*) : coret yang tidak perlu



PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN

DAFTAR HADIR

Kode Dokumen FM/AM/04/01	Tgl. Pembuatan 02/04/2018	Tgl. Revisi 00	Tgl. Efektif 02/04/2018
-----------------------------	------------------------------	-------------------	----------------------------

Jenis Kegiatan : (Rapat, Pelatihan, Briefing, Lain-lain, : _____)*

Nama Kegiatan : Rapat Koordinasi Pemetaan Kebutuhan Pegawai

Hari, Tgl. : Rabu / 23 Oktober 2019

Waktu : 13.30.00 WIB s/d Selesai

Tempat : Ruang Rapat Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama Banten

NO.	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	H. A. Jakin Karim, S.H., M.H.	Panitera	
2	Drs. H. Dadang Sudrajat	Sekretaris	
3	H. Rifki, S.H., M.Hum.	Wakil Panitera	
4	H. Hamdani, S.E., M.M.	Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian	
5	Joko Wiranta, S.H., M.H.	Kepala Bagian Umum dan Keuangan	
6	Yon Argo Wiyono, S.E.	Kepala Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran	
7	Ade Surawan, S.Kom.	Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi	
8	Widiawaty, S.E., M.H.	Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	
9	Ratna Sari Fitriyani, S.H., M.H.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tangga	
10	Mulyadi, S.Ag.	Plh. Panitera Muda Bandung	
11	Mansyur Syah, S.H.	Plh. Panitera Muda Hukum	





PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN

**KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN
NOMOR : W27-A/ 38 /OT.00/I/2020**

**TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN ANALISIS JABATAN
Dan ANALISIS BEBAN KERJA
PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN
TAHUN 2020**

KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN

- Menimbang** :
- a. Bahwa dalam rangka membangun Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan produktif perlu adanya analisis jabatan yang sistematis untuk merumuskan informasi jabatan yang akurat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi;
 - b. Bahwa sebagaimana pertimbangan pada huruf a, perlu dibentuk Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Banten Tahun 2020.

- Mengingat** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 Tentang Mahkamah Agung;
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2009 Tentang Perubahan Kedua atas Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 Tentang Peradilan Agama;
 3. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 4. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 12 Tahun 2011 Tanggal 28 Juni 2011 tentang Pedoman Pelaksanaan Analisis Jabatan.
 5. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 07 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** : **KEPUTUSAN KETUA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN TENTANG
PEMBENTUKAN TIM PENYUSUN ANALISIS JABATAN dan ANALISIS BEBAN
KERJA PADA PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN TAHUN 2020**

- KESATU : Membentuk Tim Penyusun Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Banten Tahun 2020 dengan susunan keanggotaan sebagaimana tersebut dalam lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Melaksanakan tugas penyusunan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Banten Tahun 2020 dengan baik dan bertanggung jawab sesuai bidang masing-masing, dan dilaporkan kepada Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banten;
- KETIGA : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Surat Keputusan ini disampaikan kepada Pegawai masing-masing yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Serang

Pada tanggal : 02 Januari 2020

KETUA,



H. MUHAMMAD SHALEH

Lampiran : Surat Keputusan Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banten
Nomor : W27-A/ 38 /OT.00/I/2020
Tanggal : 02 Januari 2020

**TIM PENYUSUN ANALISIS JABATAN dan ANALISIS BEBAN KERJA
PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN
TAHUN 2020**

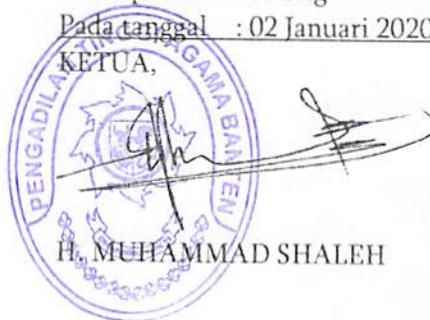
Penanggung Jawab : Dr. H. Muhammad Shaleh, S.H.,M.Hum.
Ketua Tim : Drs. H. Dadang Sudrajat
Wakil Ketua : H.A. Jakin Karim, S.H.,M.H.
Sekretaris : H. Hamdani, SE.,MM

Anggota :

1. H. Rifki, S.H.,M.Hum.
2. Joko Wiranta, S.H.,M.H.
3. Ratna Sari Fitriyani, SH.,M
4. Ade Surawan, S.Kom
5. Mila Novita, SE
6. Yon Argo Wiyono, S.E
7. Ahmad Rifai, A.Md
8. Mochamad Gilang Nugraha

Ditetapkan di : Serang
Pada tanggal : 02 Januari 2020

KETUA,

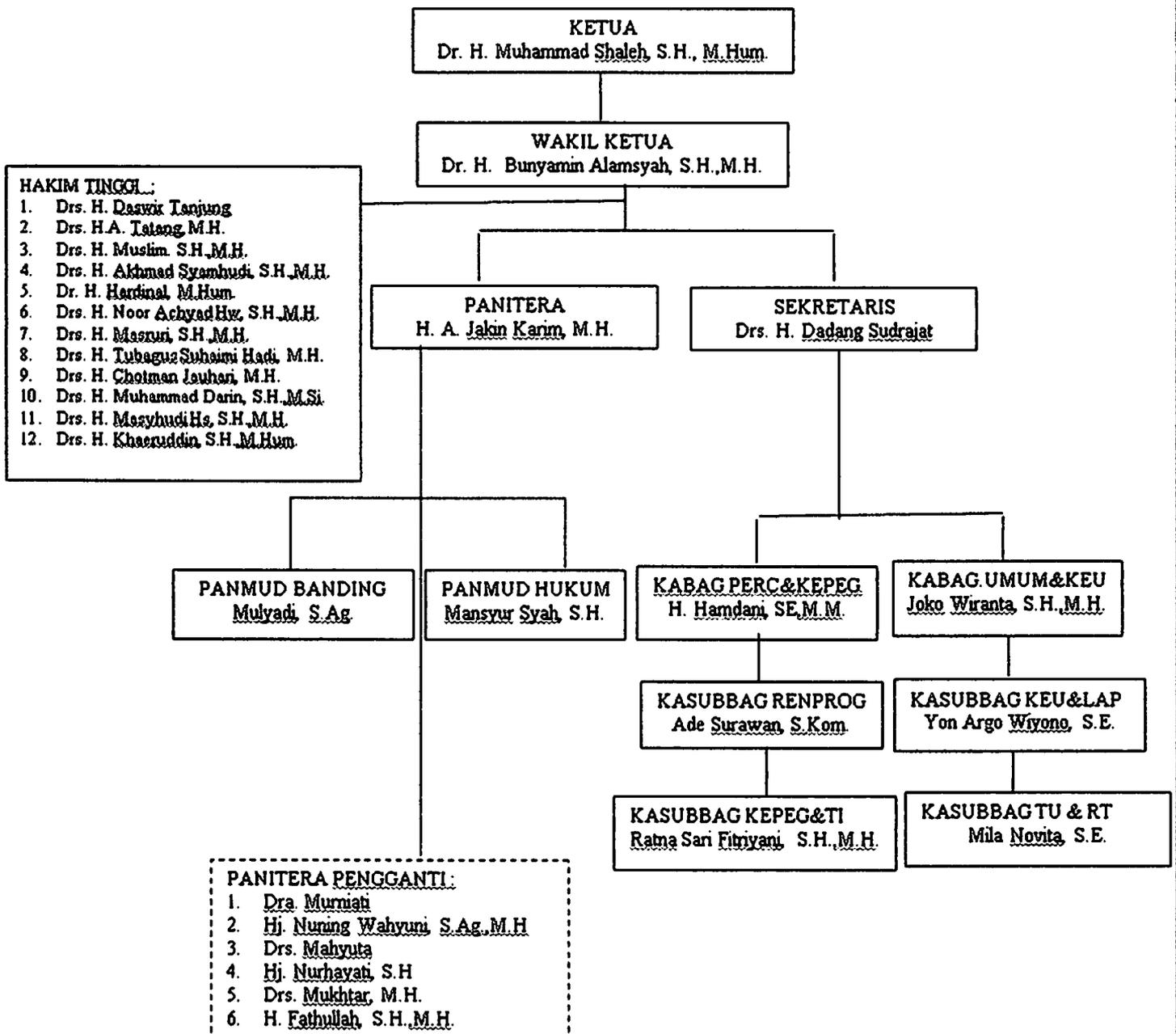


H. MUHAMMAD SHALEH

FORMULIR
ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : PANITERA PENGGANTI
2. Kode Jabatan : 14
3. Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Banten
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam struktur Organisasi :



13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Keadaan tempat kerja	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Kejujuran	Karena melakukan pekerjaan yang bersifat rutinitas
2.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar computer dalam jangka waktu yang lama

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata/ (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana Syari'ah, Sarjana Hukum Islam atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam
- c. Kursus/Diklat : Pendidikan Calon Panitera Pengganti
- d. Pengalaman Kerja : Menjabat sebagai Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah Kelas II, atau Wakil Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah Kelas IB, atau Panitera Muda Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah Kelas IA,
- e. Pengetahuan Kerja :
 - Pengetahuan bidang manajemen kepemimpinan
 - Pengetahuan bidang yudisial
 - Pengetahuan bidang administrasi Perkara
- f. Keterampilan Kerja :
 - Keterampilan dalam bidang manajerial
 - Keterampilan dalam bidang yudisial
 - Keterampilan dalam bidang administrasi Perkara
 - Keterampilan menggunakan Laptop/PC
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) N : Numerik
 - 4) S : Pandang Ruang
 - 5) P : Penerapan Bentuk
 - 6) Q: Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan dalam memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) F : Kemampuan dalam penafsiran dan membuat gagasan/ide baru
 - 3) I : Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain
 - 4) J : Kemampuan untuk menyimpulkan suatu peristiwa dan pembuatan peraturan
 - 5) M : Kemampuan untuk pembuatan pertimbangan
 - 6) S : Kemampuan untuk mengendalikan diri dalam keadaan darurat, kritis
- i. Minat Kerja :
 - 1) 2.b : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 2) 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 - 3) 4.a : Kegiatan yang bermanfaat bagi orang lain
 - 4) 5.b : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Melihat
- k. Kondisi Fisik :

- 1) Tidak cacat fisik
- 2) Sehat jasmani dan rohani
- l. Fungsi Jabatan :
 - 1) O0 : Menasehati
 - 2) O1 : Berunding
 - 3) O2 : Mengajar
 - 4) O5 : Mempengaruhi
 - 5) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Keakuratan Berita Acara Persidangan sesuai dengan fakta persidangan		
2.	Tersusunnya berkas perkara secara kronologis/urutan		
3.	Penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panmud Hukum secara tepat waktu		
4.	Menyimpan berkas perkara secara baik dan aman sampai dengan perkara diputus dan diminutasi		

Serang.

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....)

(.....)

5. **Iktisar Jabatan :**
Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan

6. **Uraian Tugas :**
- Menyiapkan penyelenggaraan persidangan;
 - Menyusun Berita Acara Persidangan;
 - Menyusun berkas perkara secara kronologis/berurutan ;
 - Menyimpan berkas perkara sampai dengan diputus dan diminutasi;
 - Menyampaikan berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panitera Muda sesuai dengan jenis perkara untuk diteruskan kepada Panitera Muda Hukum.

7. **Bahan Kerja :**

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Berkas perkara Banding	Untuk disidangkan Majelis Hakim
2.	Berita Acara Persidangan	Untuk diketik sebagai bahan pertimbangan majelis Hakim dalam memutuskan perkara

8. **Perangkat/Alat Kerja :**

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Lap Top/PC	Mengetik BAP.
2.	Printer	Mencetak konsep BAP
3.	Lemari Arsip/Filling cabinet	Menyimpan berkas perkara
4.	Pulpen	Membuat konsep BAP
5.	Buku Agenda	Membuat konsep BAP
6.	Baju Jas	Sarana dalam persidangan
8.		

9. **Hasil Kerja :**

NO	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
1.	Berita Acara Persidangan		

10. **Tanggung Jawab :**

- Keakuratan Berita Acara Persidangan sesuai dengan fakta persidangan
- Tersusunnya berkas perkara secara kronologis/urutan;
- Penyampaian berkas perkara yang telah diminutasi kepada Panmud Hukum secara tepat waktu;
- Menyimpan berkas perkara secara baik dan aman sampai dengan perkara diputus dan diminutasi.

11. **Wewenang :**

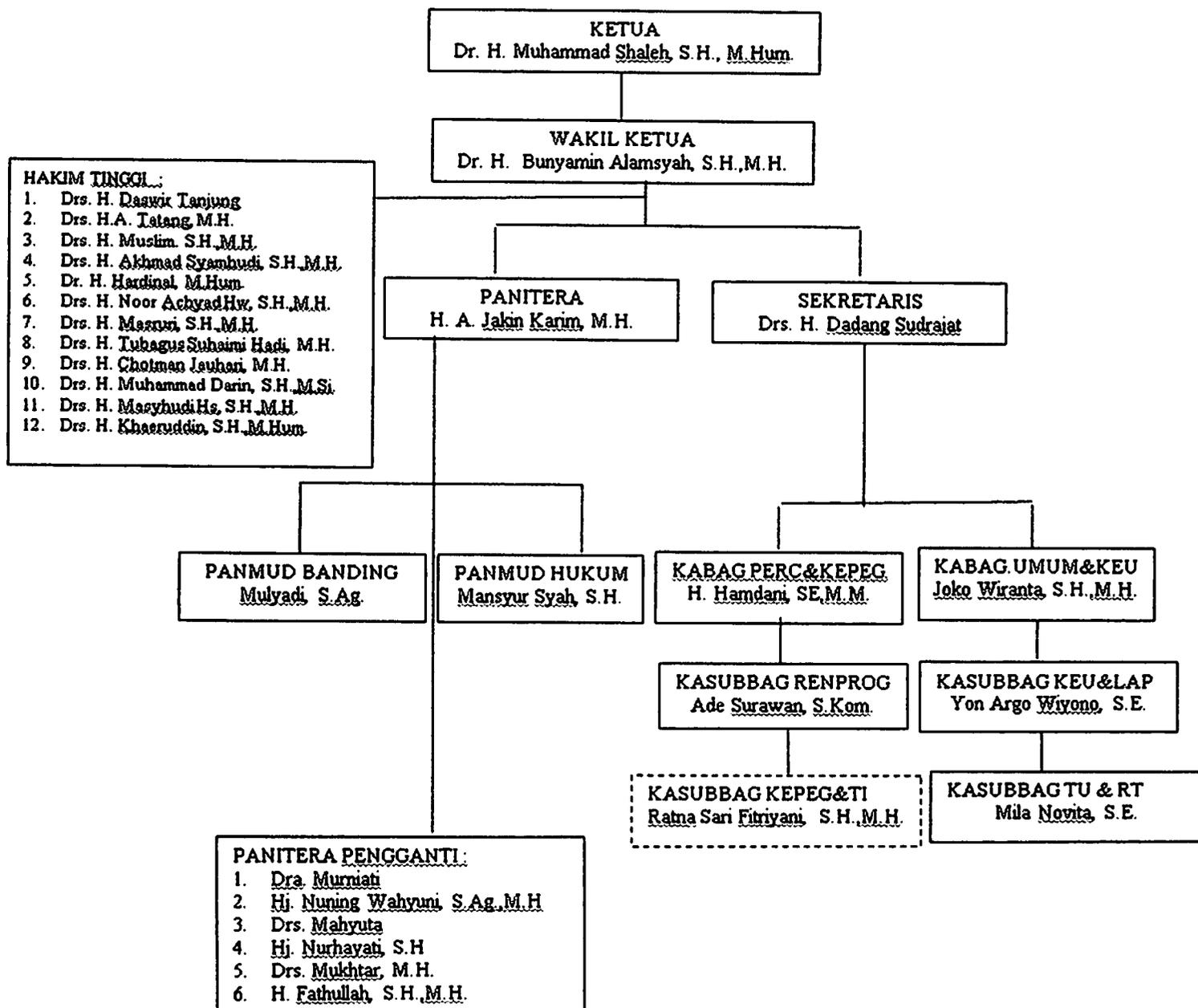
- Menandatangani Berita Acara Persidangan

12. **Korelasi Jabatan :**

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Panitera	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Konsultasi dan pelaporan
2.	Panmud Hukum	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
3.	Panmud Banding	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi

FORMULIR
ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : KASUBBAG KEPEGAWAIAN DAN TEKNOLOGI INFORMASI
2. Kode Jabatan : 11
3. Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Banten
 - Eselon I : Sekretaris Mahkamah Agung RI
 - Eselon II : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Banten
 - Eselon III : Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
 - Eselon IV : -
4. Kedudukan dalam struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan bahan urusan kepegawaian, organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi, dan statistik pemantauan., evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.
6. Uraian Tugas :
- Menyiapkan konsep bahan penyusunan formasi Hakim dan Pegawai;
 - Melengkapi dan memvalidasi data Hakim dan Pegawai pada aplikasi SIKEP dan ABS SIKEP secara kontinyu;
 - Melakukan pemetaan kompetensi Hakim dan Pegawai sesuai dengan tugas fungsinya masing-masing sebagai bahan untuk pengusulan pengembangan Hakim dan Pegawai;
 - Melakukan pengelolaan dan pengendalian Kenaikan Pangkat, Pemberhentian dan Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala, permohonan KARPEG, KARIS/KARSU Hakim dan Pegawai;
 - Melaksanakan penyusunan dan evaluasi terhadap Standar Operating Prosedur (SOP) pada masing-masing unit kerja dengan pejabat terkait;
 - Menyusun konsep cetak biru (blue print) pengembangan Teknologi Informasi sesuai dengan kebutuhan organisasi
 - Menyiapkan bahan pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan sasaran kerja pegawai, administrasi jabatan fungsional dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan pelaporan pegawai;
 - Menyusun konsep rencana mutasi dan promosi Tenaga Teknis dan Non Teknis sebagai bahan rapat Tim Baperjakat;
 - Menyusun data statistik, Daftar Urutan Kepangkatan Bezzeting Formasi Hakim dan Pegawai;
 - Melaksanakan pengendalian Cuti Hakim dan Pegawai;
 - Melaksanakan pengendalian dan merekap daftar hadir Hadir Hakim dan Pegawai setiap akhir bulan;
 - Menyiapkan konsep SK Mutasi dan promosi, kenaikan pangkat pegawai yang menjadi kewenangan Ketua PTA;
 - Menyiapkan konsep uraian tugas (job description) Hakim dan pegawai;
 - Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan
7. Bahan Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Bahan Analisis Jabatan	Untuk bahan penyusunan Analisis Beban Kerja
2.	Bahan Analisis Beban Kerja	Untuk bahan penyusunan Formasi pegawai
3.	Data kepegawaian Hakim dan pegawai	Untuk diinput, diverifikasi dan divalidasi
4.	Data Kompetensi Hakim dan Pegawai	Untuk bahan pemetaan kompetensi Hakim dan Pegawai
5.	Uraian Tugas Hakim dan Pegawai	Untuk bahan penyusunan Standar Operating Prosedur (SOP)
6.	SK-SK Kepegawaian dan SKP	Untuk bahan pengusulan mutasi, promosi, kenaikan pangkat, pemberhentian dan pensiun
7.	Disposisi	Petunjuk kerja/isntruksi kerja

8. Perangkat/Alat Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Lap Top/PC	Mengetik konsep-konsep dan browsing informasi/berita untuk mendukung kelancaran tugas fungsi
2.	Printer	Mencetak konsep
3.	Pulpen	Memberikan disposisi

4.	Buku Agenda	Untuk sarana pendukung rapat dinas
5.	Peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian	Untuk mendukung pelaksanaan tugas fungsi

9. Hasil Kerja :

NO	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
1.	Konsep Analisis Jabatan		
2.	Konsep Analisis Beban Kerja		
3.	Data Kepegawaian dan Statistik Hakim dan pegawai		
4.	Pemetaan Kompetensi Pegawai		
5.	Data dan E-doc Hakim dan Pegawai pada aplikasi SIKEP dan ABS SIKEP		
6.	Konsep rencana promosi dan mutasi		
7.	SK kenaikan pangkat, mutasi, promosi, pemberhentian dan pensiun Hakim dan Pegawai		
8.	KARPEG, ASKES, KARIS/KARSU Hakim dan Pegawai		
9.	Cuti, izin belajar, SKP Hakim dan Pegawai		
10.	Daftar Urut Kepangkatan, Bezzeting Formasi Hakim dan Pegawai		
11.	Konsep Standar Operating Prosedur (SOP)		
12.	Konsep cetak biru (blue print) kebijakan pengelolaan Teknologi Informasi dan statistik		

10. Tanggung Jawab :

- 1) Terpenuhinya formasi Hakim dan Pegawai sesuai dengan beban kerja dan kompetensi;
- 2) Kelengkapan dan Validitas data Hakim dan Pegawai ;
- 3) Terwujudnya peningkatan kompetensi Hakim dan Pegawai sesuai dengan tugas fungsinya masing-masing;
- 4) Keakuratan konsep rencana promosi dan mutasi pegawai;
- 5) Keakuratan , kelengkapan usul dan konsep SK Kenaikan Pangkat, SK Pemberhentian dan Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala , permohonan KARPEG, KARIS/KARSU Hakim dan Pegawai ;
- 6) Keakuratan konsep penyusunan dan evaluasi SOP pada masing-masing unit kerja;
- 7) Ketepatan konsep usul pengembangan Teknologi Informasi sesuai dengan kebutuhan organisasi;

11. Wewenang :

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perilaku bawahan;
- b. Menetapkan target kinerja bawahan
- c. Melakukan penilaian dan evaluasi kinerja bawahan;
- d. Memberikan reward terhadap bawahan yang berprestasi;
- e. Memberikan sanksi terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik dan perilaku jabatan

12. Korelasi Jabatan :

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Kabag Perenc.& Kepegawaian	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Konsultasi dan pelaporan
2.	Kabag Umum & Keuangan	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
3.	Kasubbag Rencana Program	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
4.	Kasubbag Keuangan & Lap	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
5.	Kasubbag TU & RT	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
6.	Staf Kesekretariatan Kasubbag Kepegawaian	Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Keadaan tempat kerja	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang bersifat rutinitas
2.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar computer dalam jangka waktu yang lama

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda TK.I/ (III/b)
- b. Pendidikan : Sarjana Syari'ah, Sarjana Hukum Islam atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam atau Sarjana administrasi
- c. Kursus/Diklat : - Diklatpim IV
- d. Pengalaman Kerja : Berpengalaman paling singkat 4 (empat) tahun di bidang administrasi peradilan
- e. Pengetahuan Kerja : - Pengetahuan bidang manajemen kepemimpinan
- Pengetahuan bidang administrasi umum
- Pengetahuan bidang Teknologi Informasi
- f. Keterampilan Kerja : - Keterampilan dalam bidang manajerial
- Keterampilan bidang manajemen SDM
- Keterampilan menggunakan Laptop/PC
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) N : Numerik
 - 4) S : Pandang Ruang
 - 5) P : Penerapan Bentuk
 - 6) Q: Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan dalam memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) F : Kemampuan dalam penafsiran dan membuat gagasan/ide baru
 - 3) I : Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain
 - 4) J : Kemampuan untuk menyimpulkan suatu peristiwa dan pembuatan peraturan
 - 5) M : Kemampuan untuk pembuatan pertimbangan
 - 6) S : Kemampuan untuk mengendalikan diri dalam keadaan darurat, kritis
- i. Minat Kerja :
 - 1) 2.b : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 2) 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 - 3) 4.a : Kegiatan yang bermanfaat bagi orang lain

- 4) 5.b : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Tidak cacat fisik
 - 2) Sehat jasmani dan rohani
- l. Fungsi Jabatan :
 - 1) O0 : Menaschati
 - 2) O1 : Berunding
 - 3) O2 : Mengajar
 - 4) O5 : Mempengaruhi
 - 5) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Terpenuhinya formasi Hakim dan Pegawai sesuai dengan beban kerja dan kompetensi;		
2.	Kelengkapan dan Validitas data Hakim dan Pegawai ;		
3.	Terwujudnya peningkatan kompetensi Hakim dan Pegawai sesuai dengan tugas fungsinya masing-masing;		
4.	Keakuratan konsep rencana promosi dan mutasi pegawai;		
5.	Keakuratan , kelengkapan usul dan konsep SK Kenaikan Pangkat, SK Pemberhentian dan Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala , permohonan KARPEG, KARIS/KARSU Hakim dan Pegawai ;		
6.	Keakuratan konsep penyusunan dan evaluasi SOP pada masing-masing unit kerja;		
7.	Ketepatan konsep usul pengembangan Teknologi Informasi sesuai dengan kebutuhan organisasi		

Serang,

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

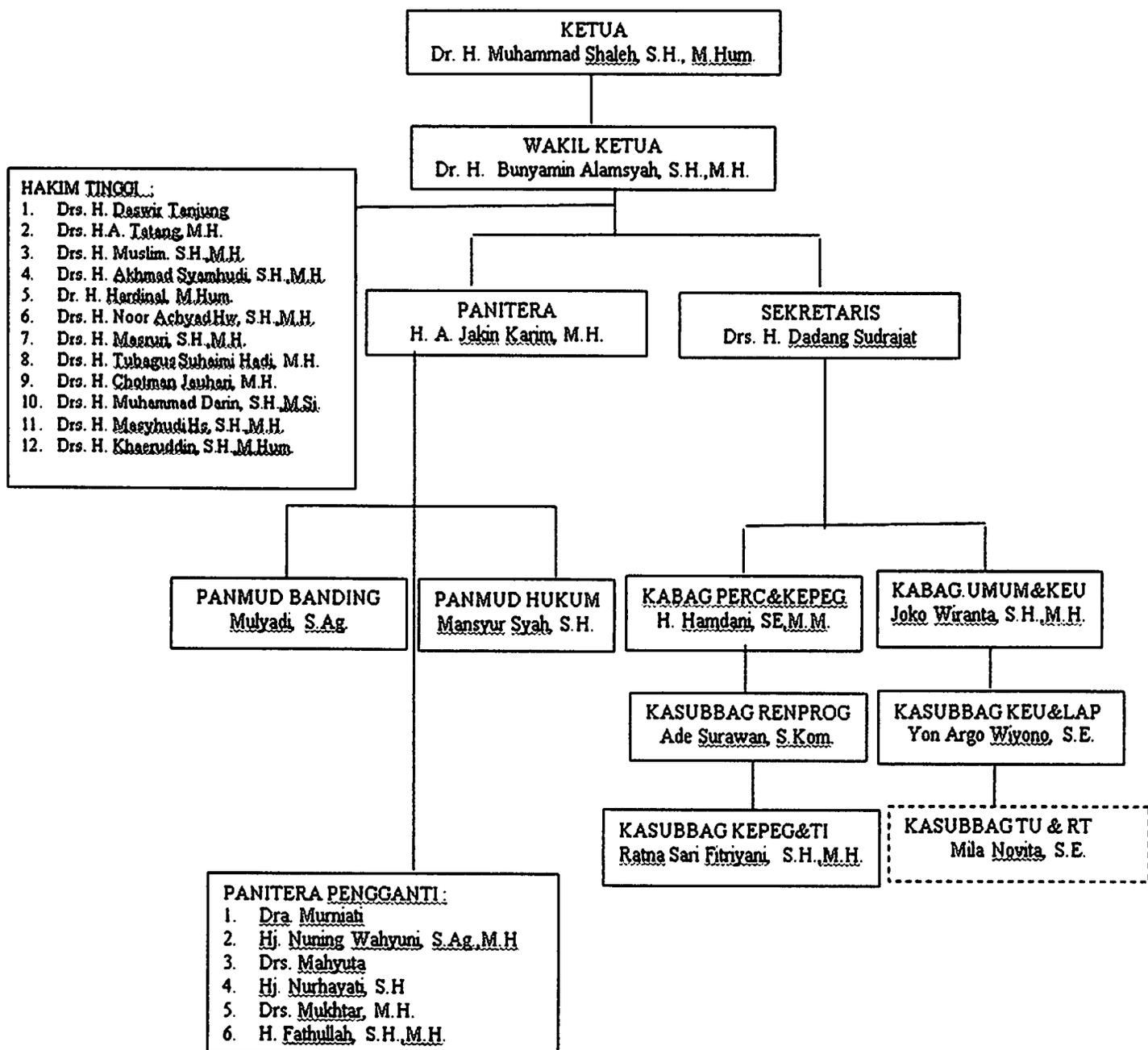
(.....)

(.....)

FORMULIR
ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : KASUBBAG TATA USAHA DAN RUMAH TANGGA
2. Kode Jabatan : 13
3. Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Banten
Eselon I : Sekretaris MA RI
Eselon II : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Banten
Eselon III : Kepala Bagian Umum dan Keuangan
Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan, perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana, perlengkapan, perpustakaan, keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat.
6. Uraian Tugas :
- a) Memimpin pelaksanaan tugas urusan Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - b) Menetapkan target sasaran kegiatan subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - c) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - d) Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan subbag Tata Usaha dan Rumah Tangga;
 - e) Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijakan di bidang surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan;
 - f) Merencanakan dan menginventarisasi kebutuhan sarana dan prasarana kantor untuk diusulkan dalam Rencana Kerja Anggaran (RKAKL) dan sekaligus menyiapkan data dukung
 - g) Melaksanakan pengelolaan barang persediaan kantor, dengan langkah-langkah sebagai berikut:
 - 1) Memeriksa dan mengusulkan Rencana Anggaran Biaya (RAB) keperluan sehari-hari perkantoran (ATK & RTK) kepada bendahara rutin berdasarkan usulan masing-masing unit kerja dengan mempertimbangkan saldo barang persediaan yang ada
 - 2) Mengawasi pelaksanaan distribusi barang persediaan kepada unit kerja yang membutuhkan
 - 3) Mengawasi pelaksanaan pencatatan transaksi barang persediaan
 - 4) Memeriksa dan melaporkan pertanggungjawaban belanja barang persediaan kepada atasan atau Pejabat Pembuat Komitmen
 - 5) Melaksanakan opname fisik barang persediaan setiap akhir bulan
 - h) Menyiapkan konsep Surat Keputusan Penunjukan Penanggung Jawab BMN berupa kendaraan bermotor, laptop dan Rumah Negara;
 - i) Menyiapkan konsep Surat Keputusan Penetapan Penghuni dan tarif sewa serta Surat Izin Tinggal Rumah Negara
 - j) Melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar
 - k) Mengawasi pelaksanaan pengelolaan kearsipan
 - l) Mengawasi pelaksanaan penggandaan surat
 - m) Mengawasi pelaksanaan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana dan prasarana serta perlengkapan
 - n) Mengawasi pengelolaan perpustakaan
 - o) Mengawasi pelaksanaan urusan keamanan
 - p) Mengawasi pelaksanaan tugas-tugas keprotokolan, yaitu
 - 1) Menyiapkan petugas keprotokolan dalam setiap acara seremonial Pengadilan Tinggi Agama
 - 2) Melakukan kaderisasi bagi pegawai untuk melaksanakan tugas keprotokolan
 - q) Mengkoordinir dan mengelola tugas-tugas kehumasan, yaitu :
 - r) Melaksanakan rapat koordinasi dengan bawahan secara berkala;
 - s) Melaksanakan pemantauan serta penyusunan pelaporan;
7. Bahan Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Pedoman tata Persuratan	Untuk petunjuk kerja dalam pengelolaan surat
2.	Pedoman tata kearsipan	Untuk petunjuk kerja dalam pengelolaan arsip
3.	Pedoman pengelolaan BMN	Untuk petunjuk kerja dalam pengelolaan BMN Petunjuk kerja/isntruksi kerja
4.	Pedoman pengelolaan Perpustakaan	Untuk petunjuk kerja dalam pengelolaan perpustakaan

8. Perangkat/Alat Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Lap Top/PC	Mengetik konsep-konsep dan browsing informasi/berita untuk mendukung kelancaran

2.	Printer	tugas fungsi Mencetak konsep
3.	Pulpen	Memberikan disposisi
4.	Buku Agenda	Untuk sarana pendukung rapat dinas

9. Hasil Kerja :

NO	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
1.	Pelaksanaan pengelolaan Persuratan dan Kearsipan		
2.	Pelaksanaan pengelolaan BMN		
3.	Pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan		
4.	Pelaksanaan pengelolaan Keprotokolan dan Kehumasan		
5.	Pelaksanaan pengelolaan keamanan kantor		

10. Tanggung Jawab :

- 1) Kerapihan dan kesesuaian dalam pelaksanaan tata kelola Persuratan dengan pedoman tata persuratan;
- 2) Kerapihan dan kesesuaian dalam pelaksanaan tata kelola Kearsipan dengan pedoman tata kearsipan;
- 3) Kelancaran dan kualitas pelaksanaan pemeliharaan BMN;
- 4) Kerapihan dan kesesuaian dalam pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan sesuai dengan pedoman tata kelola Perpustakaan;
- 5) Kesesuaian dalam pelaksanaan pengelolaan keprotokolan dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku

11. Wewenang :

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perilaku bawahan;
- b. Menetapkan target kinerja bawahan
- c. Melakukan penilaian dan evaluasi kinerja bawahan;
- d. Memberikan reward terhadap bawahan yang berprestasi;
- e. Memberikan sanksi terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik dan perilaku jabatan

12. Korelasi Jabatan :

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Kabag Umum dan Keuangan	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Konsultasi dan pelaporan
2.	Kasubbag Kepeg&TI	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
3.	Kasubbag Rencana Program	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
4.	Kasubbag Keuangan & Lap	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
5..	Staf Kesekretariatan	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Pembinaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering

4.	Kedaaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Kedaaan tempat kerja	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang bersifat rutinitas
2.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar computer dalam jangka waktu yang lama

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda TK.I/ (III/b)
- b. Pendidikan : Sarjana Syari'ah, Sarjana Hukum Islam atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam atau Sarjana administrasi
- c. Kursus/Diklat : - Diklatpim IV
- Lulus Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman Kerja : Berpengalaman paling singkat 4 (empat) tahun di bidang administrasi peradilan
- e. Pengetahuan Kerja : - Pengetahuan bidang manajemen kepemimpinan
- Pengetahuan bidang adminstrasi umum
- Pengetahuan bidang Teknologi Informasi
- f. Keterampilan Kerja : - Keterampilan dalam bidang manajerial
- Keterampilan bidang tata persuratan dan kearsipan
- Keterampilan bidang keprotokolan dan Kehumasan
- Keterampilan menggunakan Laptop/PC
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) N : Numerik
 - 4) S : Pandang Ruang
 - 5) P : Penerapan Bentuk
 - 6) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan dalam memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) F : Kemampuan dalam penafsiran dan membuat gagasan/ide baru
 - 3) I : Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain
 - 4) J : Kemampuan untuk menyimpulkan suatu peristiwa dan pembuatan peraturan
 - 5) M : Kemampuan untuk pembuatan pertimbangan
 - 6) S : Kemampuan untuk mengendalikan diri dalam keadaan darurat, kritis
- i. Minat Kerja :
 - 1) 2.b : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 2) 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 - 3) 4.a : Kegiatan yang bermanfaat bagi orang lain
 - 4) 5.b : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Tidak cacat fisik
 - 2) Sehat jasmani dan rohani
- l. Fungsi Jabatan :
 - 1) O0 : Menasehati
 - 2) O1 : Berunding

- 3) O2 : Mengajar
- 4) O5 : Mempengaruhi
- 5) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Kerapihan dan kesesuaian dalam pelaksanaan tata kelola Persuratan dengan pedoman tata persuratan;		
2.	Kerapihan dan kesesuaian dalam pelaksanaan tata kelola Kearsipan dengan pedoman tata kearsipan;		
3.	Kelancaran dan kualitas pelaksanaan pemeliharaan BMN;		
4.	Kerapihan dan kesesuaian dalam pelaksanaan pengelolaan Perpustakaan sesuai dengan pedoman tata kelola Perpustakaan;		
5.	Kesesuaian dalam pelaksanaan pengelolaan keprotokolan dan kehumasan sesuai dengan ketentuan yang berlaku		

Serang,

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

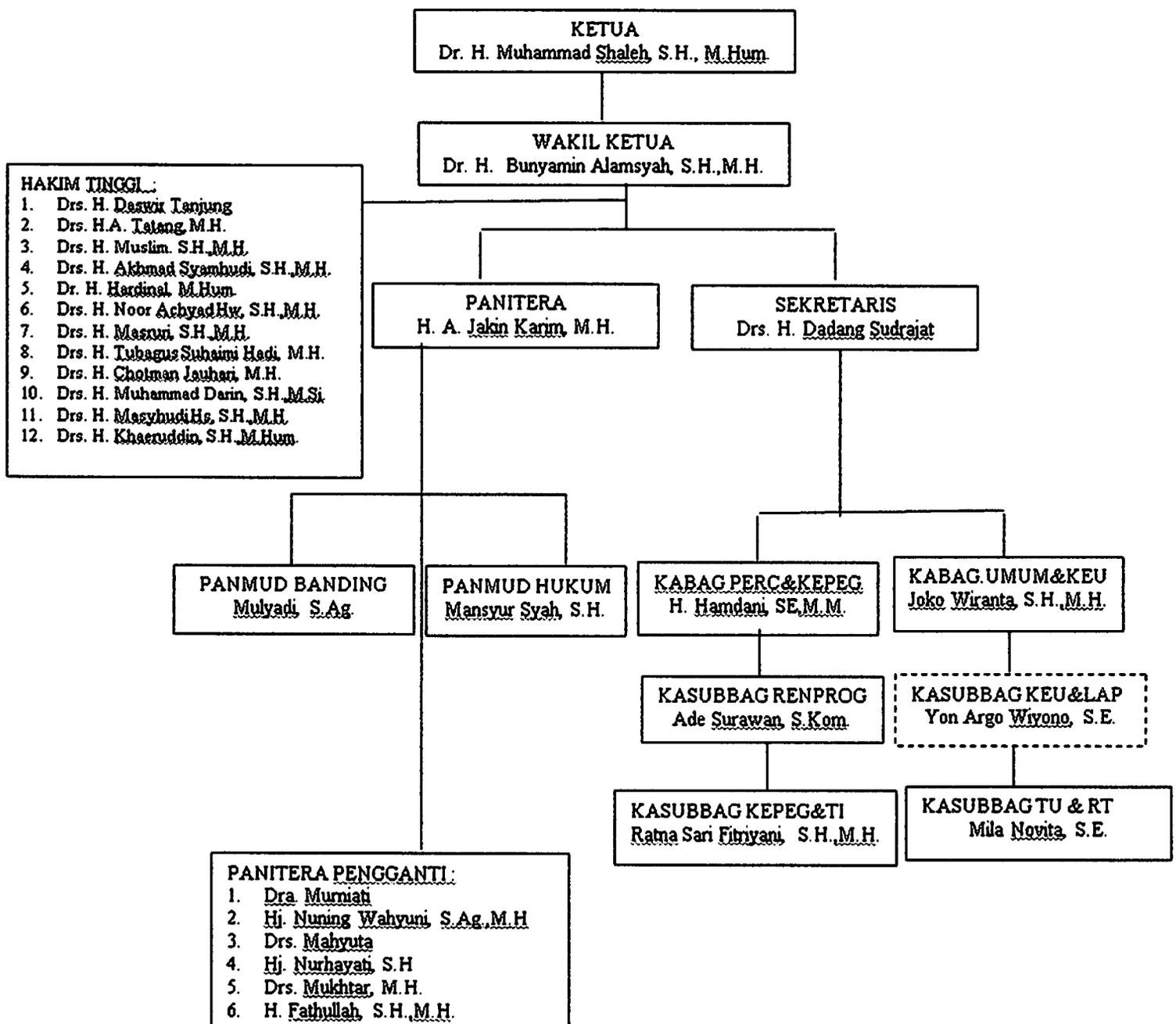
(.....)

(.....)

**FORMULIR
ANALISIS JABATAN**

1. Nama Jabatan : KASUBBAG KEUANGAN DAN PELAPORAN
 2. Kode Jabatan : 12
 3. Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Banten
 Eselon I : Sekretaris Mahkamah Agung RI
 Eselon II : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Banten
 Eselon III : Kepala Bagian Umum dan Keuangan
 Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
- Melaksanakan penyiapan bahan urusan pengelolaan keuangan, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik Negara, dan pelaporan keuangan, serta pelaksanaan pemantauan serta penyusunan laporan.
6. Uraian Tugas :
- a) Memimpin pelaksanaan tugas subbag Keuangan dan Pelaporan;
 - b) Menetapkan target sasaran kegiatan subbag: Keuangan dan Pelaporan
 - c) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan subbag Keuangan dan Pelaporan;
 - d) Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan subbag Keuangan dan Pelaporan;
 - e) Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijakan di bidang Keuangan dan Pelaporan;
 - f) Selaku pejabat penandatanganan surat perintah membayar:
 - 1) Meneliti kelengkapan SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan kinerja PNS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
 - 2) Meneliti kelengkapan SPP-LS pengelolaan barang dan jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
 - 3) Melakukan pengujian atas SPP:
 - 4) Memeriksa dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku
 - 5) Memeriksa ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memastikan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran
 - 6) Memeriksa kesesuaian antara rencana kerja dengan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran
 - 7) Memeriksa kebenaran identitas atas hak tagih yang menyangkut pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang meliputi: nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama Bank, nilai tagihan yang harus dibayarkan dengan mempertimbangkan kesesuaian dan atau kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai apakah sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak serta jangka waktu penyelesaian pekerjaan sudah sesuai dengan jadwal yang ditentukan dalam kontrak
 - 8) Menandatangani Surat Perintah Membayar (SPM) apabila dokumen SPP sudah lengkap
 - g) Mengawasi pelaksanaan pengelolaan keuangan
 - h) Mengawasi pelaksanaan setiap transaksi keuangan dalam aplikasi SAI
 - i) Menyusun laporan realisasi anggaran, PNPB Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama wilayah Banten setiap akhir bulan dan triwulan
 - j) Menyusun laporan keuangan Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama se-wilayah Banten setiap triwulan dan akhir tahun
 - k) Membuat usulan pembayaran Tunjangan Kinerja bagi PNS Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama wilayah Banten
 - l) Mengawasi pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama se wilayah Banten
 - m) Mengawasi pelaksanaan pencatatan Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama wilayah Banten dalam aplikasi SIMAK BMN
 - n) Membuat konsep usul penetapan status pengguna Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama wilayah Banten kepada lembaga yang berwenang
 - o) Membuat konsep usul penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama wilayah Banten kepada lembaga yang berwenang
 - p) Membuat konsep surat usul Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan Hibah Badan Milik Negara (BMN) dan menyiapkan data dukung
 - q) Membuat konsep Laporan Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama se wilayah Banten per-semester dan setiap akhir tahun
 - r) Membuat konsep laporan keuangan dan pengendalian Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama se wilayah Banten setiap akhir tahun, paling lambat bulan Januari tahun berikutnya
 - s) Mengawasi pelaksanaan rekonsiliasi data Barang Milik Negara (BMN) internal, sebagaimana yang tercatat dalam SIMAK BMN dan yang tercatat dalam SAIBA setiap bulan, selanjutnya dituangkan dalam Berita Acara
 - t) Melaksanakan rapat koordinasi dengan bawahan secara berkala;
 - u) Melaksanakan pemantauan serta penyusunan pelaporan;
7. Bahan Kerja :

NO	Bahan Kerja	Pergunaan Dalam Tugas
----	-------------	-----------------------

1.	Standar Biaya Masukan/Keluaran	Pedoman dalam pelaksanaan tugas fungsi
2.	Pedoman pengelolaan keuangan, perbendaharaan dan akuntansi	Pedoman dalam pelaksanaan tugas fungsi
3.	Pedoman pengelolaan BMN	Pedoman dalam pelaksanaan tugas fungsi
4.	Pedoman pelaporan keuangan	Pedoman dalam pelaksanaan tugas fungsi
5.	Disposisi	Petunjuk kerja/instruksi kerja

8. Perangkat/Alat Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Lap Top/PC	Mengetik konsep-konsep dan browsing informasi/berita untuk mendukung kelancaran tugas fungsi
2.	Printer	Mencetak konsep
3.	Pulpen	Memberikan disposisi
4.	Buku Agenda	Untuk sarana pendukung rapat dinas

9. Hasil Kerja :

NO	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
1.	Hasil koreksi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan kinerja PNS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran		
2.	Hasil koreksi kelengkapan SPP-LS pengelolaan barang dan jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran		
3.	Hasil pengujian atas SPP:		
4.	Hasil pemeriksaan dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku		
5.	Hasil pemeriksaan ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memastikan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran Hasil pemeriksaan kesesuaian antara rencana kerja dengan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran		
6.	Hasil pemeriksaan kebenaran identitas atas hak tagih yang menyangkut pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang meliputi; nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama Bank, nilai tagihan yang harus dibayarkan dengan mempertimbangkan kesesuaian dan atau kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai apakah sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak serta jangka waktu penyelesaian pekerjaan sudah sesuai dengan jadwal yang ditentukan dalam kontrak		
7.	Hasil penandatanganan Surat Perintah Membayar (SPM) apabila dokumen SPP sudah lengkap		
8.	Laporan realisasi anggaran, PNPB Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama wilayah Banten setiap akhir bulan dan triwulan		
9.	Laporan keuangan Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama		

	se-wilayah Banten setiap triwulan dan akhir tahun		
10.	Usulan pembayaran Tunjangan Kinerja bagi PNS Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama		
11.	Usulan penetapan status pengguna Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama wilayah Banten kepada lembaga yang berwenang		
12.	Usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama wilayah Banten kepada lembaga yang berwenang		
13.	Usulan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan Hibah Badan Milik Negara (BMN) dan menyiapkan data dukung		
14.	Laporan Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama se wilayah Banten per-semester dan setiap akhir tahun		
15.	Laporan keuangan dan pengendalian Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama se wilayah Banten setiap akhir tahun, paling lambat bulan Januari tahun berikutnya		

10. Tanggung Jawab :

- 1) Keakuratan dan kebenaran hasil koreksi SPP-UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan kinerja PNS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;
- 2) Keakuratan dan kebenaran hasil koreksi kelengkapan SPP-I.S pengelolaan barang dan jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran
- 3) Keakuratan dan kebenaran hasil pengujian atas SPP;
- 4) Keakuratan dan kebenaran hasil pemeriksaan dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku
- 5) Keakuratan hasil pemeriksaan ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memastikan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran
- 6) Kebenaran hasil pemeriksaan kesesuaian antara rencana kerja dengan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran
- 7) Keakuratan dan kebenaran hasil pemeriksaan identitas atas hak tagih yang menyangkut pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran yang meliputi; nama orang/perusahaan, alamat, nomor rekening dan nama Bank, nilai tagihan yang harus dibayarkan dengan mempertimbangkan kesesuaian dan atau kelayakan dengan prestasi kerja yang dicapai apakah sesuai dengan spesifikasi teknis yang tercantum dalam kontrak serta jangka waktu penyelesaian pekerjaan sudah sesuai dengan jadwal yang ditentukan dalam kontrak
- 8) Keakuratan dan kebenaran Laporan realisasi anggaran, PNBK Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama wilayah Banten setiap akhir bulan dan triwulan
- 9) Keakuratan dan kebenaran Laporan keuangan Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama se-wilayah Banten setiap triwulan dan akhir tahun
- 10) Keakuratan dan ketepatan usulan pembayaran Tunjangan Kinerja bagi PNS Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama
- 11) Keakuratan dan ketepatan penetapan status pengguna Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama wilayah Banten kepada lembaga yang berwenang
- 12) Keakuratan dan ketepatan Usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama wilayah Banten kepada lembaga yang berwenang
- 13) Keakuratan dan ketepatan Usulan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan Hibah Badan Milik Negara (BMN)
- 14) Keakuratan dan ketepatan Laporan Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama se wilayah Banten per-semester dan setiap akhir tahun
- 15) Keakuratan dan ketepatan Laporan keuangan dan pengendalian Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama se wilayah Banten setiap akhir tahun, paling lambat bulan Januari tahun berikutnya.

11. Wewenang :

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perilaku bawahan;
- b. Menetapkan target kinerja bawahan
- c. Melakukan penilaian dan evaluasi kinerja bawahan;
- d. Memberikan reward terhadap bawahan yang berprestasi;
- e. Memberikan sanksi terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik dan perilaku jabatan

12. Korelasi Jabatan :

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Kabag Umum dan Keuangan	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Konsultasi dan pelaporan
2.	Kasubbag Kepeg&TI	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
3.	Kasubbag Rencana Program	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
4.	Kasubbag TU & RT	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
5.	Staf Kesekretariatan	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Pembinaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Pencerangan	Terang
7.	Keadaan tempat kerja	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Kejujuran	Karena melakukan pekerjaan yang bersifat rutinitas
2.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar computer dalam jangka waktu yang lama

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda TK.I/ (III/b)
- b. Pendidikan : Sarjana Syari'ah, Sarjana Hukum Islam atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam atau Sarjana administrasi
- c. Kursus/Diklat : - Diklatpim IV
- Diklat Keuangan dan Perbendaharaan
- d. Pengalaman Kerja : Berpengalaman paling singkat 4 (empat) tahun di bidang administrasi peradilan
- e. Pengetahuan Kerja : - Pengetahuan bidang manajemen kepemimpinan
- Pengetahuan bidang adminstrasi umum
- f. Keterampilan Kerja : - Keterampilan bidang pengelolaan keuangan
- Keterampilan bidang Perbendaharaan dan Akuntansi
- Keterampilan menggunakan Laptop/PC
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) N : Numerik
 - 4) S : Pandang Ruang
 - 5) P : Penerapan Bentuk
 - 6) Q: Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan dalam memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) F : Kemampuan dalam penafsiran dan membuat gagasan/ide baru
 - 3) I : Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain
 - 4) J : Kemampuan untuk menyimpulkan suatu peristiwa dan pembuatan peraturan
 - 5) M : Kemampuan untuk pembuatan pertimbangan
 - 6) S : Kemampuan untuk mengendalikan diri dalam keadaan darurat, kritis
- i. Minat Kerja :
 - 1) 2.b : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 2) 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 - 3) 4.a : Kegiatan yang bermanfaat bagi orang lain

- 4) 5.b : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Tidak cacat fisik
 - 2) Sehat jasmani dan rohani
- l. Fungsi Jabatan :
 - 1) O0 : Menasehati
 - 2) O1 : Berunding
 - 3) O2 : Mengajar
 - 4) O5 : Mempengaruhi
 - 5) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Keakuratan dan kebenaran hasil koreksi SPP UP, SPP-GU, SPP-TU dan SPP-LS gaji dan tunjangan kinerja PNS yang diajukan oleh bendahara pengeluaran;		
2.	Keakuratan dan kebenaran hasil koreksi kelengkapan SPP-LS pengelolaan barang dan jasa yang diajukan oleh bendahara pengeluaran		
3.	Keakuratan dan kebenaran hasil pengujian atas SPP:		
4.	Keakuratan dan kebenaran hasil pemeriksaan dokumen pendukung SPP sesuai ketentuan yang berlaku		
5.	Keakuratan hasil pemeriksaan ketersediaan pagu anggaran dalam DIPA untuk memastikan bahwa tagihan tidak melampaui batas pagu anggaran		
6.	Kebenaran hasil pemeriksaan kesesuaian antara rencana kerja dengan hasil kerja yang dicapai dengan indikator keluaran		
7.	Keakuratan dan kebenaran hasil pemeriksaan identitas atas hak tagih yang menyangkut pihak yang ditunjuk untuk menerima pembayaran		
8.	Keakuratan dan kebenaran Laporan realisasi anggaran, PNBP Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama wilayah Banten setiap akhir bulan dan triwulan		
9.	Keakuratan dan kebenaran Laporan keuangan Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama se-wilayah Banten setiap triwulan dan akhir tahun		
10.	Keakuratan dan ketepatan usulan pembayaran Tunjangan Kinerja bagi PNS Pengadilan Tjinggi Agama dan Pengadilan Agama		
11.	Keakuratan dan ketepatan penetapan status pengguna Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama wilayah Banten kepada lembaga yang berwenang		
12.	Keakuratan dan ketepatan Usulan penghapusan Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama wilayah Banten kepada lembaga yang berwenang		
13.	Keakuratan dan ketepatan Usulan Tuntutan Ganti Rugi (TGR) dan Hibah Badan Milik Negara (BMN)		
14.	Keakuratan dan ketepatan Laporan Barang Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama se wilayah Banten per-semester dan setiap akhir tahun		
15.	Keakuratan dan ketepatan Laporan keuangan dan pengendalian Barang		

	Milik Negara (BMN) Pengadilan Tinggi Agama dan Pengadilan Agama se wilayah Banten setiap akhir tahun, paling lambat bulan Januari tahun berikutnya		
--	--	--	--

Serang,

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

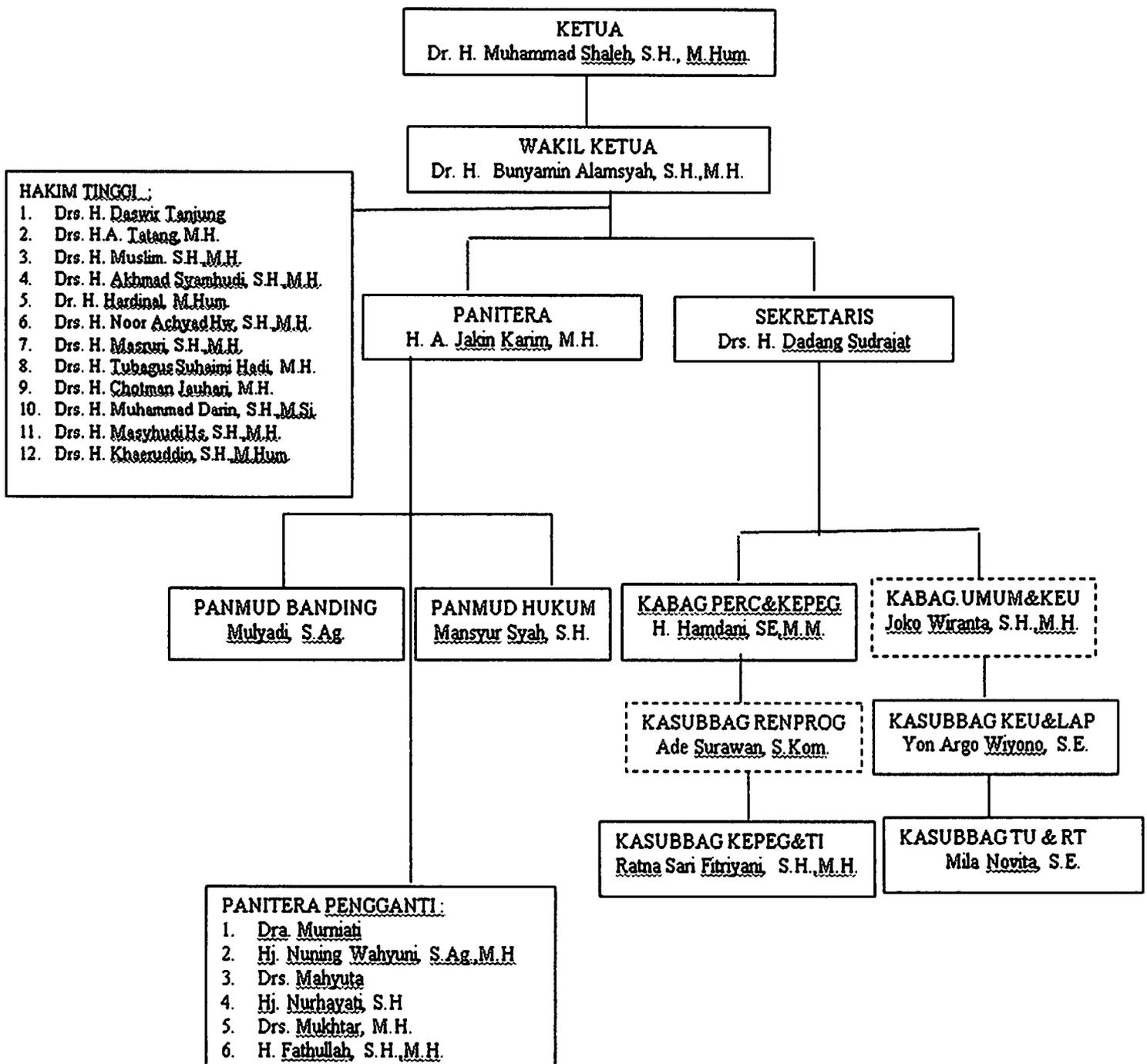
(.....)

(.....)

FORMULIR
ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : KASUBBAG PERENCANAAN PROGRAM DAN ANGGARAN
2. Kode Jabatan : 10
3. Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Banten
Eselon I : Sekretaris Mahkamah Agung RI
Eselon II : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Banten
Eselon III : Kepala Bagian Perencanaan dan Kepegawaian
Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan penyiapan bahan perencanaan program dan anggaran, pelaksanaan program dan anggaran, pemantauan, evaluasi, dokumentasi, serta penyusunan laporan.
6. Uraian Tugas :
- Menghimpun dan menelaah usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten ;
 - Menyiapkan, menyusun dan membahas Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten berdasarkan PAGU Indikatif;
 - Menyiapkan, menyusun dan membahas Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten berdasarkan PAGU sementara;
 - Menyiapkan, menyusun dan membahas Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten berdasarkan PAGU definitif;
 - Menyiapkan bahan penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) PTA Banten;
 - Menyusun dan menelaah Rincian Anggaran Biaya Program dan Kegiatan PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten;
 - Menyiapkan dan menghimpun data dukung (TOR & RAB) usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten;
 - Menyusun konsep Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) DIPA PTA Banten;
 - Menyiapkan bahan usul revisi DIPA PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten;
 - Menyiapkan bahan penyusunan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) PTA Banten;
 - Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten;
 - Menghimpun bahan dan melakukan penyusunan Laporan Tahunan PTA Banten;
 - Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan

7. Bahan Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL)	Untuk dibahas
2.	TOR dan RAB	Untuk data dukung usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL)
3.	Dokumen DIPA	Untuk bahan penyusunan POK dan Rencana Kinerja Tahunan
4.	Dokumen SAKIP	Untuk bahan penyusunan dokumen LKjIP
5.	Telaahan usulan revisi anggaran DIPA	Untuk bahan usulan revisi anggaran
6.	Disposisi	Petuntjuk kerja/instruksi kerja

8. Perangkat/Alat Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Lap Top/PC	Mengetik konsep-konsep dan browsing informasi/berita untuk mendukung kelancaran tugas fungsi
2.	Printer	Mencetak konsep
3.	Pulpen	Memberikan disposisi
4.	Buku Agenda	Untuk sarana pendukung rapat dinas

5.	Peraturan perundang-undangan di bidang Perencanaan Program dan Anggaran	Untuk mendukung pelaksanaan tugas fungsi
----	---	--

9. Hasil Kerja :

NO	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
1.	Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten		
2.	Rincian Anggaran Biaya (RAB) Program dan Kegiatan PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten		
3.	Term of Reference (TOR) Program dan Kegiatan PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten		
4.	Konsep Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) DIPA PTA Banten		
5.	Telaahan usulan revisi anggaran DIPA		
6.	Konsep dokumen SAKIP		
7.	Konsep dokumen LKjIP		
8.	Konsep dokumen Laporan Tahunan		
9.	Penilaian dan evaluasi dokumen SAKIP Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten		

10. Tanggung Jawab :

- 1) Kelengkapan dan kesesuaian Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten dengan visi, misi dan program organisasi yang telah ditetapkan;
- 2) Ketepatan dan kesesuaian Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) DIPA PTA Banten dengan pedoman pelaksanaan anggaran;
- 3) Kelancaran, keakuratan dan kesesuaian dalam usulan revisi anggaran DIPA dengan visi, misi dan program organisasi yang telah ditetapkan;
- 4) Keakuratan data dan kelengkapan dalam penyusunan dokumen SAKIP PTA Banten;
- 5) Keakuratan data dan kelengkapan dalam penyusunan Laporan Tahunan PTA Banten
- 6) Keakuratan dalam Penilaian dan evaluasi dokumen SAKIP Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten

11. Wewenang :

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perilaku bawahan;
- b. Menetapkan target kinerja bawahan
- c. Melakukan penilaian dan evaluasi kinerja bawahan;
- d. Memberikan reward terhadap bawahan yang berprestasi;
- e. Memberikan sanksi terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik dan perilaku jabatan

12. Korelasi Jabatan :

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Kabag Perenc.& Kepegawaian	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Konsultasi dan pelaporan
2.	Kasubbag Keuangan & Lap	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
3.	Kasubbag TU & RT	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
4.	Kasubbag Kepegawaian	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
5.	Staf Kesekretariatan	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
6.	Kasubbag Perencanaan	Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Keadaan tempat kerja	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Kejujuran	Karena melakukan pekerjaan yang bersifat rutinitas
2.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar computer dalam jangka waktu yang lama

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata Muda TK.I/ (III/b)
- b. Pendidikan : Sarjana Syariah, Sarjana Hukum Islam atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam atau Sarjana administrasi
- c. Kursus/Diklat : - Diklatpim IV
- d. Pengalaman Kerja : Berpengalaman paling singkat 4 (empat) tahun di bidang administrasi peradilan
- e. Pengetahuan Kerja :
 - Pengetahuan bidang manajemen kepemimpinan
 - Pengetahuan bidang administrasi umum
 - Pengetahuan bidang Teknologi Informasi
- f. Keterampilan Kerja :
 - Keterampilan dalam bidang manajerial
 - Keterampilan dalam bidang Perencanaan Program dan Anggaran
 - Keterampilan menggunakan Laptop/PC
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) N : Numerik
 - 4) S : Pandang Ruang
 - 5) P : Penerapan Bentuk
 - 6) Q: Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan dalam memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) F : Kemampuan dalam penafsiran dan membuat gagasan/ide baru
 - 3) I : Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain
 - 4) J : Kemampuan untuk menyimpulkan suatu peristiwa dan pembuatan peraturan
 - 5) M : Kemampuan untuk pembuatan pertimbangan
 - 6) S : Kemampuan untuk mengendalikan diri dalam keadaan darurat, kritis
- i. Minat Kerja :
 - 1) 2.b : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 2) 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 - 3) 4.a : Kegiatan yang bermanfaat bagi orang lain
 - 4) 5.b : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Tidak cacat fisik

- 2) Sehat jasmani dan rohani
- I. Fungsi Jabatan :
- 1) O0 : Menasehati
 - 2) O1 : Berunding
 - 3) O2 : Mengajar
 - 4) O5 : Mempengaruhi
 - 5) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Kelengkapan dan kesesuaian Usulan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA-KL) PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten dengan visi, misi dan program organisasi yang telah ditetapkan;		
2.	Ketepatan dan kesesuaian Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) DIPA PTA Banten dengan pedoman pelaksanaan anggaran;		
3.	Kelancaran, keakuratan dan kesesuaian dalam usulan revisi anggaran DIPA dengan visi, misi dan program organisasi yang telah ditetapkan;		
4.	Keakuratan data dan kelengkapan dalam penyusunan dokumen SAKIP PTA Banten;		
5.	Keakuratan data dan kelengkapan dalam penyusunan Laporan Tahunan PTA Banten		
6.	Keakuratan dalam Penilaian dan evaluasi dokumen SAKIP Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten		

Serang,

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

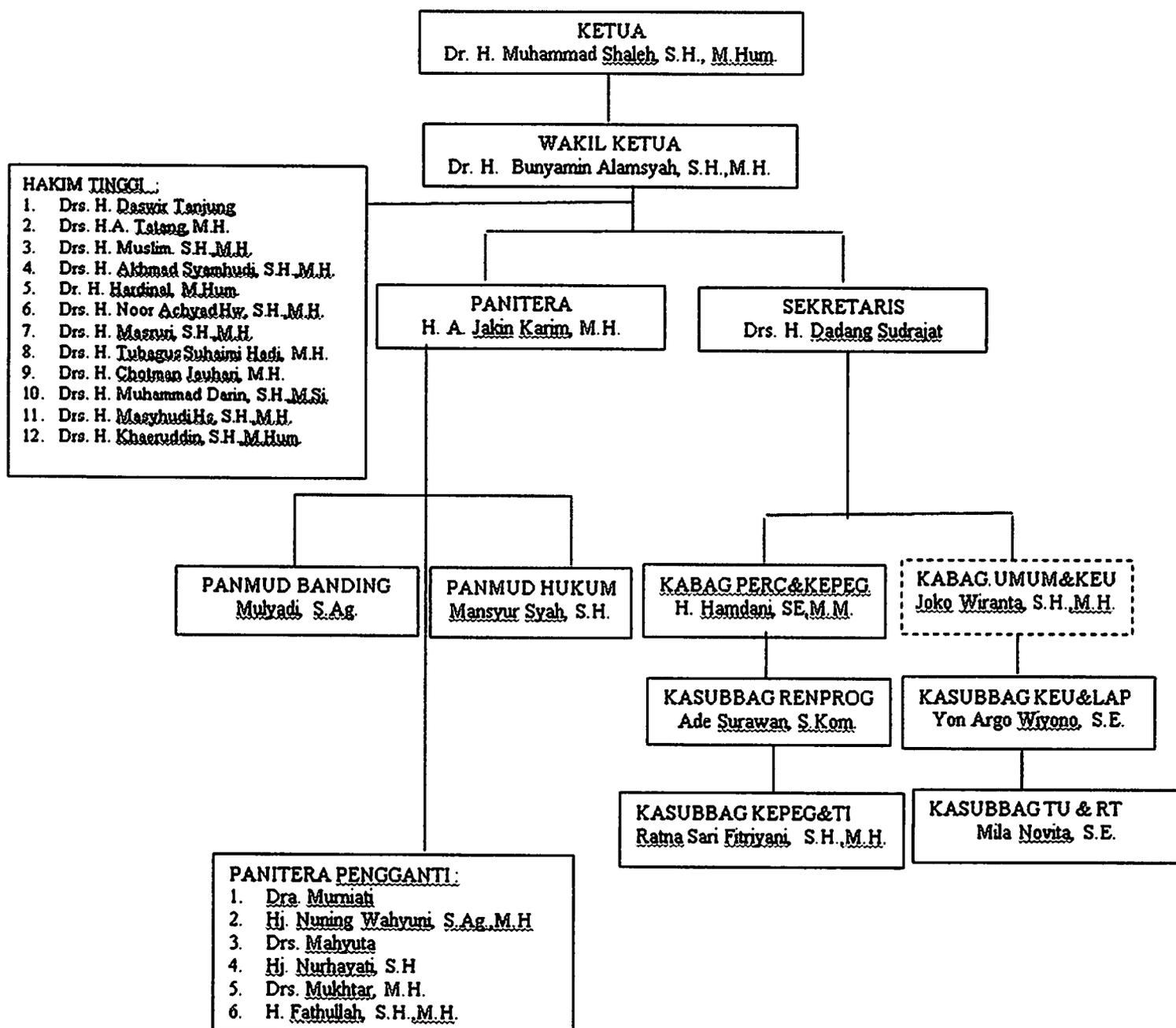
(.....)

(.....)

FORMULIR
ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : KABAG UMUM DAN KEUANGAN
2. Kode Jabatan : 09
3. Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Banten
- Eselon I : Sekretaris Mahkamah Agung RI
- Eselon II : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Banten
- Eselon III : -
- Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, hubungan masyarakat, pengelolaan keuangan, pemantauan, evaluasi, dokumentasi serta penyusunan laporan.
6. Uraian Tugas :
- Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan;
 - Menetapkan target sasaran kegiatan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan;
 - Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan;
 - Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan di lingkungan Bagian Umum dan Keuangan;
 - Melaksanakan urusan surat menyurat, kearsipan dan penggandaan;
 - Melaksanakan urusan perawatan dan pemeliharaan gedung, sarana prasarana serta perlengkapan dan perpustakaan;
 - Melaksanakan urusan keamanan, keprotokolan dan hubungan masyarakat;
 - Melaksanakan pengelolaan anggaran, perbendaharaan, akuntansi dan verifikasi, pengelolaan barang milik Negara serta pelaporan keuangan;
 - Melaksanakan pemantauan serta penyusunan laporan;

7. Bahan Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Pedoman tata Persuratan	Untuk petunjuk kerja dalam pengelolaan surat
2.	Pedoman tata kearsipan	Untuk petunjuk kerja dalam pengelolaan arsip
3.	Pedoman pengelolaan BMN	Untuk petunjuk kerja dalam pengelolaan BMN Petunjuk kerja/isntruksi kerja
4.	Pedoman pengelolaan Perpustakaan	Untuk petunjuk kerja dalam pengelolaan perpustakaan
5.	Pedoman pengelolaan anggaran	Untuk petunjuk kerja dalam penggunaan anggaran, pertanggung jawaban dan pelaporan keuangan

8. Perangkat/Alat Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Lap Top/PC	Mengetik konsep-konsep dan browsing informasi/berita untuk mendukung kelancaran tugas fungsi
2.	Printer	Mencetak konsep
3.	Pulpen	Memberikan disposisi
4.	Buku Agenda	Untuk sarana pendukung rapat dinas

9. Hasil Kerja :

NO	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
1.	Pelaksanaan tata kelola Persuratan dan kearsipan		
2.	Pelaksanaan tata kelola BMN		
3.	Pelaksanaan tata kelola Perpustakaan		
4.	Pelaksanaan tata kelola keprotokolan dan kehumasan		
5.	Pelaksanaan tata kelola pengamanan kantor		

10. Tanggung Jawab :

- 1) Kerapihan dan kesesuaian dalam tata kelola Persuratan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- 2) Kelancaran dan kesesuaian dalam tata kelola BMN sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- 3) Kerapihan dan kesesuaian dalam tata kelola Perpustakaan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- 4) Kelancaran dan kesesuaian dalam tata kelola Keprotokolan dan Kehumasan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- 5) Kelancaran dan kesesuaian dalam tata kelola pengamanan kantor;

11. Wewenang :

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perilaku bawahan;
- b. Menetapkan target kinerja bawahan
- c. Melakukan penilaian dan evaluasi kinerja bawahan;
- d. Memberikan reward terhadap bawahan yang berprestasi;
- e. Memberikan sanksi terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik dan perilaku jabatan

12. Korelasi Jabatan :

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Sekretaris	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Konsultasi dan pelaporan
2.	Kabag Perc&Kepegawaian	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
3.	Kasubbag Kepeg&TI	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi dan Pembinaan
4.	Kasubbag Rencana Program	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi dan Pembinaan
5.	Kasubbag Keuangan & Lap	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi dan Pembinaan
6.	Kasubbag TU & RT	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi dan Pembinaan
7.	Staf Kesekretariatan	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Pembinaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Keadaan tempat kerja	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang bersifat rutinitas
2.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar computer dalam jangka waktu yang lama

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina/ (III/d)
- b. Pendidikan : Sarjana Syari'ah, Sarjana Hukum Islam atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam atau Sarjana administrasi
- c. Kursus/Diklat : - Diklatpim III
- Lulus Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman Kerja : Berpengalaman paling singkat 4 (empat) tahun di bidang administrasi peradilan
- e. Pengetahuan Kerja : - Pengetahuan bidang manajemen kepemimpinan
- Pengetahuan bidang administrasi umum
- Pengetahuan bidang Teknologi Informasi
- f. Keterampilan Kerja : - Keterampilan dalam bidang manajerial
- Keterampilan bidang pengelolaan keuangan
- Keterampilan bidang tata persuratan dan kearsipan
- Keterampilan bidang keprotokolan

- Keterampilan menggunakan Laptop/PC

- g. **Bakat Kerja :**
 - 1) G : Inteligensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) N : Numerik
 - 4) S : Pandang Ruang
 - 5) P : Penerapan Bentuk
 - 6) Q: Ketelitian
- h. **Temperamen Kerja :**
 - 1) D : Kemampuan dalam memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) F : Kemampuan dalam penafsiran dan membuat gagasan/ide baru
 - 3) I : Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain
 - 4) J : Kemampuan untuk menyimpulkan suatu peristiwa dan pembuatan peraturan
 - 5) M : Kemampuan untuk pembuatan pertimbangan
 - 6) S : Kemampuan untuk mengendalikan diri dalam keadaan darurat, kritis
- i. **Minat Kerja :**
 - 1) 2.b : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 2) 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 - 3) 4.a : Kegiatan yang bermanfaat bagi orang lain
 - 4) 5.b : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- j. **Upaya Fisik :**
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Melihat
- k. **Kondisi Fisik :**
 - 1) Tidak cacat fisik
 - 2) Sehat jasmani dan rohani
- l. **Fungsi Jabatan :**
 - 1) O0 : Menaschati
 - 2) O1 : Berunding
 - 3) O2 : Mengajar
 - 4) O5 : Mempengaruhi
 - 5) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Kerapihan dan kesesuaian dalam tata kelola Persuratan dan kearsipan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;		
2.	Kelancaran dan kesesuaian dalam tata kelola BMN sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;		
3.	Kerapihan dan kesesuaian dalam tata kelola Perpustakaan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;		
4.	Kelancaran dan kesesuaian dalam tata kelola Keprotokolan dan Kehumasan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;		
5.	Kelancaran dan kesesuaian dalam tata kelola pengamanan kantor		

Serang,

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

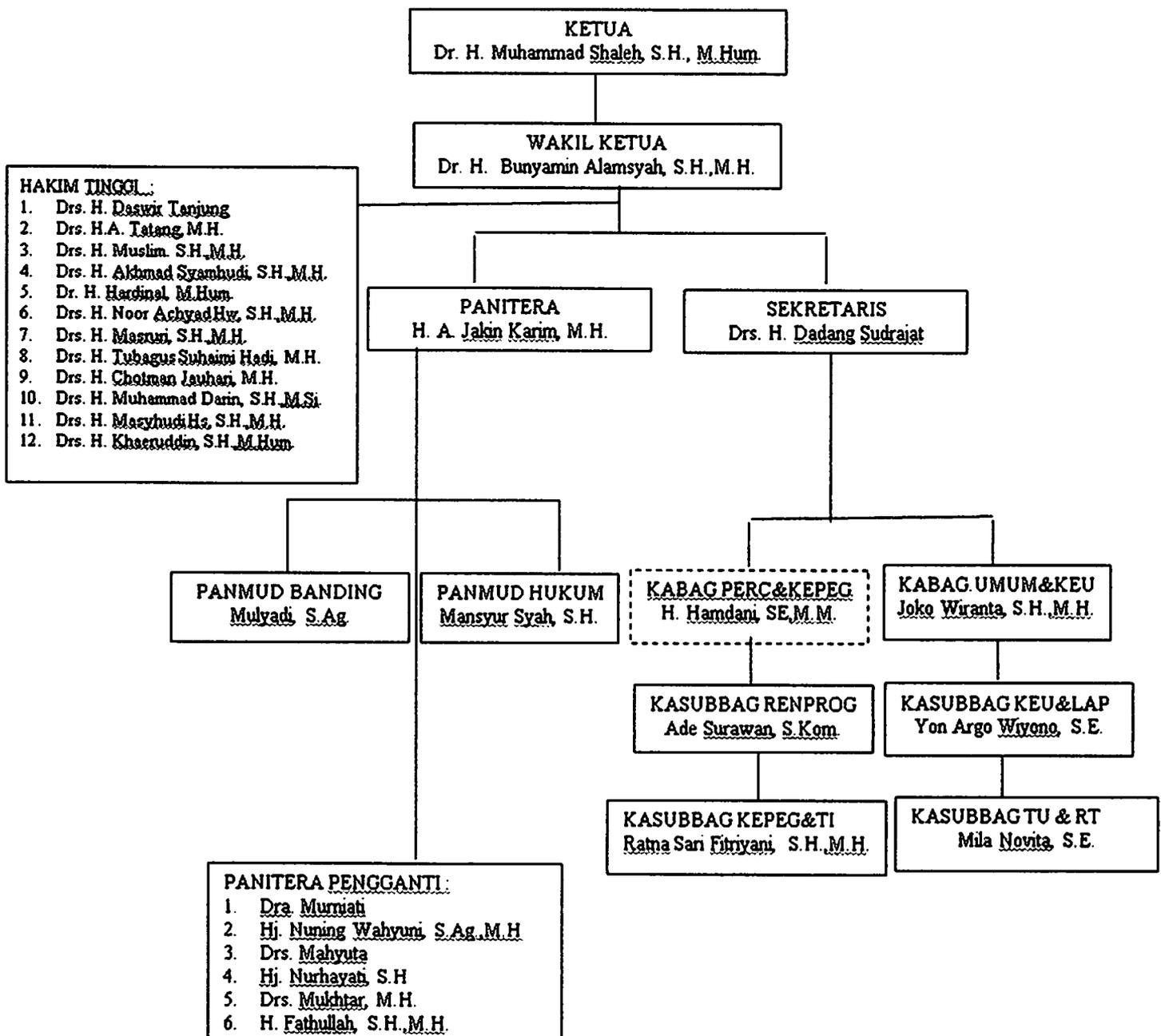
(.....)

(.....)

FORMULIR
ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : KABAG PERENCANAAN DAN KEPEGAWAIAN
2. Kode Jabatan : 08
3. Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Banten
Eselon I : Sekretaris Mahkamah Agung RI
Eselon II : Sekretaris Pengadilan Tinggi Agama Banten
Eselon III : -
Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan urusan perencanaan, program, anggaran, kepegawaian, organisasi dan tata laksana serta pengelolaan teknologi informasi.
6. Uraian Tugas :
- Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Perencanaan;
 - Menetapkan target sasaran kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Perencanaan;
 - Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di lingkungan Bagian Kepegawaian dan Perencanaan;
 - Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan di lingkungan Bagian Kegawaian dan Perencanaan;
 - Melaksanakan bahan perencanaan penyusunan program dan anggaran;
 - Menyiapkan bahan penyusunan formasi, pendataan dan pengembangan pegawai, pengusulan kenaikan pangkat, pemindahan dan mutasi, pengusulan pemberhentian dan pensiun serta pengelolaan sasaran kerja pegawai, administrasi jabatan fungsional dan pengurusan ASKES dan disiplin pegawai, serta penyusunan pelaporan pegawai;
 - Menyiapkan bahan penelaahan, penataan, dan evaluasi organisasi dan tata laksana;
 - Menyiapkan bahan pengelolaan teknologi informasi dan statistik;
 - Menyiapkan bahan pemantauan, evaluasi, dokumentasi dan pelaporan

7. Bahan Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Konsep Rencana Program dan Anggaran	Untuk dibahas
2.	Konsep Analisis Jabatan	Untuk bahan penyusunan Analisis Beban Kerja
3.	Konsep Analisis Beban Kerja	Untuk bahan penyusunan Formasi pegawai
4.	Data dan Statistik Hakim dan pegawai	Untuk bahan penentuan kebijakan di bidang kepegawaian
5.	Pemetaan Kompetensi Pegawai	Untuk bahan pengembangan pegawai Untuk dibahas
6.	Data dan E-doc Hakim dan Pegawai pada aplikasi SIKEP dan ABS SIKEP	Untuk bahan usul ken pangkat, mutasi dan promosi serta pemberhentian dan pensiun
7.	Konsep Standar Operating Prosedur (SOP)	Untuk pedoman alur kerja serta Petunjuk/instruksi kerja
8.	Konsep cetak biru (blue print) kebijakan pengelolaan Teknologi Informasi dan statistik	Untuk pedoman dalam pengembangan Teknologi informasi
9.	Disposisi	Petuntjuk kerja/isntruksi kerja

8. Perangkat/Alat Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Lap Top/PC	Mengetik konsep-konsep dan browsing informasi/berita untuk mendukung kelancaran tugas fungsi
2.	Printer	Mencetak konsep
3.	Pulpen	Memberikan disposisi
4.	Buku Agenda	Untuk sarana pendukung rapat dinas

9. Hasil Kerja :

NO	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
1.	Konsep Rencana Program dan Anggaran		
2.	Konsep Analisis Jabatan		
3.	Konsep Analisis Beban Kerja		
4.	Data dan Statistik Hakim dan pegawai		
5.	Pemetaan Kompetensi Pegawai		
6.	Data dan E-doc Hakim dan Pegawai pada aplikasi SIKEP dan ABS SIKEP		
7.	Konsep Standar Operating Prosedur (SOP)		
8.	Konsep cetak biru (blue print) kebijakan pengelolaan Teknologi Informasi dan statistik		

10. Tanggung Jawab :

- 1) Tersusun dan terlaksananya Rencana Program dan Anggaran sesuai dengan visi dan misi organisasi;
- 2) Terpenuhiya formasi Hakim dan Pegawai sesuai dengan beban kerja dan kompetensi;
- 3) Kelengkapan dan Validitas data Hakim dan Pegawai ;
- 4) Terwujudnya peningkatan kompetensi Hakim dan Pegawai sesuai dengan tugas fungsinya masing-masing
- 5) Terbitnya SK Kenaikan Pangkat, SK Pemberhentian dan Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala , permohonan KARPEG, KARIS/KARSU Hakim dan Pegawai tepat waktu;
- 6) Terwujud dan terlaksananya prosedur dan alur kerja yang jelas, efektif dan efisien pada masing-masing unit kerja;
- 7) Terwujudnya pengembangan Teknologi Informasi sesuai dengan kebutuhan ;

11. Wewenang :

- a. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perilaku bawahan;
- b. Menetapkan target kinerja bawahan
- c. Melakukan penilaian dan evaluasi kinerja bawahan;
- d. Memberikan reward terhadap bawahan yang berprestasi;
- e. Memberikan sanksi terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik dan perilaku jabatan

12. Korelasi Jabatan :

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Sekretaris	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Konsultasi dan pelaporan
2.	Kabag Umum dan Keuangan	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
3.	Kasubbag Kepeg&TI	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi dan Pembinaan
4.	Kasubbag Rencana Program	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi dan Pembinaan
5.	Kasubbag Keuangan & Lap	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi dan Pembinaan
6.	Kasubbag TU & RT	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi dan Pembinaan
7.	Staf Kesekretariatan	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Pembinaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup

2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Keadaan tempat kerja	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang bersifat rutinitas
2.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar computer dalam jangka waktu yang lama

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina/ (III/d)
- b. Pendidikan : Sarjana Syari'ah, Sarjana Hukum Islam atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam atau Sarjana administrasi
- c. Kursus/Diklat : - Diklatpim III
- Lulus Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman Kerja : Berpengalaman paling singkat 4 (empat) tahun di bidang administrasi peradilan
- e. Pengetahuan Kerja : - Pengetahuan bidang manajemen kepemimpinan
- Pengetahuan bidang administrasi umum
- Pengetahuan bidang Teknologi Informasi
- f. Keterampilan Kerja : - Keterampilan dalam bidang manajerial
- Keterampilan bidang Perencanaan dan anggaran
- Keterampilan bidang manajemen SDM
- Keterampilan menggunakan Laptop/PC
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) N : Numerik
 - 4) S : Pandang Ruang
 - 5) P : Penerapan Bentuk
 - 6) Q: Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan dalam memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) F : Kemampuan dalam penafsiran dan membuat gagasan/ide baru
 - 3) I : Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain
 - 4) J : Kemampuan untuk menyimpulkan suatu peristiwa dan pembuatan peraturan
 - 5) M : Kemampuan untuk pembuatan pertimbangan
 - 6) S : Kemampuan untuk mengendalikan diri dalam keadaan darurat, kritis
- i. Minat Kerja :
 - 1) 2.b : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 2) 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 - 3) 4.a : Kegiatan yang bermanfaat bagi orang lain
 - 4) 5.b : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Tidak cacat fisik
 - 2) Sehat jasmani dan rohani
- l. Fungsi Jabatan :
 - 1) O0 : Menaschati
 - 2) O1 : Berunding

- 3) O2 : Mengajar
- 4) O5 : Mempengaruhi
- 5) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Tersusun dan terlaksananya Rencana Program dan Anggaran sesuai dengan visi dan misi organisasi;		
2.	Terpenuhinya formasi Hakim dan Pegawai sesuai dengan beban kerja dan kompetensi;		
3.	Kelengkapan dan Validitas data Hakim dan Pegawai ;		
4.	Terwujudnya peningkatan kompetensi Hakim dan Pegawai sesuai dengan tugas fungsinya masing-masing		
5.	Terbitnya SK Kenaikan Pangkat, SK Pemberhentian dan Pensiun, Kenaikan Gaji Berkala , permohonan KARPEG, KARIS/KARSU Hakim dan Pegawai tepat waktu;		
6.	Terwujud dan terlaksananya prosedur dan alur kerja yang jelas, efektif dan efisien pada masing-masing unit kerja;		
7.	Terwujudnya pengembangan Teknologi Informasi sesuai dengan kebutuhan		

Serang,

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

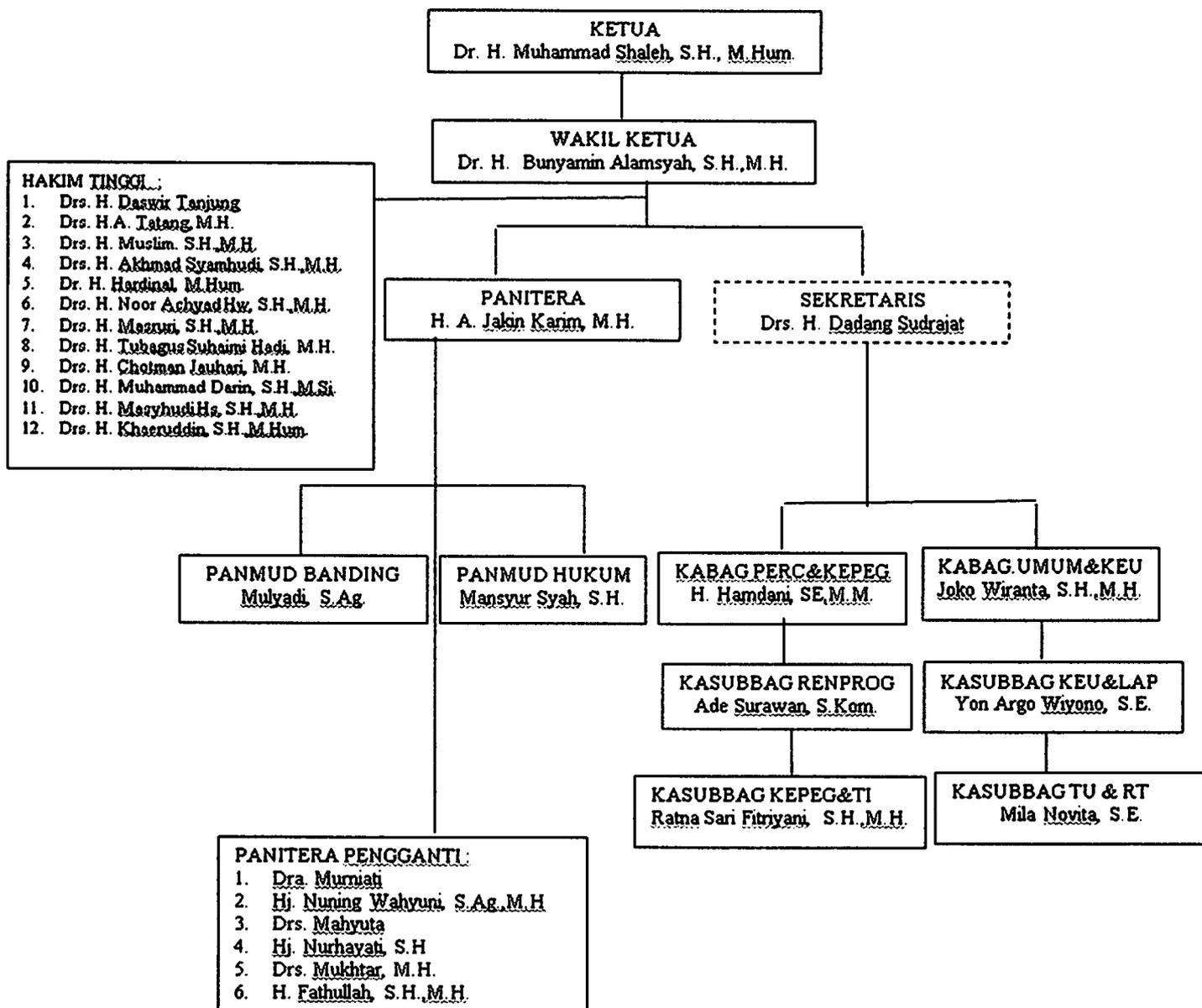
(.....)

(.....)

**FORMULIR
ANALISIS JABATAN**

1. Nama Jabatan : SEKRETARIS
 2. Kode Jabatan : 07
 3. Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Banten
 Eselon I : Sekretaris Mahkamah Agung RI
 Eselon II : Biro Kepegawaian
 Eselon III : -
 Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, Sumber Daya Manusia, serta sarana prasarana
6. Uraian Tugas :
- a) Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan kesekretariatan;
 - b) Menetapkan target sasaran kegiatan di lingkungan kesekretariatan;
 - c) Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di lingkungan kesekretariatan;
 - d) Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan di lingkungan kesekretariatan;
 - e) Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijakan di bidang surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan
 - f) Melaksanakan perencanaan program dan anggaran;
 - g) Melaksanakan urusan kepegawaian;
 - h) Melaksanakan urusan keuangan;
 - i) Melaksanakan penataan organisasi dan tata laksana;
 - j) Melaksanakan pengelolaan Teknologi Informasi dan statistic;
 - k) Melaksanakan urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan dan perpustakaan;
 - l) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi, pelaporan dan dokumentasi di bidang kesekretariatan;
 - m) Sebagai Kuasa Pengguna Anggaran :
 - 1) Melakukan pengendalian atas pelaksanaan program agar terlaksana secara efektif dan efisien;
 - 2) Melaporkan hasil pelaksanaan program yang berada di lingkungan kesekretariatan kepada Sekretaris MA RI;
 - 3) Menyampaikan realisasi anggaran dan neraca setiap bulan kepada Unit Akuntansi Pembantu Pengguna Anggaran/Pengguna Barang Eselon I dan Kanwil Perbendaharaan selambat-lambatnya tanggal 7 bulan berikutnya;
 - 4) Menindaklanjuti hasil pemeriksaan;
 - 5) Melaksanakan rekonsiliasi internal dan menandatangani berita acara rekonsiliasi system akuntansi instansi;
 - 6) Melakukan pemeriksaan kas bendahara pengeluaran sekurang-kurangnya 1bulan sekali dalam 1 tahun anggaran.
7. Bahan Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Rencana Program dan Anggaran	Usulan pengajuan anggaran program dan kegiatan
2.	Konsep kebijakan Pengelolaan di bidang kepegawaian	Untuk dibahas
3.	Konsep kebijakan pengelolaan dan penatausahaan di bidang keuangan	Untuk dibahas
4.	Konsep kebijakan pengelolaan Teknologi Informasi dan statistik	Untuk dibahas
5.	Konsep kebijakan pengelolaan di bidang surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keprotokolan dan perpustakaan	Untuk dibahas
6	Disposisi	Petunjuk/instruksi kerja

8. Perangkat/Alat Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Lap Top/PC	Mengetik konsep-konsep dan browsing informasi/berita untuk mendukung kelancaran tugas fungsi
2.	Printer	Mencetak konsep
3.	Pulpen	Memberikan disposisi

4.	Buku Agenda	Untuk sarana pendukung rapat dinas
----	-------------	------------------------------------

9. Hasil Kerja :

NO	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
1.	Rencana Program dan Anggaran		
2.	Kebijakan Pengelolaan di bidang kepegawaian		
3.	Kebijakan pengelolaan dan penatausahaan di bidang keuangan		
4.	Kebijakan pengelolaan Teknologi Informasi dan statistik		
5.	Kebijakan pengelolaan di bidang surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keprotokolan dan perpustakaan		

10. Tanggung Jawab :

- 1) Tersusun dan terlaksananya Rencana Program dan Anggaran sesuai dengan visi dan misi organisasi;
- 2) Tersusunnya dan terlaksananya kebijakan Pengelolaan di bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- 3) Tersusun dan terlaksananya kebijakan pengelolaan dan penatausahaan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- 4) Tersusun dan terlaksananya kebijakan pengelolaan Teknologi Informasi dan statistik sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;
- 5) Tersusun dan terlaksananya kebijakan pengelolaan di bidang surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keprotokolan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku

11. Wewenang :

- a. Selaku Kuasa Pengguna Anggaran
 - 1) Menunjuk dan menetapkan Tim Pengelola Keuangan (Pejabat Pembuat Komitmen, Pejabat Penguji dan Penanda tangan Surat Perintah Membayar, Pejabat Pembuat Daftar Gaji serta Staf Pengelola Keuangan);
 - 2) Menetapkan rencana kerja tahunan dalam pedoman operasional kegiatan sesuai dengan program berdasarkan tugas dan fungsi yang dituangkan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 - 3) Menandatangani administrasi pembukuan bendaharawan pengeluaran;
 - 4) Menandatangani Surat Keputusan tentang lembur/honor/vakasi;
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perilaku bawahan;
- c. Menetapkan target kinerja bawahan
- d. Melakukan penilaian dan evaluasi kinerja bawahan;
- e. Memberikan reward terhadap bawahan yang berprestasi;
- f. Memberikan sanksi terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik dan perilaku jabatan

12. Korelasi Jabatan :

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Ketua	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Konsultasi dan pelaporan
2.	Sekretaris	Mahkamah Agung	Konsultasi dan pelaporan
3.	Dirjen Badan Peradilan Agama	Mahkamah Agung	Konsultasi dan pelaporan
4.	Wakil Ketua	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Konsultasi dan pelaporan
5.	Panitera	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
6.	Kabag Perenc dan Kepeg. Kabag Umum dan Keuangan	Pengadilan Tinggi Agama Banten Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi dan Pembinaan Koordinasi dan Pembinaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Keadaan tempat kerja	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Kejujuran	Karena melakukan pekerjaan yang bersifat rutinitas
2.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar computer dalam jangka waktu yang lama

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina/ (IV/a)
- b. Pendidikan : Sarjana Syari'ah, Sarjana Hukum Islam atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam atau Sarjana administrasi
- c. Kursus/Diklat : - Diklatpim II
- Lulus Sertifikasi Pengadaan Barang dan Jasa
- d. Pengalaman Kerja : Berpengalaman paling singkat 4 (empat) tahun di bidang administrasi peradilan
- e. Pengetahuan Kerja : - Pengetahuan bidang manajemen kepemimpinan
- Pengetahuan bidang administrasi umum
- Pengetahuan bidang Teknologi Informasi
- f. Keterampilan Kerja : - Keterampilan dalam bidang manajerial
- Keterampilan dalam bidang Perencanaan dan Anggaran
- Keterampilan menggunakan Laptop/PC
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) N : Numerik
 - 4) S : Pandang Ruang
 - 5) P : Penerapan Bentuk
 - 6) Q : Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan dalam memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) F : Kemampuan dalam penafsiran dan membuat gagasan/ide baru
 - 3) I : Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain
 - 4) J : Kemampuan untuk menyimpulkan suatu peristiwa dan pembuatan peraturan
 - 5) M : Kemampuan untuk pembuatan pertimbangan
 - 6) S : Kemampuan untuk mengendalikan diri dalam keadaan darurat, kritis
- i. Minat Kerja :
 - 1) 2.b : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 2) 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 - 3) 4.a : Kegiatan yang bermanfaat bagi orang lain
 - 4) 5.b : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Tidak cacat fisik
 - 2) Sehat jasmani dan rohani
- l. Fungsi Jabatan :

- 1) O0 : Menasehati
- 2) O1 : Berunding
- 3) O2 : Mengajar
- 4) O5 : Mempengaruhi
- 5) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

NO.	HASIL. KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Tersusun dan terlaksananya Rencana Program dan Anggaran sesuai dengan visi dan misi organisasi;		
2.	Tersusunnya dan terlaksananya kebijakan Pengelolaan di bidang kepegawaian sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;		
3.	Tersusun dan terlaksananya kebijakan pengelolaan dan penatausahaan di bidang keuangan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;		
4.	Tersusun dan terlaksananya kebijakan pengelolaan Teknologi Informasi dan statistik sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku;		
5.	Tersusun dan terlaksananya kebijakan pengelolaan di bidang surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keprotokolan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku		

Serang,

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

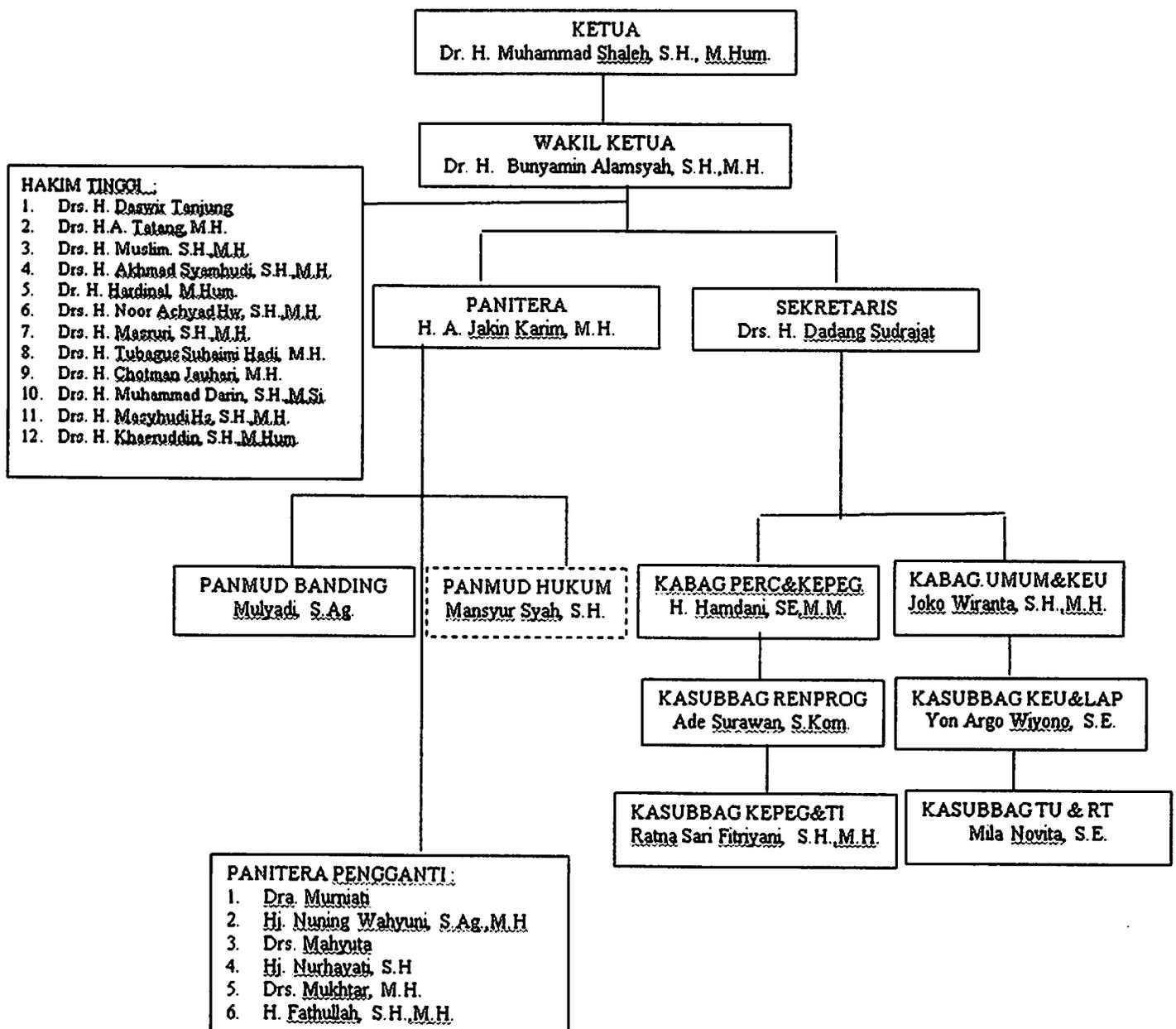
(.....)

(.....)

FORMULIR
ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : PANITERA MUDA HUKUM
2. Kode Jabatan : 06
3. Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Banten
Eselon I : -
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Membantu tugas Panitera dalam melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara, penataan arsip perkaraserta pelaporan perkara
6. Uraian Tugas :
- Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan kepaniteraan hukum ;
 - Menetapkan target sasaran kegiatan di lingkungan kepaniteraan hukum;
 - Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di lingkungan kepaniteraan hukum;
 - Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan di lingkungan kepaniteraan hukum;
 - Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijakan di bidang surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan
 - Melaksanakan pengumpulan, pengelolaan dan penyajian data perkara ;
 - Menyajikan statistik perkara;
 - Melaksanakan kegiatan Hisab Rukyat yang dikoordinasikan dengan Kanwil Kementerian Agama;
 - Melaksanakan penyusunan dan pengiriman pelaporan perkara kepada stake holder terkait;
 - Melaksanakan penataan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip perkara;
 - Melaksanakan kerja sama dengan Arsip Daerah untuk penitipan berkas perkara;
 - Melaksanakan pengelolaan dan penyajian bahan-bahan yang berkaitan dengan transparansi perkara;
 - Menghimpun pengaduan dan pelayanan masyarakat
 - Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan
7. Bahan Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Berkas perkara Banding yang sudah BHT	Untuk disimpan sebagai arsip
2.	Data Perkara	Untuk diolah, disajikan dan disampaikan kepada stake holder terkait
3.	Berita Acara Persidangan	Sebagai bahan pertimbangan majelis Hakim dalam memutuskan perkara
4.	Pengaduan masyarakat	Untuk dilaporkan kepada Pimpinan dan ditindak lanjuti

8. Perangkat/Alat Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Lap Top/PC	Membuat konsep BAP, Mengolah dan menyajikan data statistik perkara dan pelaporan perkara
2.	Printer	Mencetak konsep BAP, Data Statistik Perkara dan Pelaporan Perkara
3.	Lemari Arsip dan Map Folder	Menyimpan arsip perkara
4.	Buku kendali arsip	Pengendalian arsip perkara
5.	Peraturan Perundang-undangan	Bahan pembinaan dalam bidang administrasi perkara dan administrasi keuangan perkara
6.	Pulpen	Membuat konsep BAP
7.	Buku Agenda	Bahan untuk mencatat dalam rapat koordinasi.
8.	Baju Jas	Sarana dalam persidangan

9. Hasil Kerja :

NO	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
1.	Data Statistik Perkara dan Laporan Perkara		
2.	Arsip Perkara		
3.	Tindak lanjut pengaduan masyarakat		
4.	Pemberian informasi kepada masyarakat		
5.	Berita Acara Persidangan yang sesuai dengan fakta persidangan		

10. Tanggung Jawab :
- Keakuratan data dan pelaporan perkara;
 - Kerapihan dan ketepatan Pengelolaan arsip perkara;
 - Keakuratan Berita Acara Persidangan sesuai dengan fakta persidangan
 - Ketepatan dan kelancaran tindak lanjut pengaduan masyarakat;
 - Ketepatan dan kejelasan dalam memberikan informasi kepada masyarakat

11. Wewenang :
- Memberikan informasi terkait dengan aduan masyarakat;
 - Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perilaku bawahan;
 - Menetapkan target kinerja bawahan
 - Melakukan penilaian dan evaluasi kinerja bawahan;
 - Memberikan tegoran atau sanksi terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin PNS

12. Korelasi Jabatan :

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Panitera	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Konsultasi dan pelaporan
2.	Panmud Banding	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
3.	Panitera Pengganti	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
4.	Panitera	Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Keadaan tempat kerja	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Kejujuran	Karena melakukan pekerjaan yang bersifat rutinitas
2.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar computer dalam jangka waktu yang lama

15. Syarat Jabatan :

- Pangkat/Golongan Ruang : Penata/ (III/c)
- Pendidikan : Sarjana Syari'ah, Sarjana Hukum Islam atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam
- Kursus/Diklat : Pendidikan Calon Panitera Pengganti
- Pengalaman Kerja : Menjabat sebagai Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah Kelas II, atau Wakil Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah Kelas IB, atau Panitera Muda Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah Kelas IA dan atau Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syari'ah .
- Pengetahuan Kerja :
 - Pengetahuan bidang manajemen kepemimpinan
 - Pengetahuan bidang yudisial
 - Pengetahuan bidang administrasi Perkara
- Keterampilan Kerja :
 - Keterampilan dalam bidang manajerial
 - Keterampilan dalam bidang yudisial
 - Keterampilan dalam bidang administrasi Perkara
- Bakat Kerja :
 - G : Inteligensia
 - V : Bakat Verbal
 - N : Numerik
 - S : Pandang Ruang
 - P : Penerapan Bentuk

- 6) Q: Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan dalam memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) F : Kemampuan dalam penafsiran dan membuat gagasan/ide baru
 - 3) I : Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain
 - 4) J : Kemampuan untuk menyimpulkan suatu peristiwa dan pembuatan peraturan
 - 5) M : Kemampuan untuk pembuatan pertimbangan
 - 6) S : Kemampuan untuk mengendalikan diri dalam keadaan darurat, kritis
- i. Minat Kerja :
 - 1) 2.b : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 2) 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 - 3) 4.a : Kegiatan yang bermanfaat bagi orang lain
 - 4) 5.b : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Tidak cacat fisik
 - 2) Sehat jasmani dan rohani
- l. Fungsi Jabatan :
 - 1) O0 : Menasehati
 - 2) O1 : Berunding
 - 3) O2 : Mengajar
 - 4) O5 : Mempengaruhi
 - 5) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Data dan pelaporan perkara yang akurat dan tepat waktu		
2.	Pengelolaan arsip perkara yang tertib		
3.	Keakuratan Berita Acara Persidangan sesuai dengan fakta persidangan		
4.	Tindak lanjut pengaduan masyarakat yang profesional dan tepat waktu ;		
5.	Pemberian informasi kepada masyarakat yang jelas, dan tepat		
6.	Berita Acara Persidangan yang akurat sesuai dengan fakta persidangan		

Serang,

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

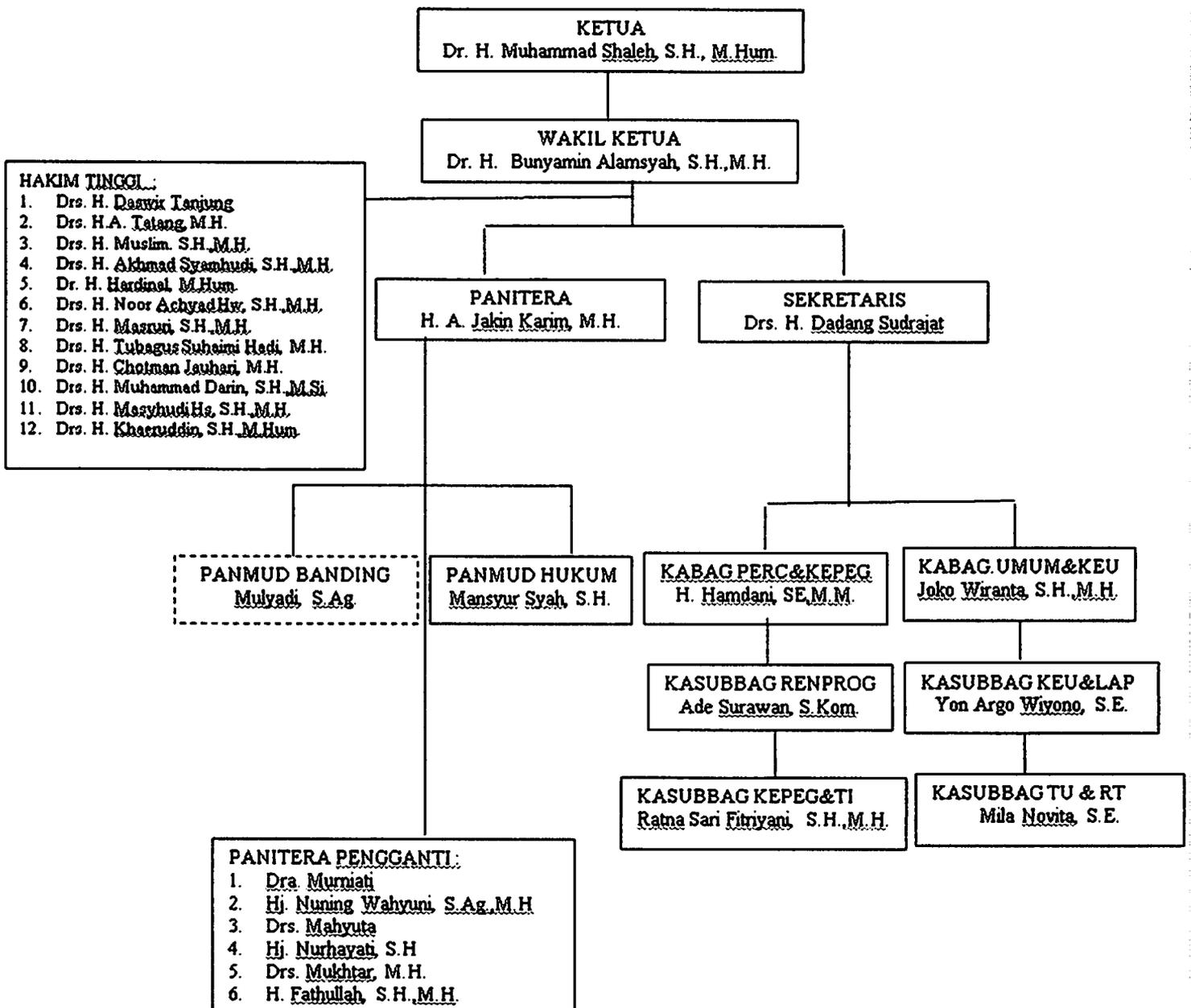
(.....)

(.....)

**FORMULIR
ANALISIS JABATAN**

1. Nama Jabatan : PANITERA MUDA BANDING
 2. Kode Jabatan : 05
 3. Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Banten
 Eselon I : Dirjen Badan Peradilan Agama
 Eselon II : -
 Eselon III : -
 Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Membantu tugas Panitera dalam melaksanakan administrasi di bidang perkara banding.
6. Uraian Tugas :
- Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan kepaniteraan banding;
 - Menetapkan target sasaran kegiatan di lingkungan kepaniteraan banding;
 - Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di lingkungan kepaniteraan banding;
 - Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan di lingkungan kepaniteraan banding
 - Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijakan di bidang surat-menyurat, perlengkapan, rumah tangga dan perpustakaan
 - Melaksanakan pemeriksaan, penelaahan kelengkapan berkas perkara banding;
 - Melaksanakan registrasi perkara banding;
 - Mendistribusikan berkas perkara banding yang telah deregister untuk diteruskan kepada Ketua Majelis Hakim berdasarkan Penetapan Penunjukan Majelis Hakim oleh Ketua Pengadilan Tinggi Agama;
 - Melakukan penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi;
 - Mengirim salinan putusan Perkara Banding beserta berkas perkara Bendel A kepada pengadilan agama pengaju;
 - Menyimpan berkas perkara banding yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap;
 - Menyerahkan berkas perkara yang sudah mempunyai kekuatan hukum tetap ke PaniteraMuda Hukum;
 - Melaksanakan urusan tata usaha kepaniteraan;
 - Melaporkan pelaksanaan tugas dan fungsi kepada atasan
7. Bahan Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Berkas perkara Banding	Untuk diteliti kelengkapan dan persyaratannya dan diregister sebelum didistribusikan kepada masing-masing Ketua majelis Hakim
2.	Berkas perkara Banding yang belum BHT	Untuk disimpan
3.	Berkas perkara Banding yang sudah BHT	Untukdiserahkan kepada Panmud Hukum
4.	Salinan Putusan Perkara Banding beserta Bendel A	Untuk disampaikan kepada pengadilan agama pengaju
5.	Berita Acara Persidangan	Sebagai bahan pertimbangan majelis Hakim dalam memutuskan perkara
6.	Buku-buku register perkara Banding	Untuk diteliti kelenkapannya dan ditanda tangani
7.	Buku-buku jurnal keuangan	Untuk diteliti

8. Perangkat/Alat Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Lap Top/PC	Membuat konsep BAP
2.	Printer	Mencetak konsep BAP
3.	Peraturan Perundang-undangan	Bahan pembinaan dalam bidang administarsi perkara dan administrasi keuangan perkara
4.	Pulpen	Membuat konsep BAP
5.	Buku Agenda	Bahan untuk mencatat dalam rapat koordinasi.
6.	Baju Jas	Sarana dalam persidangan
7.	Buku-buku register	Meregister perkara banding

9. Hasil Kerja :

NO	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
1.	Telaahan kelengkapan Berkas Perkara Banding		
2.	Penyampaian Salinan Putusan Perkara Banding beserta Bendel A		

3.	ke pengadilan agama pengaju dengan tepat waktu Berita Acara Persidangan yang sesuai dengan fakta persidangan Registrasi Perkara Banding		
4.	Laporan keuangan perkara		

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan persyaratan berkas perkara Banding;
- b. Penyampaian Salinan Putusan Perkara Banding beserta Bendel A ke pengadilan agama pengaju dengan tepat waktu;
- c. Keakuratan Berita Acara Persidangan sesuai dengan fakta persidangan
- d. Kelengkapan Buku-buku register perkara Banding, valid dan sesuai dengan jumlah perkara Banding yang masuk
- e. Buku-buku jurnal keuangan yang sudah terisi dengan lengkap dan akuntabel

11. Wewenang :

- a. Minta kelengkapan berkas perkara banding kepada pengadilan pengaju;
- b. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perilaku bawahan;
- c. Menetapkan target kinerja bawahan
- d. Melakukan penilaian dan evaluasi kinerja bawahan;
- e. Memberikan tegoran atau sanksi terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran disiplin PNS

12. Korelasi Jabatan :

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Panitera	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Konsultasi dan pelaporan
2.	Panmud Hukum	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
3.	Panitera Pengganti	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
4.	Panitera	Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten	Koordinasi

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Keadaan tempat kerja	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang bersifat rutinitas
2.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar computer dalam jangka waktu yang lama

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Penata/ (III/c)
- b. Pendidikan : Sarjana Syari'ah, Sarjana Hukum Islam atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam
- c. Kursus/Diklat : Pendidikan Calon Panitera Pengganti
- d. Pengalaman Kerja : Menjabat sebagai Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah Kelas II, atau Wakil Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah Kelas IB, atau Panitera Muda Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah Kelas IA dan atau Panitera Pengganti Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syari'ah .
- e. Pengetahuan Kerja :
 - Pengetahuan bidang manajemen kepemimpinan
 - Pengetahuan bidang yudisial
 - Pengetahuan bidang administrasi Perkara

- f. Keterampilan Kerja : - Keterampilan dalam bidang manajerial
-Keterampilan dalam bidang yudisial
-Keterampilan dalam bidang administrasi Perkara
- g. Bakat Kerja :
1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) N : Numerik
4) S : Pandang Ruang
5) P : Penerapan Bentuk
6) Q: Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1) D : Kemampuan dalam memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2) F : Kemampuan dalam penafsiran dan membuat gagasan/ide baru
3) I : Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain
4) J : Kemampuan untuk menyimpulkan suatu peristiwa dan pembuatan peraturan
5) M : Kemampuan untuk pembuatan pertimbangan
6) S : Kemampuan untuk mengendalikan diri dalam keadaan darurat, kritis
- i. Minat Kerja :
1) 2.b : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
2) 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
3) 4.a : Kegiatan yang bermanfaat bagi orang lain
4) 5.b : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- j. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengar
4) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1) Tidak cacat fisik
2) Sehat jasmani dan rohani
- l. Fungsi Jabatan :
1) O0 : Menasehati
2) O1 : Berunding
3) O2 : Mengajar
4) O5 : Mempengaruhi
5) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Berkas perkara Banding yang lengkap dan didistribusikan kepada Ketua Majelis Hakim tepat waktu		
2.	Salinan putusan Perkara Banding beserta Bendel A ke pengadilan agama pengaju dengan tepat waktu		
3.	Berita Acara Persidangan yang akurat sesuai dengan fakta persidangan		
4.	Buku-buku register perkara yang terisi dengan lengkap, valid dan sesuai dengan jumlah perkara Banding yang masuk		
5.	Buku-buku jurnal keuangan yang sudah terisi dengan lengkap dan akuntabel		

2018

Mengetahui Atasan Langsung

(.....)

Serang,

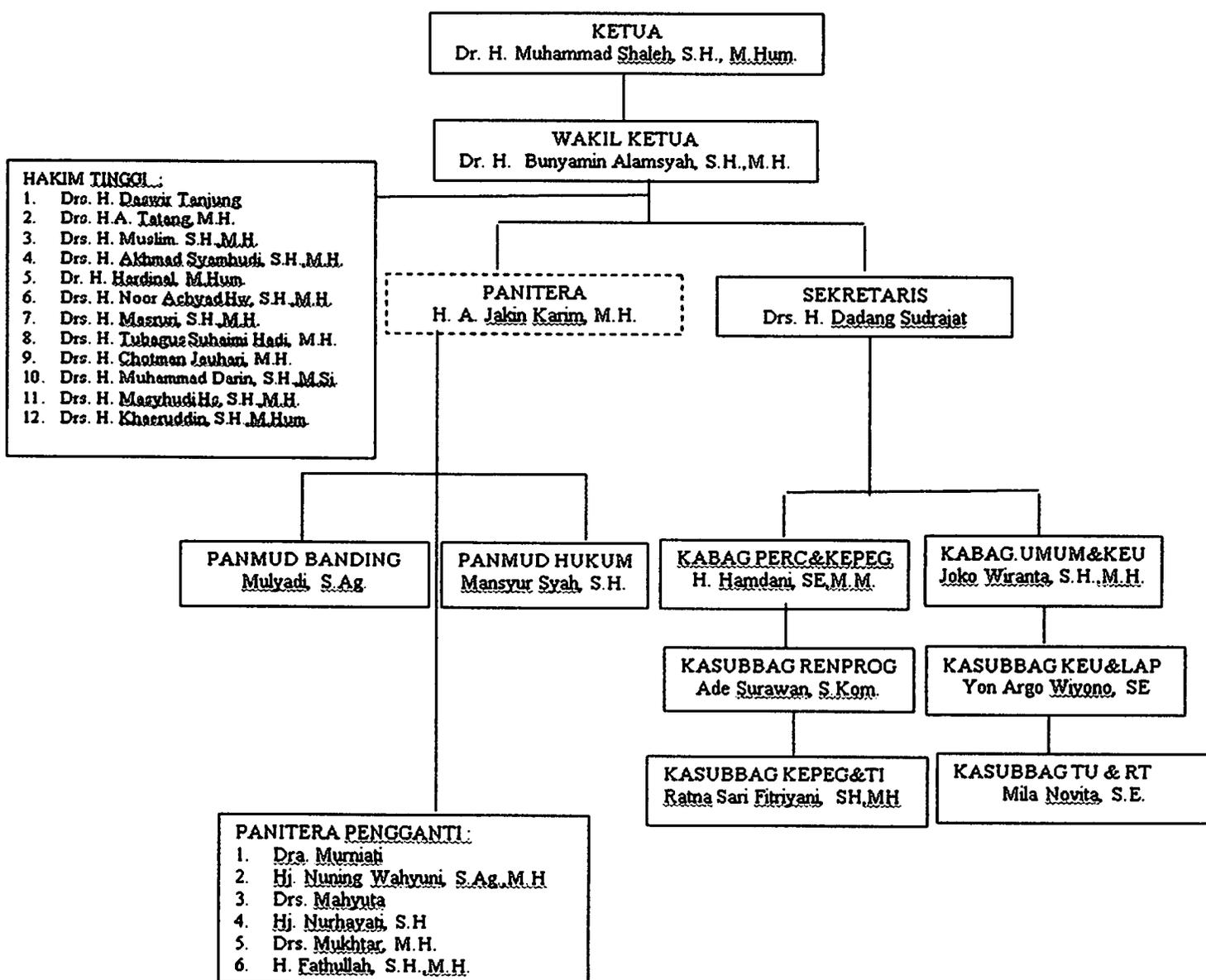
Yang Membuat

(.....)

**FORMULIR
ANALISIS JABATAN**

1. Nama Jabatan : PANITERA
 2. Kode Jabatan : 04
 3. Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Banten
 Eselon I : Dirjen Badan Peradilan Agama MA RI
 Eselon II : -
 Eselon III : -
 Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Melaksanakan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkara.
6. Uraian Tugas :
- Memimpin pelaksanaan tugas di lingkungan Kepaniteraan ;
 - Menetapkan target sasaran kegiatan di lingkungan Kepaniteraan;
 - Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di lingkungan Kepaniteraan;
 - Membagi tugas dan menentukan penanggung jawab kegiatan di lingkungan Kepaniteraan;
 - Menyiapkan bahan konsep rumusan kebijakan di bidang Kepaniteraan;
 - Mengkoordinir, melaksanakan pembinaan dan pengawasan dalam pemberian dukungan di bidang teknis;
 - Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara banding;
 - Mengkoordinir pelaksanaan pengelolaan administrasi perkara, penyajian data perkara, dan transparansi perkara;
 - Mengkoordinir pelaksanaan administrasi keuangan dalam program teknis dan keuangan perkara yang ditetapkan berdasarkan peraturan dan perundang-undangan, minutas, evaluasi dan administrasi Kepaniteraan;
 - Melaksanakan pembinaan teknis Kepaniteraan dan Kejurusitaan;
 - Sebagai Panitera Pengganti untuk mendampingi majelis Hakim dalam persidangan
7. Bahan Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Berkas perkara Banding	Untuk diteliti kelengkapan dan persyaratannya sebelum disampaikan kepada majelis Hakim
2.	Akta Cerai	Untuk ditanda tangani
3.	Arsip perkara Banding	Untuk diteliti kelengkapan dan disimpan dalam lemari arsip
4.	Data perkara	Untuk diteliti, divalidasi dan disajikan dan disampaikan kepada stake holder terkait
5.	Berita Acara Persidangan	Sebagai bahan pertimbangan majelis Hakim dalam memutuskan perkara
6.	Buku-buku register perkara Banding	Untuk diteliti kelenkapannya dan ditanda tangani
7.	Buku-buku jurnal keuangan	Untuk diteliti

8. Perangkat/Alat Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Lap Top/PC	Membuat konsep BAP
2.	Printer	Mencetak konsep BAP
3.	Peraturan Perundang-undangan	Bahan pembinaan dalam bidang administarsi perkara dan administrasi keuangan perkara
4.	Pulpen	Memberikan disposisi surat
5.	Buku Agenda	Bahan untuk mencatat dalam rapat koordinasi.
6.	Baju Jas	Sarana dalam persidangan

9. Hasil Kerja :

NO	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
1.	Berkas Perkara Banding yang lengkap		
2.	Akta Cerai yang ditanda tangan dan disampaikan kepada para pihak tepat waktu		
3.	Berita Acara Persidangan yang sesuai dengan fakta persidangan		
4.	Buku-buku register perkara yang sudah terisi dengan lengkap, valid dan sesuai dengan jumlah perkara Banding yang masuk		
5.	Buku-buku jurnal keuangan yang sudah terisi dengan lengkap dan akuntabel		
6.	Laporan Perkara yang valid dan tepat waktu		

10. Tanggung Jawab :

- a. Kelengkapan persyaratan berkas perkara Banding;
- b. Akta Cerai yang ditanda tangan dan disampaikan kepada para pihak tepat waktu;
- c. Keakuratan Berita Acara Persidangan
- d. Buku-buku register perkara yang terisi dengan lengkap, valid dan sesuai dengan jumlah perkara Banding yang masuk
- e. Buku-buku jurnal keuangan yang sudah terisi dengan lengkap dan akuntabel
- f. Laporan Perkara yang valid dan tepat waktu
- g. Pengelolaan arsip perkara yang tertib, rapi dan aman

11. Wewenang :

- a. Menanda tangani akta cerai dan akta-akta lain yang terkait dengan administrasi persidangan;
- b. Menunjuk Panitera Pengganti persidangan;
- c. Melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap perilaku bawahan;
- d. Menetapkan target kinerja bawahan
- e. Melakukan penilaian dan evaluasi kinerja bawahan;
- f. Memberikan tegoran atau sanksi terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran terhadap kode etik dan perilaku jabatan

12. Korelasi Jabatan :

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Ketua	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Konsultasi dan pelaporan
2.	Wakil Ketua	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Konsultasi dan pelaporan
3.	Hakim Tinggi	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
4.	Sekretaris	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
5.	Panitera dan Sekretaris	Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten	Koordinasi, arahan dan pembinaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Keadaan tempat kerja	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang bersifat rutinitas
2.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar computer dalam jangka waktu yang lama

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Pembina Utama Muda/ (IV/c)
- b. Pendidikan : Sarjana Syari'ah, Sarjana Hukum Islam atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam
- c. Kursus/Diklat :
- d. Pengalaman Kerja : Menjabat sebagai Wakil Panitera Pengadilan Tinggi Agama/Mahkamah Syari'ah Aceh atau Panitera Pengadilan Agama/Mahkamah Syari'ah Kelas IA Tertentu
- e. Pengetahuan Kerja :
 - Pengetahuan bidang manajemen kepemimpinan
 - Pengetahuan bidang yudisial
 - Pengetahuan bidang administrasi Perkara

- f. Keterampilan Kerja : - Keterampilan dalam bidang manajerial
- Keterampilan dalam bidang yudisial
- Keterampilan dalam bidang administrasi Perkara
- g. Bakat Kerja :
1) G : Inteligensia
2) V : Bakat Verbal
3) N : Numerik
4) S : Pandang Ruang
5) P : Penerapan Bentuk
6) Q: Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
1) D : Kemampuan dalam memimpin, mengendalikan atau merencanakan
2) F : Kemampuan dalam penafsiran dan membuat gagasan/ide baru
3) I : Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain
4) J : Kemampuan untuk menyimpulkan suatu peristiwa dan pembuatan peraturan
5) M : Kemampuan untuk pembuatan pertimbangan
6) S : Kemampuan untuk mengendalikan diri dalam keadaan darurat, kritis
- i. Minat Kerja :
1) 2.b : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
2) 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
3) 4.a : Kegiatan yang bermanfaat bagi orang lain
4) 5.b : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- j. Upaya Fisik :
1) Duduk
2) Berbicara
3) Mendengar
4) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
1) Tidak cacat fisik
2) Sehat jasmani dan rohani
- l. Fungsi Jabatan :
1) O0 : Menasehati
2) O1 : Berunding
3) O2 : Mengajar
4) O5 : Mempengaruhi
5) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Berkas perkara Banding yang lengkap dan tepat waktu		
2.	Akta Cerai yang ditanda tangan dan disampaikan kepada para pihak tepat waktu;		
3.	Salinan putusan perkara banding yang disampaikan kepada para pihak tepat waktu		
4.	Berita Acara Persidangan yang akurat sesuai dengan fakta persidangan		
5.	Buku-buku register perkara yang terisi dengan lengkap, valid dan sesuai dengan jumlah perkara Banding yang masuk		
6.	Buku-buku jurnal keuangan yang sudah terisi dengan lengkap dan akuntabel		
7.	Laporan Perkara yang valid dan tepat waktu		

8.	Pengelolaan arsip perkara yang tertib, rapi dan aman		
9.	Meningkatnya indeks kepuasan publik terhadap layanan Pengadilan Tinggi Agama Banten		
10.	Tidak ditemukannya pelanggaran kode etik dan perilaku dan disiplin PNS Pejabat Kepaniteraan dan kejurusitaan		

Serang,

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

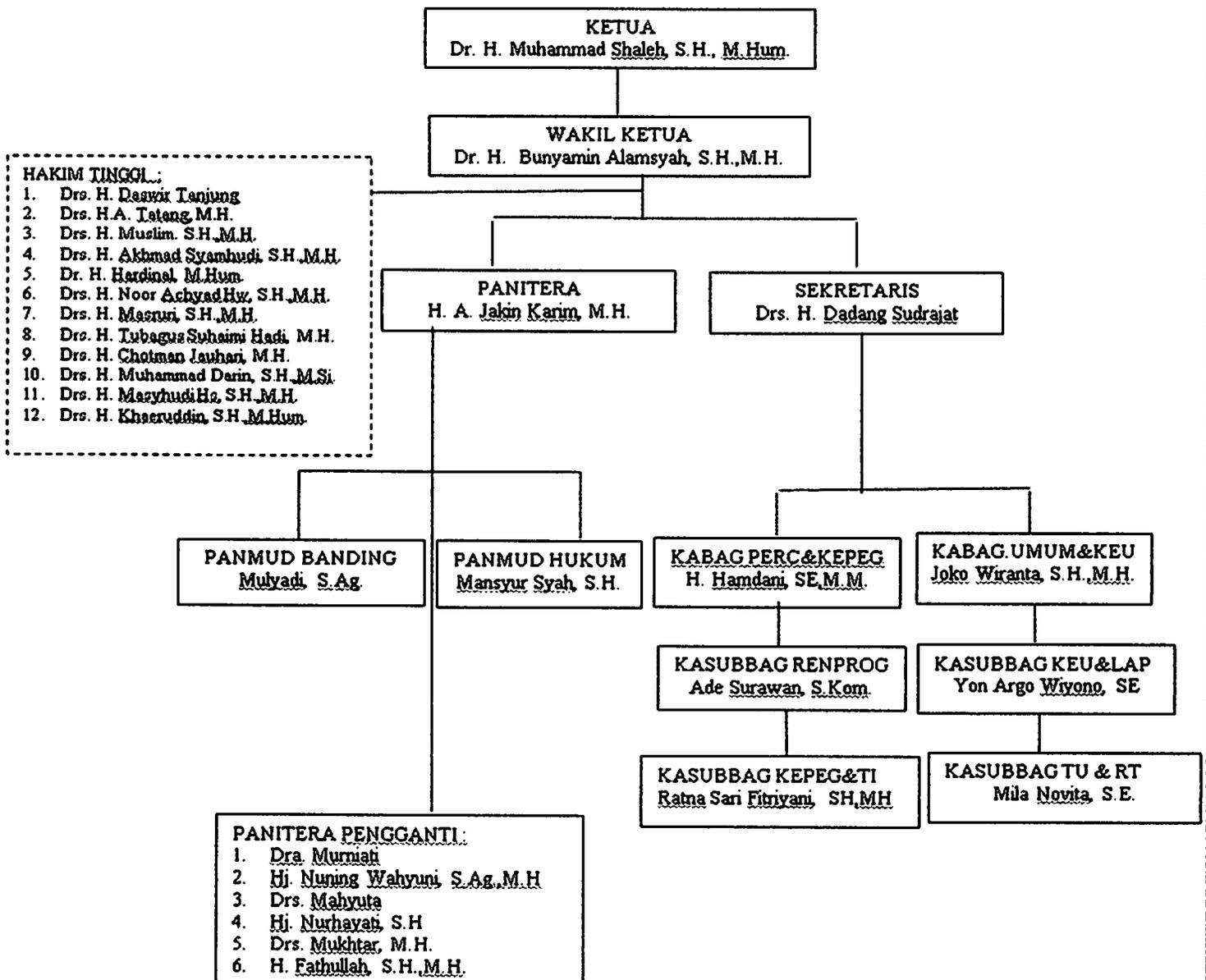
(.....)

(.....)

FORMULIR
ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : HAKIM TINGGI
2. Kode Jabatan : 03
3. Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Banten
Eselon I : Dirjen Badan Peradilan Agama MA RI
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :

Menerima, memeriksa dan menyelesaikan perkara banding , serta melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan di lingkungan PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten sesuai dengan bidang tugasnya.

6. Uraian Tugas :

- a) Mempelajari berkas perkara banding yang akan disidangkan;
- b) Mendampingi Hakim Ketua majelis dalam persidangan perkara banding;
- c) Memeriksa, mengadili, memutus perkara banding bersama Hakim Ketua majelis serta Anggota majelis yang lain;
- d) Membuat konsep putusan perkara banding sesuai yang ditugaskan Hakim Ketua majelis;
- e) Menyampaikan pendapat pada sidang majelis Hakim;
- f) Mengkoreksi dan memaraf konsep naskah putusan perkara banding;
- g) Menandatangani net konsep naskah putusan perkara banding yang siap untuk dibacakan;
- h) Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan peradilan di lingkungan PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten sesuai dengan bidang tugasnya

7. Bahan Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Konsep putusan	Untuk diketik

8. Perangkat/Alat Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Lap Top/PC	Membuat konsep putusan
2.	Printer	Mencetak konsep putusan
3.	Peraturan Perundang-undangan	Bahan rujukan pembuatan putusan
4.	Buku-buku karangan ilmiah di bidang hokum	Bahan rujukan pembuatan putusan dan bahan eksaminasi putusan
5.	Pulpen	Memberikan disposisi surat
6.	Buku Agenda	Bahan untuk mencatat dalam rapat koordinasi.
7.	Baju toga, kalung jabatan	Sarana dalam persidangan

9. Hasil Kerja :

NO	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
1.	Putusan		
2.	Pembinaan dan Pengawasan		

10. Tanggung Jawab :

- a. Terwujudnya kualitas putusan perkara banding yang memenuhi rasa keadilan bagi masyarakat pencari keadilan;
- b. Terwujud dan terlaksananya program dan kegiatan yang sesuai dengan visi dan misi organisasi;
- c. Terwujudnya aparatur pada PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten yang profesional, bersih dan melayani;
- d. Terwujudnya peningkatan indeks kepercayaan publik terhadap layanan PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten

11. Wewenang :

- a. Sebagai Hakim Tinggi Pengawas Bidang atau Pengawas Daerah :
 - 1) meminta laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan kepada masing-masing Penanggung Jawab Kegiatan;
 - 2) Memberikan pembinaan dan bimbingan dalam pelaksanaan bidang administarsi yustisial dan Administrasi Umum kepada masing-masing penanggung jawab bidang di lingkungan PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten;
- b. Menyampaikan pendapat hukum dalam sidang majelis Hakim;
- c. Memeriksa alat bukti dalam persidangan;
- d. Menolak/menerima saksi-saksi yang diajukan para pihak;
- e. Memutus gugatan perkara banding dalam kedudukannya sebagai Hakim Ketua Majelis ;

12. Korelasi Jabatan :

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Ketua	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Konsultasi dan pelaporan
2.	Hakim Tinggi	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi
3.	Panitera dan Sekretaris	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi, arahan dan pembinaan
4.	Ketua	Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten	Arahan dan pembinaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Keadaan tempat kerja	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Kelelahan pada psikis	Karena tugas Hakim sebagai pengadil (juri) tidak mudah untuk membuat putusan yang dapat memuaskan kedua belah pihak yang bersengketa/berperkara di pengadilan

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Hakim Utama Muda/ (IV/d)
- b. Pendidikan : Sarjana Syari'ah, Sarjana Hukum Islam atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam
- c. Kursus/Diklat : Lulus eksaminasi yang diselenggarakan Mahkamah Agung
- d. Pengalaman Kerja : Berpengalaman paling singkat 5 (lima) tahun sebagai Ketua, Wakil Ketua Pengadilan Agama, atau 15 tahun sebagai Hakim pengadilan agama
- e. Pengetahuan Kerja :
 - Pengetahuan bidang manajemen kepemimpinan
 - Pengetahuan bidang yudisial
 - Pengetahuan bidang administrasi teknis yustisial
 - Pengetahuan bidang administrasi umum
- f. Keterampilan Kerja :
 - Keterampilan dalam bidang manajerial
 - Keterampilan dalam bidang yudisial
 - Keterampilan dalam bidang administrasi teknis yustisial
 - Keterampilan dalam bidang administrasi umum
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) N : Numerik
 - 4) S : Pandang Ruang
 - 5) P : Penerapan Bentuk
 - 6) Q: Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan dalam memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) F : Kemampuan dalam penafsiran dan membuat gagasan/ide baru
 - 3) I : Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain
 - 4) J : Kemampuan untuk menyimpulkan suatu peristiwa dan pembuatan peraturan
 - 5) M : Kemampuan untuk pembuatan pertimbangan
 - 6) S : Kemampuan untuk mengendalikan diri dalam keadaan darurat, kritis
- i. Minat Kerja :
 - 1) 2.b : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 2) 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 - 3) 4.a : Kegiatan yang bermanfaat bagi orang lain
 - 4) 5.b : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

- j. Upaya Fisik :
 - 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
 - 1) Tidak cacat fisik
 - 2) Sehat jasmani dan rohani
- l. Fungsi Jabatan :
 - 1) O0 : Menasehati
 - 2) O1 : Berunding
 - 3) O2 : Mengajar
 - 4) O5 : Mempengaruhi
 - 5) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Penyelesaian perkara Banding tepat waktu		
2.	Tidak adanya Sisa perkara Banding pada tahun berjalan		
3.	Produk putusan perkara Banding yang memenuhi rasa keadilan, transparan dan akuntabel		

Scrang,

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....)

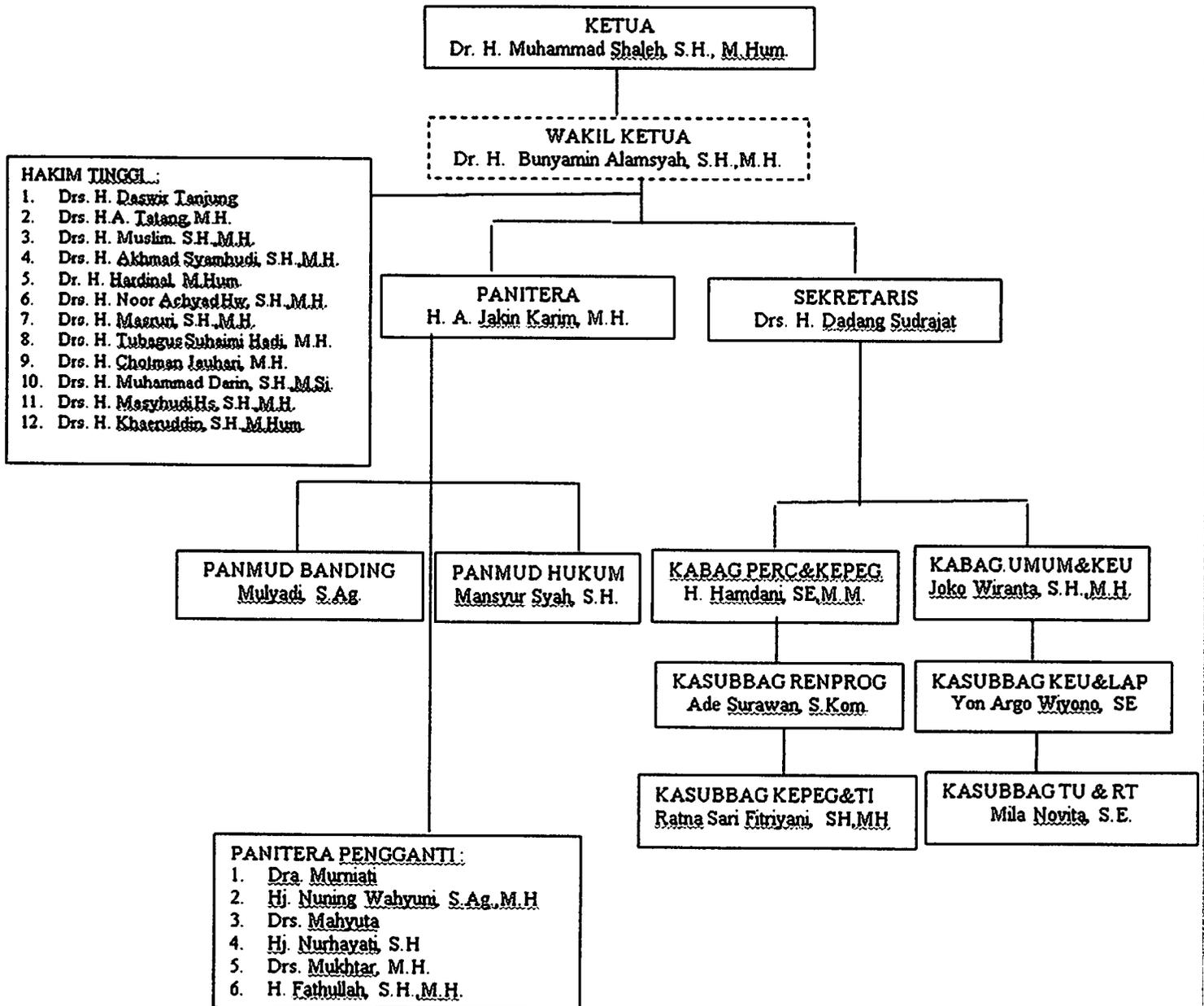
(.....)

ANAK LAMPIRAN I PERATURAN KEPALA BADAN
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 12 TAHUN 2011
TANGGAL : 28 JUNI 2011

FORMULIR
ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : WAKIL KETUA
 2. Kode Jabatan : 02
 3. Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Banten
 Eselon I : Dirjen Badan Peradilan Agama MA RI
 Eselon II : -
 Eselon III : -
 Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan :
Membantu dan atau mewakili Ketua PTA Banten dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Tinggi Agama Banten, serta mengawasi pelaksanaan program dan kegiatan pada PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah Banten agar dapat terlaksana secara baik dan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
6. Uraian Tugas :
- a) Membantu Ketua PTA dalam merumuskan kebijakan dan Program PTA Banten;
 - b) Membantu Ketua PTA dalam menyusun perencanaan program dan kegiatan,
 - c) Sebagai Koordinator pengawasan :
 - 1) Pengawasan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan baik di bidang administrasi yustisial maupun di bidang administrasi umum pada PTA Banten dan Pengadilan Agama Sewilayah PTA Banten;
 - 2) Pengawasan terhadap penegakan kode etik dan perilaku Hakim, Pejabat Kepaniteraan serta Disiplin PNS pada PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten
 - d) Sebagai Ketua Tim Baperjakat :
 - 1) Merencanakan mutasi, rotasi dan promosi bagi Tenaga Teknis dan Non Teknis pada PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten;
 - 2) Memimpin rapat Tim Baperjakat PTA Banten
 - 3) Menandatangani hasil keputusan Tim Baperjakat
 - 4) Melaporkan hasil keputusan Tim Baperjakat kepada Ketua PTA Banten
 - e) Melaksanakan rapat dinas dengan bawahan secara berkala;
 - f) Melaksanakan konsultasi dengan Ketua PTA Banten dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - g) Bertindak sebagai Ketua Majelis Hakim dalam persidangan perkara Banding;
 - h) Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Ketua PTA Banten.

7. Bahan Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Konsep putusan	Untuk diketik
2.	Disposisi/memo	Petunjuk/perintah kerja
3.	Konsep bahan pembinaan	Untuk diketik
4.	Konsep kebijakan	Untuk diketik

8. Perangkat/Alat Kerja :

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Lap Top/PC	Membuat konsep putusan
2.	Printer	Mencetak konsep putusan
3.	Peraturan Perundang-undangan	Bahan rujukan pembuatan putusan
4.	Buku-buku karangan ilmiah di bidang hukum	Bahan rujukan pembuatan putusan dan bahan eksaminasi putusan
5.	Pulpen	Memberikan disposisi surat
6.	Buku Agenda	Bahan untuk mencatat dalam rapat koordinasi.
7.	Baju toga, kalung jabatan	Sarana dalam persidangan

9. Hasil Kerja :

NO	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
1.	Putusan		
2.	Petunjuk/Instruksi Kerja		
3.	Pembinaan		
4.	Kebijakan		

10. Tanggung Jawab :

- a. Terwujudnya kualitas putusan perkara banding yang memenuhi rasa keadilan bagi masyarakat pencari keadilan;
- b. Peningkatan kualitas pembinaan dan pengawasan ;
- c. Peningkatan kualitas pembinaan karir Hakim dan Pegawai yang berbasis kompetensi.

11. Wewenang :

- a. Meminta laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan kepada masing-masing Penanggung Jawab Kegiatan;

- b. Memberikan arahan, pembinaan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya masing-masing;
- c. Memutuskan perkara atas permohonan perkara Banding;
- d. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran pencapaian visi dan misi organisasi;
- e. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- f. Memberikan tegoran terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran kode etik dan perilaku dan disiplin selaku Aparatur Sipil Negara;
- g. Memberikan motivasi terhadap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

12. Korelasi Jabatan :

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Ketua	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Konsultasi dan pelaporan
2.	Hakim Tinggi	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi dan arahan
3.	Panitera dan Sekretaris	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi, arahan dan pembinaan
4.	Ketua	Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten	Koordinasi, arahan dan pembinaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Pencerangan	Terang
7.	Keadaan tempat kerja	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Kelelahan pada psikis	Karena sebagai Wakil KETUA PTA selaku Top Manajer yang bertanggung jawab atas keberhasilan atau kegagalan organisasi dalam pencapaian visi dan misi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Hakim Utama Muda/ (IV/d)
- b. Pendidikan : Sarjana Syari'ah, Sarjana Hukum Islam atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam
- c. Kursus/Diklat : Diklat Calon Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama
- d. Pengalaman Kerja : Paling singkat 5 (lima) tahun sebagai Hakim pengadilan Tinggi Agama, atau 3 (tiga) tahun bagi Hakim Pengadilan Tinggi Agama yang pernah menjabat Ketua Pengadilan Tinggi Agama
- e. Pengetahuan Kerja :
 - Pengetahuan bidang manajemen kepemimpinan
 - Pengetahuan bidang yudisial
 - Pengetahuan bidang administrasi teknis yustisial
 - Pengetahuan bidang administrasi umum
- f. Keterampilan Kerja :
 - Keterampilan dalam bidang manajerial
 - Keterampilan dalam bidang yudisial
 - Keterampilan dalam bidang administrasi teknis yustisial
 - Keterampilan dalam bidang administrasi umum
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensia
 - 2) V : Bakat Verbal
 - 3) N : Numerik
 - 4) S : Pandang Ruang
 - 5) P : Penerapan Bentuk
 - 6) Q: Ketelitian
- h. Temperamen Kerja :
 - 1) D : Kemampuan dalam memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) F : Kemampuan dalam penafsiran dan membuat gagasan/ide baru
 - 3) I : Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain
 - 4) J : Kemampuan untuk menyimpulkan suatu peristiwa dan pembuatan peraturan
 - 5) M : Kemampuan untuk pembuatan pertimbangan

- 6) S : Kemampuan untuk mengendalikan diri dalam keadaan darurat, kritis
- i. Minat Kerja :
- 1) 2.b : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 2) 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
 - 3) 4.a : Kegiatan yang bermanfaat bagi orang lain
 - 4) 5.b : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- j. Upaya Fisik :
- 1) Duduk
 - 2) Berbicara
 - 3) Mendengar
 - 4) Melihat
- k. Kondisi Fisik :
- 1) Tidak cacat fisik
 - 2) Sehat jasmani dan rohani
- l. Fungsi Jabatan :
- 1) O0 : Menasehati
 - 2) O1 : Berunding
 - 3) O2 : Mengajar
 - 4) O5 : Mempengaruhi
 - 5) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Penyelesaian perkara Banding tepat waktu		
2.	Tidak adanya Sisa perkara Banding pada tahun berjalan		
3.	Produk putusan perkara Banding yang memenuhi rasa keadilan, transparan dan akuntabel		
4.	Meningkatnya indeks kepuasan publik terhadap layanan Pengadilan Tinggi Agama Banten		
5.	Tidak ditemukannya pelanggaran kode etik dan perilaku Hakim dan Pejabat Kepaniteraan serta Pelanggaran Disiplin PNS pada PTA Banten dan pengadilan agama sewilayah PTA Banten		

Serang,

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

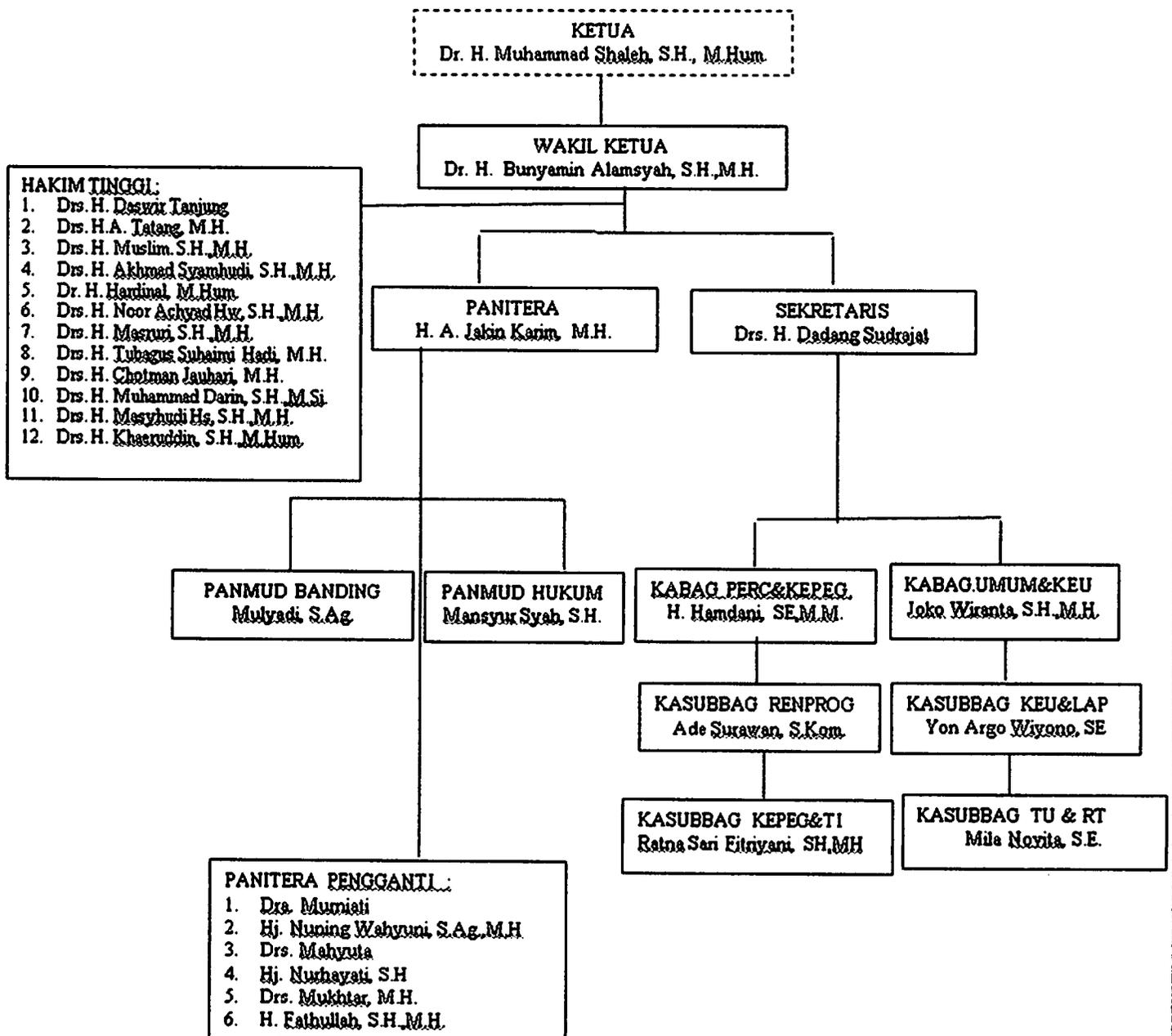
(.....)

(.....)

FORMULIR
ANALISIS JABATAN

1. Nama Jabatan : KETUA
2. Kode Jabatan : 01
3. Unit Kerja : Pengadilan Tinggi Agama Banten
Eselon I : Dirjen Badan Peradilan Agama MA RI
Eselon II : -
Eselon III : -
Eselon IV : -

4. Kedudukan dalam struktur Organisasi :



5. **Ikhtisar Jabatan :**
Memimpin dan bertanggung jawab atas terselenggaranya pelaksanaan tugas dan fungsi Pengadilan Tinggi Agama Banten dan Pengadilan Agama Sewilayah Pengadilan Tinggi Agama Banten dapat terlaksana secara baik dan sesuai dengan ketentuan perundangan yang berlaku.
6. **Uraian Tugas :**
- Merumuskan kebijakan PTA Banten dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan sesuai visi dan misi yang telah ditetapkan;
 - Merencanakan, mengorganisasikan, dan melaksanakan program dan kegiatan,
 - Melaksanakan pengawasan dan evaluasi dan pembinaan terhadap pelaksanaan program dan kegiatan baik di bidang administrasi yustisial maupun di bidang administrasi umum pada PTA Banten dan Pengadilan Agama Sewilayah PTA Banten;
 - Menjalin hubungan kerja sama dan koordinasi dengan instansi terkait baik instansi vertical maupun horizontal;
 - Melaksanakan rapat dinas dengan bawahan secara berkala;
 - Melaksanakan konsultasi dengan Pimpinan Mahkamah Agung dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - Menunjuk dan menetapkan Majelis Hakim dalam persidangan perkara Banding;
 - Bertindak sebagai Ketua Majelis Hakim dalam persidangan perkara Banding;
 - Melaksanakan pembinaan karier bagi Tenaga Teknis dan Non Teknis di lingkungan PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten;
 - Melaporkan pelaksanaan program dan kegiatan kepada Pimpinan.

7. **Bahan Kerja :**

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Konsep putusan	Untuk diketik
2.	Disposisi/memo	Petunjuk/perintah kerja
3.	Konsep bahan pembinaan	Untuk diketik
4.	Konsep kebijakan	Untuk diketik

8. **Perangkat/Alat Kerja :**

NO	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1.	Lap Top/PC	Membuat konsep putusan
2.	Printer	Mencetak konsep putusan
3.	Peraturan Perundang-undangan	Bahan rujukan pembuatan putusan
4.	Buku-buku karangan ilmiah di bidang hukum	Bahan rujukan pembuatan putusan dan bahan eksaminasi putusan
5.	Pulpen	Memberikan disposisi surat
6.	Buku Agenda	Bahan untuk mencatat dalam rapat koordinasi.
7.	Baju toga, kalung jabatan	Sarana dalam persidangan

9. **Hasil Kerja :**

NO	Hasil Kerja	Jumlah Satuan	Waktu yang Diperlukan
1.	Putusan		
2.	Petunjuk/Instruksi Kerja		
3.	Pembinaan		
4.	Kebijakan		

10. **Tanggung Jawab :**

- Terwujudnya kualitas putusan perkara banding yang memenuhi rasa keadilan bagi masyarakat pencari keadilan;
- Terwujud dan terlaksananya program dan kegiatan yang sesuai dengan visi dan misi organisasi;
- Terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik pada PTA Banten dan Pengadilan Agama sewilayah PTA Banten yang sesuai dengan kebijakan mutu dan sasaran mutu yang telah ditetapkan;

11. **Wewenang :**

- Meminta laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan program dan kegiatan kepada masing-masing Penanggung Jawab Kegiatan;
- Memberikan arahan, pembinaan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya masing-masing;
- Memutuskan perkara atas permohonan perkara Banding;

- d. Merumuskan dan menetapkan kebijakan dalam rangka mendukung kelancaran pencapaian visi dan misi organisasi;
- e. Menetapkan surat keputusan yang berkaitan dengan dengan mutasi dan promosi, kenaikan pangkat dan penjatuhan hukuman disiplin Pegawai sesuai dengan kewenangannya;
- f. Menandatangani naskah-naskah dinas baik untuk internal dan eksternal organisasi sesuai dengan kewenangannya;
- g. Memberikan penilaian terhadap kinerja bawahan;
- h. Memberikan tegoran terhadap bawahan yang melakukan pelanggaran kode etik dan perilaku dan disiplin selaku Aparatur Sipil Negara;
- i. Memberikan motivasi terhadap bawahan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

12. Korelasi Jabatan :

NO	JABATAN	UNIT KERJA	DALAM HAL
1.	Ketua MA	Mahkamah Agung	Konsultasi dan pelaporan
2.	Wakil Ketua MA	Mahkamah Agung	Konsultasi dan Pelaporan
3.	Ketua Kamar Agama	Mahkamah Agung	Konsultasi dan Pelaporan
4.	Kepala Badan Pengawasan	Mahkamah Agung	Konsultasi dan Pelaporan
5.	Sekretaris	Mahkamah Agung	Konsultasi dan Pelaporan
6.	Dirjen Badilag	Mahkamah Agung	Konsultasi dan Pelaporan
7.	Kapusdiklat Menpim	Mahkamah Agung	Konsultasi
8.	Kepala Kantor	Kanwil Kementerian AgamaBanten	Koordinasi
9.	Ketua Pengadilan Tinggi	Pengadilan Tinggi Banten	Koordinasi
10.	Kepala Kantor	Kantor Dinas Dukcapil Banten	Koordinasi
11.	Wakil Ketua	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi dan arahan
12.	Panitera dan Sekretaris	Pengadilan Tinggi Agama Banten	Koordinasi dan arahan
13.	Ketua	Pengadilan Agama sewilayah Banten	Koordinasi, arahan dan pembinaan

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

NO.	ASPEK	FAKTOR
1.	Tempat Kerja	Dalam ruangan tertutup
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Kering
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Di tempat rendah dan sepi
6.	Penerangan	Terang
7.	Keadaan tempat kerja	Bersih

14. Resiko Bahaya :

No.	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1.	Kelelahan pada psikis	Karena sebagai Top Manajer yang bertanggung jawab atas keberhasilan atau kegagalan organisasi dalam pencapaian visi dan misi

15. Syarat Jabatan :

- a. Pangkat/Golongan Ruang : Hakim Utama Muda/ (IV/d)
- b. Pendidikan : Sarjana Syari'ah, Sarjana Hukum Islam atau Sarjana Hukum yang menguasai Hukum Islam
- c. Kursus/Diklat : Diklat Calon Pimpinan Pengadilan Tinggi Agama
- d. Pengalaman Kerja : Paling singkat 5 (lima) tahun sebagai Hakim pengadilan Tinggi Agama, atau 3 (tiga) tahun bagi Hakim Pengadilan Tinggi Agama yang pernah menjabat Ketua Pengadilan Tinggi Agama
- e. Pengetahuan Kerja :
 - Pengetahuan bidang manajemen kepemimpinan
 - Pengetahuan bidang yudisial
 - Pengetahuan bidang administrasi teknis yustisial
 - Pengetahuan bidang administrasi umum
- f. Keterampilan Kerja :
 - Keterampilan dalam bidang manajerial
 - Keterampilan dalam bidang yudisial
 - Keterampilan dalam bidang administrasi teknis yustisial
 - Keterampilan dalam bidang administrasi umum
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Inteligensia
 - 2) V : Bakat Verbal

- 3) N : Numerik
- 4) S : Pandang Ruang
- 5) P : Penerapan Bentuk
- 6) Q: Ketelitian

h. Temperamen Kerja :

- 1) D : Kemampuan dalam memimpin, mengendalikan atau merencanakan
- 2) F : Kemampuan dalam penafsiran dan membuat gagasan/ide baru
- 3) I : Kemampuan untuk mempengaruhi orang lain
- 4) J : Kemampuan untuk menyimpulkan suatu peristiwa dan pembuatan peraturan
- 5) M : Kemampuan untuk pembuatan pertimbangan
- 6) S : Kemampuan untuk mengendalikan diri dalam keadaan darurat, kritis

i. Minat Kerja :

- 1) 2.b : Kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 2) 3.a : Kegiatan yang bersifat rutin, konkrit dan teratur
- 3) 4.a : Kegiatan yang bermanfaat bagi orang lain
- 4) 5.b : Kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

j. Upaya Fisik :

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

k. Kondisi Fisik :

- 1) Tidak cacat fisik
- 2) Sehat jasmani dan rohani

l. Fungsi Jabatan :

- 1) O0 : Menasehati
- 2) O1 : Berunding
- 3) O2 : Mengajar
- 4) O5 : Mempengaruhi
- 5) O7 : Melayani orang

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN
1.	Penyelesaian perkara Banding tepat waktu		
2.	Tidak adanya Sisa perkara Banding pada tahun berjalan		
3.	Produk putusan perkara Banding yang memenuhi rasa keadilan, transparan dan akuntabel		
4.	Meningkatnya indeks kepuasan publik terhadap layanan Pengadilan Tinggi Agama Banten		

Serang,

Mengetahui Atasan Langsung

Yang Membuat

(.....)

(.....)



PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN

Jalan Raya Pandeglang Km.7 Telp. 0254 - 251485 Faks.0254-251484

Homepage : www.pta-banten.go.id Email : info@pta-banten.go.id

SERANG - BANTEN

PENETAPAN HASIL PENYUSUNAN ANALISIS JABATAN DAN PERHITUNGAN ANALISIS BEBAN KERJA

Nomor : W27-A/1783/KP.00.1/X/2019

Sehubungan dengan surat Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 1253/SEK/KP.01.2/08/2019 tanggal 19 Agustus 2019 tentang Pelaksanaan Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja, maka yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. H. Muhammad Shaleh, S.H., M.Hum.

NIP : 19530221.198101.1.001

Pangkat/Gol. Ruang : Pembina Utama / (IV/e)

Jabatan : Ketua Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banten

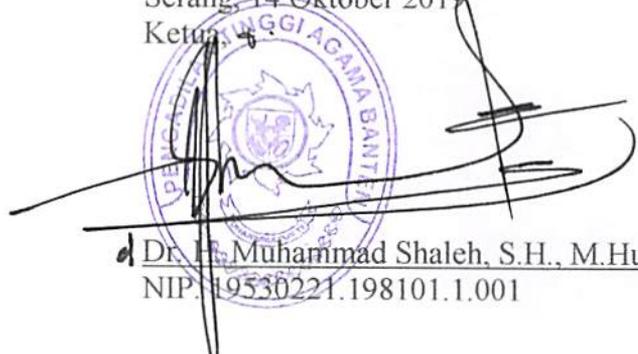
Menerangkan bahwa Satuan Kerja Pengadilan Tinggi Agama Banten telah melakukan penyusunan analisis jabatan dan perhitungan beban kerja dengan hasil sebagai berikut: (terlampir)

1. Hasil Penyusunan Analisis Jabatan / Peta Jabatan
2. Rekapitulasi Hasil Perhitungan Analisis Beban Kerja

Demikian hasil perhitungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Serang, 14 Oktober 2019

Ketua


d/ Dr. H. Muhammad Shaleh, S.H., M.Hum.

NIP. 19530221.198101.1.001

Sekretaris

Kepala Bagian Umum dan Keuangan

Kepala Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran
--

Jabatan	Kk	B	K	-/+
Analisis Aurabilitas Kinerja Aparatur	1	1	0	
Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran	0	0	0	
Pengadministrasian Pencapaian dan program	0	0	0	

Kepala Sub Bagian Kepegawaian dan Teknologi Informasi

Jabatan	Kk	B	K	-/+
Analisis SDM Aparatur	0	1	1	
Pengelola Sistem dan Jaringan	0	0	0	
Pengelola Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian	0	0	0	
Pengelola Kepegawaian	1	1	0	

Fungsional Termin	B	K	-/+
Analisis	0	0	0
Analisis Kepegawaian	0	3	-3
Penata Komputer	0	3	-3
Pustakawan	0	0	0

Kepala Sub Bagian Keuangan dan Pencetakan

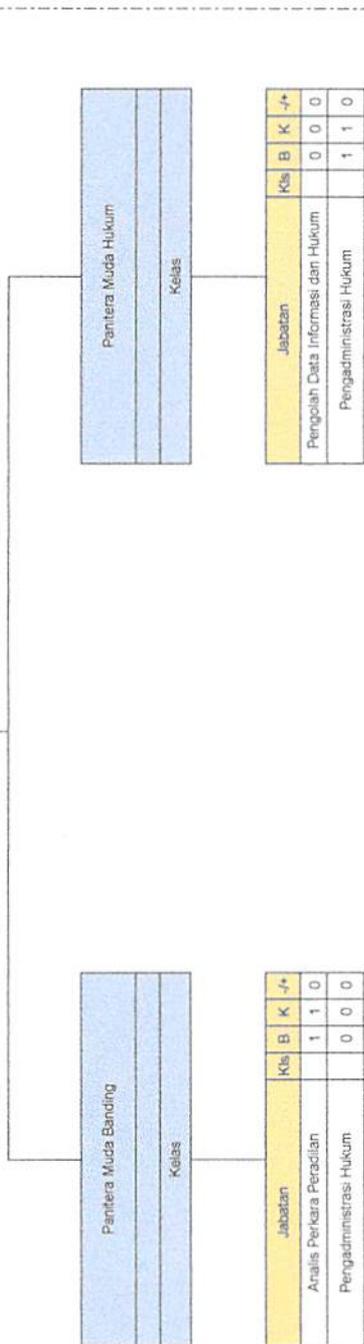
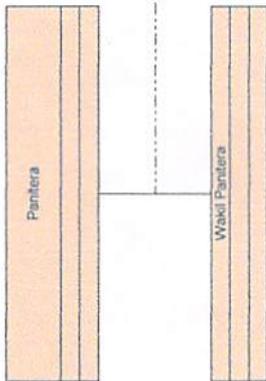
Jabatan	Kk	B	K	-/+
Bendahara	1	2	1	
Pengelola Akuntansi	0	0	0	
Penyusun Laporan Keuangan	0	1	1	
Pengelola Barang Milik Negara	1	1	0	
Pengelola Daftar Gaji	1	1	0	

Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Rumah Tinggal
--

Jabatan	Kk	B	K	-/+
Pengadministrasian Persuratan	1	1	0	
Penata Barang dan Jasa	0	1	1	
Teknisi Survei dan Pengukuran	0	1	1	
Auditor	0	1	1	
Analisis Humas dan Protokol	0	1	1	
Pengadministrasian Perhubungan	0	1	1	

Jumlah Kekuatan Pegawai:			
IVe:	IIId:	4	I/d:
IVd:	II/c:	3	I/c:
IVc:	II/b:	3	I/b:
IVb:	II/a:	3	I/a:
IV/a:		4	
Es. I :	Es. III :	2	JFT
Es. II :	Es. IV :	4	JFU
			8

Catatan :
 - Untuk Pengkat Hanya Kepaniteraan dan Kesekretariatan
 - Untuk Eselonisasi hanya bag. Kesekretariatan



Panitera Muda Banding	
Kelas	

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Analisis Perkara Peradilan		1	1	0
Pengadministrasi Hukum		0	0	0
Pengelola Perkara		0	0	0

Panitera Muda Hukum	
Kelas	

Jabatan	Kls	B	K	-/+
Pengolah Data Informasi dan Hukum		0	0	0
Pengadministrasi Hukum		1	1	0

Fungsional Tertentu	
Panitera Peroganti	

Catatan :
 B = Jumlah Pegawai yang ada
 K = Jumlah Kebutuhan hasil ABK

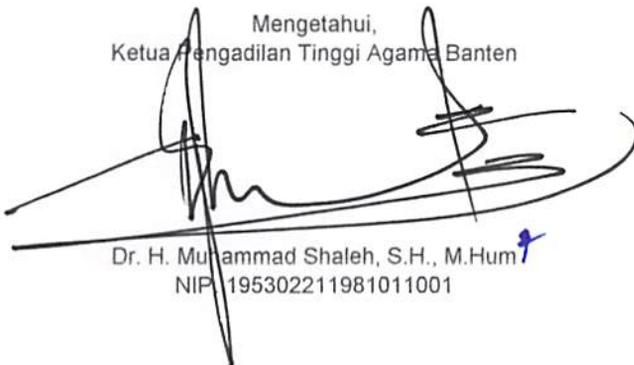
HASIL PENGHITUNGAN FORMASI
 JABATAN PRANATA KOMPUTER
 PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN

NO	Pranata Komputer	JENJANG JABATAN	PENETAPAN FORMASI JABATAN PRANATA KOMPUTER	JUMLAH PRANATA KOMPUTER
1	Pranata Komputer Keterampilan	Pelaksana Pemula	0	0
		Pelaksana	0	
		Pelaksana Lanjutan	0	
		Penyelia	0	
2	Pranata Komputer Keahlian	Pertama	2	3
		Muda	1	
		Madya	0	
		Utama	0	
JUMLAH				3

Serang, 15 Oktober 2019

Mengetahui,
 Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banten

Koordinator Tim Penghitungan Formasi
 Jabatan Pranata Komputer,



Dr. H. Muhammad Shaleh, S.H., M.Hum
 NIP. 195302211981011001



Ade Surawan, S.Kom.
 NIP. 197508192009121001

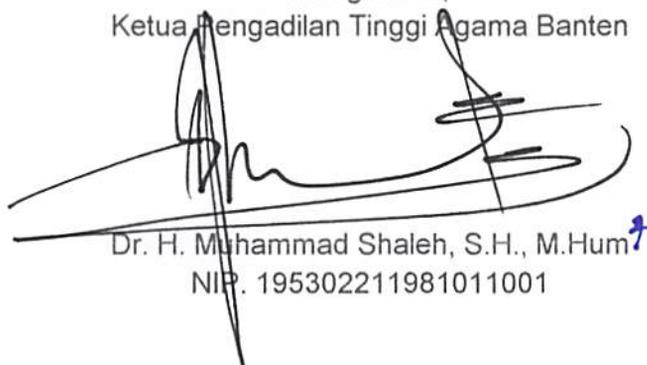
HASIL PENGHITUNGAN FORMASI
JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN

PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN

NO	JENJANG JABATAN	PENETAPAN FORMASI JABATAN ANALIS KEPEGAWAIAN	JUMLAH ANALIS KEPEGAWAIAN
1	AK. Pelaksana	0	1
	AK. Pelaksana Lanjutan	1	
	AK. Penyelia	0	
2	AK. Pertama	1	2
	AK. Muda	1	
	AK. Madya	0	
JUMLAH			3

Serang, 15 Oktober 2019

Mengetahui,
Ketua Pengadilan Tinggi Agama Banten



Dr. H. Muhammad Shaleh, S.H., M.Hum
NIP. 195302211981011001

Koordinator Tim Penghitungan Formasi
Jabatan Analis Kepegawaian,



Ade Surawan, S.Kom
NIP. 197508192009121001

**Rekapitulasi Hasil Perhitungan Analisis Beban Kerja
Pengadilan Tinggi Agama Banten**

NO.	NAMA JABATAN	JUMLAH PEMANGKU JABATAN	HASIL ABK	KELEBIHAN/KEKURANGAN
1	2	4	5	6
1	ANALIS PERKARA PERADILAN (BANDING)	1	0,58	0,42
2	PENGADMINISTRASI HUKUM (BANDING)	0	0,34	-0,34
3	PENGELOLA PERKARA	0	0,30	-0,30
4	PENGOLAH DATA INFORMASI DAN HUKUM	0	0,26	-0,26
5	PENGADMINISTRASI HUKUM	1	0,48	0,52
6	ANALIS SDM APARATUR	0	0,73	-0,73
7	PENGELOLA SISTEM JARINGAN	0	0,25	-0,25
8	PENGELOLA SISTEM INFORMASI MANAJEMEN KEPEGAWAIAN	0	0,14	-0,14
9	PENGELOLA KEPEGAWAIAN	1	0,85	0,15
10	ANALIS AKUNTABILITAS KINERJA APARATUR	1	0,91	0,09
11	PENYUSUN RENCANA KEGIATAN DAN ANGGARAN	0	0,34	-0,34
12	PENGADMINISTRASI PERENCANAAN DAN PROGRAM	0	0,26	-0,26
13	BENDAHARA	1	2,96	-1,96
14	PENGELOLA AKUNTANSI	0	0,49	-0,49
15	PENYUSUN LAPORAN KEUANGAN	0	0,52	-0,52
16	PENGELOLA BMN	1	0,50	0,50
17	PENGELOLA DAFTAR GAJI	1	0,50	0,50
18	PENGADMINISTRASI PERSURATAN	1	2,37	-1,37
19	PRANATA BARANG DAN JASA	0	0,54	-0,54
20	TEKNISI SARANA DAN PRASARANA	0	1,82	-1,82
21	AJUDAN	0	0,80	-0,80
22	ANALIS HUMAS DAN PROTOKOL	0	0,58	-0,58
23	PENGADMINISTRASI PERPUSTAKAAN	0	0,82	-0,82



PENGADILAN TINGGI AGAMA BANTEN

Jalan Raya Pandeglang Km.7 Telp. 0254 - 251485 Faks.0254-251484

Homepage : www.pta-banten.go.id Email : info@pta-banten.go.id

SERANG - BANTEN

Nomor : W27.A/ ~~1837~~ KP.00.1/X/2019
Sifat : Penting
Lampiran : 1 Berkas
Perihal : Permohonan Usul Kebutuhan Pegawai
Pada Pengadilan Tinggi Agama Banten.

Serang, 29 Oktober 2019

Yth. Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia
c.q Kepala Biro Kepegawaian BUA MA-RI.
di
Jakarta.

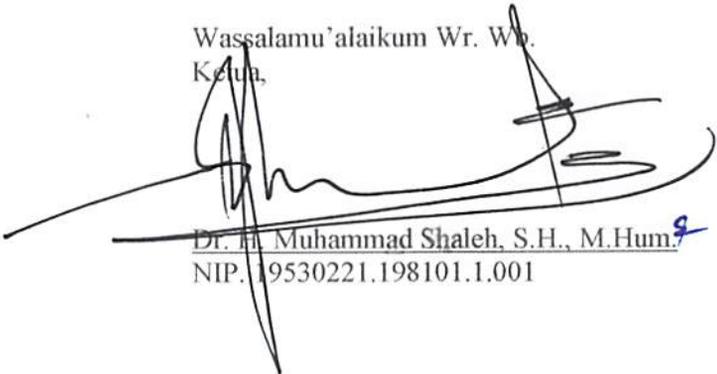
Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bahwa berdasarkan hasil perhitungan Analisis Beban Kerja (ABK) dan ketersediaan pegawai pada Pengadilan Tinggi Agama Banten, bersama ini kami sampaikan permohonan kebutuhan pegawai sebagai berikut:

NO	Jabatan	Bagian	Kebutuhan	Bezzeting	Kekurangan	Keterangan
1.	Analisis SDM Aparatur	Sub Bagian Kepegawaian dan TI	1	0	1	Jabatan Pelaksana
2.	Penyusun Rencana Kegiatan dan Anggaran + Pengadministrasi Perencanaan dan Program	Sub Bagian Rencana Program dan Anggaran	1	0	1	Gabungan 2 Jabatan Pelaksana
3.	Bendahara	Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	2	1	1	Bendahara Pengeluaran dan Penerimaan
4.	Pengelola Akuntansi dan + Penyusun Laporan Keuangan	Sub Bagian Keuangan dan Pelaporan	1	0	1	Gabungan 2 Jabatan Pelaksana
5.	Pranata Barang dan Jasa	Sub Bagian TURT	1	0	1	Jabatan Pelaksana
6.	Teknisi Sarana dan Prasarana	Sub Bagian TURT	1	0	1	Jabatan Pelaksana
7.	Ajudan	Sub Bagian TURT	1	0	1	Jabatan Pelaksana
8.	Analisis Humas dan Protokol	Sub Bagian TURT	1	0	1	Jabatan Pelaksana
9.	Pengadministrasi Perpustakaan	Sub Bagian TURT	1	0	1	Jabatan Pelaksana
10.	JFT Analisis Kepegawaian	-	3	0	3	AK. Pelaksana = 1 AK. Pertama = 1 AK. Muda = 1
11.	JFT Pranata Komputer	-	3	0	3	Ahli Pertama = 2 Ahli Muda = 1

Demikian disampaikan atas perhatian dan perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.
Keu.


Dr. H. Muhammad Shaleh, S.H., M.Hum.
NIP. 19530221.198101.1.001