

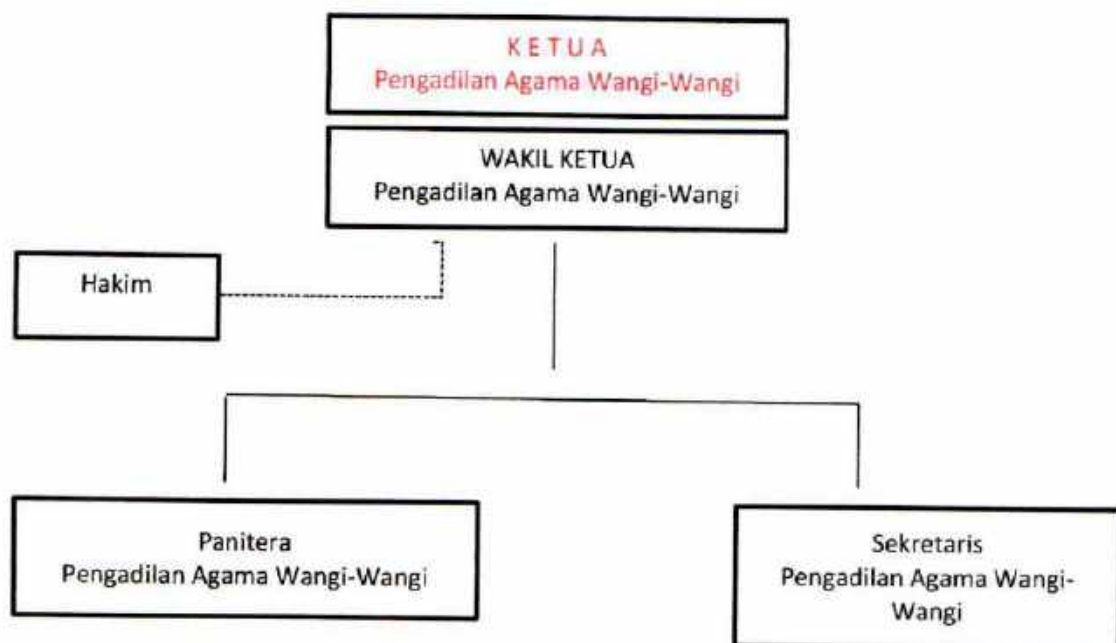
①.

PERATURAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : MA/SEK/07/SK/III/2006

**TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG RI**

1. **Nama Jabatan** : Ketua
Nama : Mashuri, S.Ag., M.H.
NIP : 19770503.200604.1.001
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon III : -
Eselon IV : -
JFT : -
Pelaksana: -
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan**

Merencanakan dan melaksanakan tugas pokok dan fungsi peradilan agama serta mengawasi, mengevaluasi dan melaporkan pelaksanaan tugas sesuai dengan kebijaksanaan teknis Dirjen Badan Peradilan Agama Mahkamah Agung R.I., dan Peraturan perundang-

undangan yang berlaku dan bersama Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris membuat dan merumuskan Visi dan Misi Pengadilan Agama Wangi-Wangi .

6. Uraian Tugas

1. Membuat kebijakan umum dibidang kepaniteraan dan kesekretariatan
2. Memberikan arahan dalam pelaksanaan kebijakan umum
3. Melakukan koordinasi dengan Wakil Ketua, Panitera dan Sekretaris
4. Melaksanakan pembagian tugas antara Ketua Pengadilan Agama dengan Wakil Ketua Pengadilan Agama serta bekerja sama dengan baik yakni membagi tugas dan tanggung jawab secara jelas dalam rangka mewujudkan keserasian dan kerja sama
5. Melaksanakan pertemuan berkala, sekurangnya sekali dalam sebulan dengan pejabat fungsional dan pejabat struktural, serta sekurang-kurangnya sekali dalam tiga bulan dengan seluruh karyawan
6. Melakukan pengawasan intern bagi para hakim maupun seluruh karyawan, pejabat peradilan, keuangan dan material secara rutin terhadap pelaksanaan tugas dan memberi petunjuk serta bimbingan yang diperlukan, dan pengawasan ekstern bagi Pengacara/Advokat dan pelaksanaan putusan yang telah berkekuatan hukum tetap
7. Menunjuk hakim pengawas bidang, yang meliputi : Bidang Perkara Gugatan, Bidang perkara Permohonan, Bidang Administrasi Perkara (Pola Bindalmin) dan Bidang Umum
8. Melaksanakan evaluasi atas hasil pengawasan dan memberikan penilaian untuk kepentingan jabatan
9. Melaporkan evaluasi atas hasil pengawasan dan penilaian kepada Pengadilan Tinggi Agama setiap akhir tahun bulan Desember
10. Mengawasi pelaksanaan court calender dengan ketentuan bahwa setiap perkara pada dasarnya harus diputus dalam waktu selambat-lambatnya enam bulan dan mengumumkannya pada pertemuan berkala kepada para Hakim
11. Menunjuk dua orang Hakim sebagai pejabat yang melaksanakan tugas kehumasan
12. Menerima dan meneliti berkas permohonan/gugatan perkara dari Panitera sesuai dengan peraturan yang berlaku
13. Menetapkan Majelis Hakim untuk menyelesaikan perkara yang diterima
14. Mengawasi kesempurnaan pelaksanaan penetapan/putusan Pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap
15. Menindaklanjuti temuan-temuan hasil pengawasan yang dilakukan oleh Pengadilan Tinggi Agama, Mahkamah Agung, KPK, Komisi Yudisial, BPK, dan BPKP
16. Memperhatikan keluhan-keluhan yang timbul dari masyarakat dan menanggapi bila dipandang perlu
17. Meneruskan SEMA, PERMA dan surat-surat dari Mahkamah Agung atau Pengadilan Tinggi Agama yang berkaitan dengan hukum dan perkara, kepada para hakim, Panitera, Wakil Panitera, Panitera Muda, Panitera Pengganti dan Jurusita/Jurusita Pengganti

18. Memberikan keterangan/pertimbangan/nasehat tentang hukum Islam kepada Instansi Pemerintah di daerah hukumnya apabila diminta
19. Menetapkan: Panjar Biaya perkara, Biaya Jurusita/Jurusita pengganti, Biaya Eksekusi, dan mengawasi pelaksanaan lelang
20. Membagi perkara gugatan dan permohonan kepada Hakim untuk disidangkan
21. Menunjuk hakim untuk mencatat gugatan/permohonan lisan bagi para pencari keadilan yang buta huruf
22. Memerintahkan kepada Panitera/Jurusita untuk melakukan pemanggilan agar terhadap Termohon Eksekusi dapat dilakukan Teguran (*Aanmaning*) untuk memenuhi putusan yang telah berkekuatan hukum tetap, putusan serta merta, putusan provisi dan pelaksanaan eksekusi lainnya
23. Berwenang menangguhkan eksekusi untuk jangka waktu tertentu dalam hal ada gugatan perlawanan, sedang dalam hal ada permohonan peninjauan kembali, hanya atas perintah Ketua Mahkamah Agung
24. Memerintahkan, memimpin serta mengawasi eksekusi sesuai ketentuan yang berlaku
25. Melaksanakan putusan serta merta, dalam hal perkara yang dimohonkan banding wajib meminta ijin kepada Pengadilan Tinggi Agama, dalam hal perkara yang dimohonkan kasasi wajib meminta ijin kepada Mahkamah Agung RI
26. Menyediakan buku khusus untuk Harian Majelis yang hendak menyatakan berbeda pendapat dengan kedua hakim Majelis lainnya dalam memutuskan perkara, serta merahasiakan isi buku tersebut
27. Mengevaluasi laporan mengenai penanganan perkara yang dilakukan hakim dan panitera pengganti, selanjutnya mengirimkan laporan dan hasil evaluasinya itu secara periodik kepada Pengadilan Tinggi Agama dan Mahkamah Agung RI
28. Memberikan ijin berdasarkan ketentuan undang-undang untuk membawa keluar dari ruang kepaniteraan yaitu daftar, catatan, risalah, berita acara, dan berkas perkara
29. Dalam Pelaksanaan Pembayaran Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) berkewajiban mengawasi pelaksanaan, pertanggungjawabannya serta Laporan penggunaan Anggaran
30. Melakukan Pengawasan terhadap jalannya Persidangan agar persidangan berjalan dengan tertib sesuai dengan hukum acara
31. Memberi petunjuk kepada Majelis yang akan menangani perkara, maupun yang sedang dalam kesulitan penanganan perkara
32. Memonitor kehadiran hakim dan karyawan di kantor pada hari-hari kerja
33. Memonitor tingkah laku hakim didalam maupun diluar persidangan
34. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya
35. Menetapkan hari sidang dan sita jaminan
36. Bertanggungjawab atas pembuatan berita acara persidangan dan menandatangani selambat-lambatnya sebelum sidang berikutnya

37. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis hakim
38. Menyiapkan naskah putusan/penetapan
39. Membuat instrumen-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara
40. Menandatangani putusan/penetapan yang sudah dibacakan dalam persidangan
41. Bertanggungjawab atas penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara)
42. Membuat data perkara yang telah diminutasi tiap akhir bulan, selanjutnya disampaikan kepada Petugas Meja III
43. Membuat daftar kegiatan persidangan hakim
44. Melakukan Diskusi Hukum
45. Melantik Wakil Ketua, Hakim, Pejabat Struktural dan Fungsional

Tugas Tambahan :

1. Menjadi Top Manager pada Tim Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Wangi-Wangi
2. Menjadi Pengarah Tim Reformasi Birokrasi Pengadilan Agama Wangi-Wangi

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
2	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Pengadilan Agama Wangi-Wangi
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Pengadilan Agama Wangi-Wangi
7	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan

4.	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program Kerja Pengadilan Agama Wangi-Wangi	dokumen
2.	Laporan Tahunan	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan dan kevalidan data Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- Keberlangsungan program kerja kegiatan
- Pembinaan bawahan di Pengadilan Agama Wangi-Wangi

11. Wewenang :

- Mengkoordinir data dan informasi yang berkaitan dengan data dibidang Kesekretariatan, Kepaniteraan dan Manajemen di Lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Kesekretariatan, Kepaniteraan dan Manajemen.
- Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tenggara	Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tenggara	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Wakil Ketua	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
3.	Hakim	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat terkait	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Perintah, Koordinasi dan Konsultasi
5.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai Atas dan Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pembina/ IV/a
- b. Pendidikan : S1 Sarjana Agama, Magister Hukum
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Hakim dan Kepemimpinan Pengadilan
 - 2) Teknis : Bimtek dan Diklat Kepemimpinan di Lingkungan Mahkamah Agung
- d. Pengalaman Kerja : 13 tahun sebagai Hakim di Pengadilan Agama Dan belum genap 1 (satu) tahun menjadi Ketua
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Peradilan Agama
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam label

h. Temperamen Kerja

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

i. Minat Kerja

- 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
- 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
- 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang

j. Upaya Fisik

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

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : Laki-laki
- 2) Umur : 44 tahun
- 3) Tinggi Badan : 185
- 4) Berat Badan : 85
- 5) Postur Badan : tegak
- 6) Penampilan : menarik

l. Fungsi Pekerja

- 1) D0 : Memadukan Data
- 2) D1 : Mengkoordinasikan Data
- 3) D2 : Menganalisis Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	Dokumen	1	12
2.	Dokumen	1	12

17. Butir Informasi Lain : -

ANALISA JABATAN HAKIM DAN PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI 2020

1. **Nama Jabatan** : Wakil Ketua
Nama : Hamsin Haruna, S.H.I.
NIP : 19800904.200704.1.001
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon III : -
Eselon IV : -
JFT : -
Pelaksana : -
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan**
Memeriksa, mengadili dan memutus perkara-perkara yang disidangkan dan Melaksanakan Tugas Khusus yang diperintahkan oleh atasan.
6. **Uraian Tugas**

1. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya
2. Menetapkan hari sidang dan sita jaminan
3. Bertanggungjawab atas pembuatan berita acara persidangan dan menandatangani selambat-lambatnya sebelum sidang berikutnya
4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis hakim
5. Menyiapkan naskah putusan/penetapan
6. Membuat instrumen-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara
7. Menandatangani putusan/penetapan yang sudah dibacakan dalam persidangan
8. Bertanggungjawab atas penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara)
9. Membuat data perkara yang telah diminutasi tiap akhir bulan, selanjutnya disampaikan kepada Petugas Meja III
10. Membuat daftar kegiatan persidangan hakim
11. Melakukan Diskusi Hukum

Tugas Tambahan :

1. Sebagai hakim pengawas bidang
2. -
3. -

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Persidangan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
2	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan hakim dalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hakim di Pengadilan Agama Wangi-Wangi
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan hakim pada Pengadilan Agama Wangi-Wangi
7	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan

2.	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Putusan/Penetapan	dokumen
2.	Laporan Kegiatan Hakim	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan dan kevalidan Putusan/Penetapan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Persidangan
- Keberlangsungan program kerja kegiatan persidangan

11. Wewenang:

- Mengkoordinir data dan informasi yang berkaitan dengan data persidangan di Lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan persidangan
- Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Wakil Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
3.	Hakim	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat terkait	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
5.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai Atas dan Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : III/d-Penata Tk.I
- b. Pendidikan : S1
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Hakim dan Kepemimpinan Pengadilan
 - 2) Teknis : Bimtek dan Diklat Kepemimpinan di Lingkungan Mahkamah Agung
- d. Pengalaman Kerja : 12 tahun sebagai Hakim dan belum genap 1 tahun Sebagai Pimpinan di Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Peradilan Agama
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam

bahan verbal atau dalam label

h. Temperamen Kerja

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

i. Minat Kerja

- 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
- 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
- 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang

j. Upaya Fisik

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

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : Perempuan
- 2) Umur : 41 tahun
- 3) Tinggi Badan : 158
- 4) Berat Badan : 58
- 5) Postur Badan : ideal
- 6) Penampilan : menarik

l. Fungsi Pekerja

- 1) D0 :Memadukan Data
- 2) D1 :Mengkoordinasikan Data
- 3) D2 :Menganalisis Data

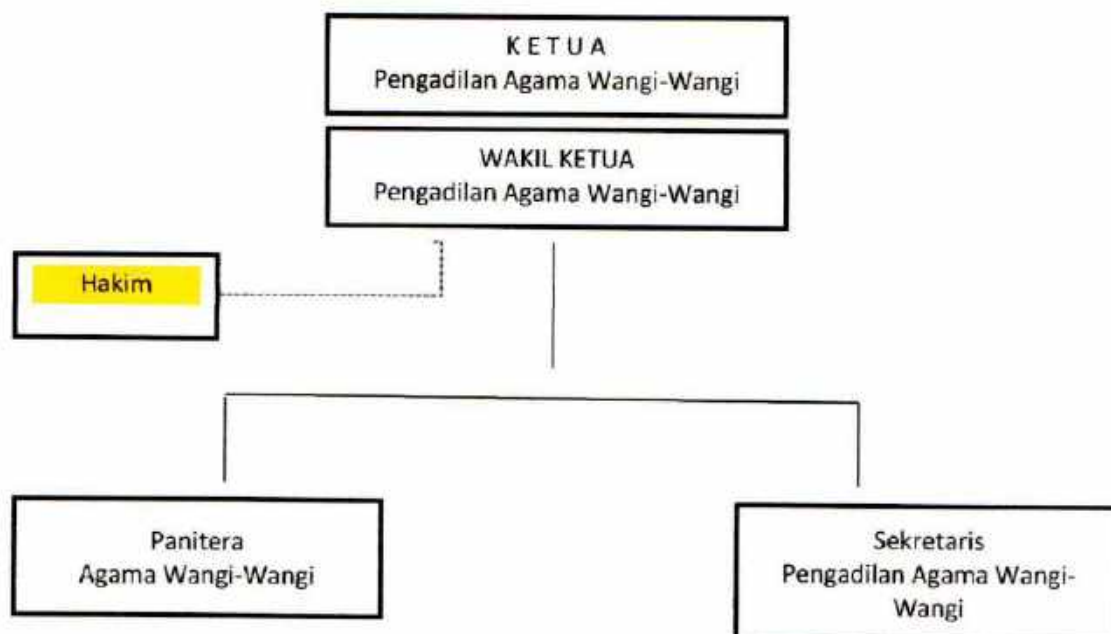
16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	dokumen	1	12
2.	dokumen	1	12

17. Butir Informasi Lain : -

ANALISA JABATAN HAKIM
PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI TAHUN 2021

1. **Nama Jabatan** : Hakim Pratama
Nama : Apep Andriana, S.Sy
NIP : 19910115.201712.1.007
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon III : Wakil Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon IV : -
JFT : -
Pelaksana : -
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan**
Memeriksa, mengadili dan memutus perkara-perkara yang disidangkan dan Melaksanakan Tugas Khusus yang diperintahkan oleh atasan.
6. **Uraian Tugas**
 1. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya

2. Menetapkan hari sidang dan sita jaminan
3. Bertanggungjawab atas pembuatan berita acara persidangan dan menandatangani selambat-lambatnya sebelum sidang berikutnya
4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis hakim
5. Menyiapkan naskah putusan/penetapan
6. Membuat instrumen-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara
7. Menandatangani putusan/penetapan yang sudah dibacakan dalam persidangan
8. Bertanggungjawab atas penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara)
9. Membuat data perkara yang telah diminutasi tiap akhir bulan, selanjutnya disampaikan kepada Petugas Meja III
10. Membuat daftar kegiatan persidangan hakim
11. Melakukan Diskusi Hukum

Tugas Tambahan :

1. Sebagai hakim pengawas bidang
2. -
3. -

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Persidangan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
2	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan hakim dalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hakim di Pengadilan Agama Wangi-Wangi
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan hakim pada Pengadilan Agama Wangi-Wangi
7	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan

3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Putusan/Penetapan	dokumen
2.	Laporan Kegiatan Hakim	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan dan kevalidan Putusan/Penetapan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Persidangan
- Keberlangsungan program kerja kegiatan persidangan

11. Wewenang:

- Mengkoordinir data dan informasi yang berkaitan dengan data persidangan di Lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi .
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan persidangan
- Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Wakil Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
3.	Hakim	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat terkait	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
5.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai Atas dan Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III/a
- b. Pendidikan : S1 Sarjana Syariah
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Hakim dan Kepemimpinan Pengadilan
 - 2) Teknis : Bimtek dan Diklat Kepemimpinan di Lingkungan Mahkamah Agung
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun sebagai Hakim
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Peradilan Agama
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam label

h. Temperamen Kerja

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

i. Minat Kerja

- 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
- 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
- 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang

j. Upaya Fisik

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

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : Laki-laki
- 2) Umur : 30 tahun
- 3) Tinggi Badan : 162 cm
- 4) Berat Badan : 62 kg
- 5) Postur Badan : Sedang
- 6) Penampilan : Ideal

l. Fungsi Pekerja

- 1) D0 :Memadukan Data
- 2) D1 :Mengkoordinasikan Data
- 3) D2 :Menganalisis Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	dokumen	1	12
2.	dokumen	1	12

17. Butir Informasi Lain : -

ANALISA JABATAN HAKIM

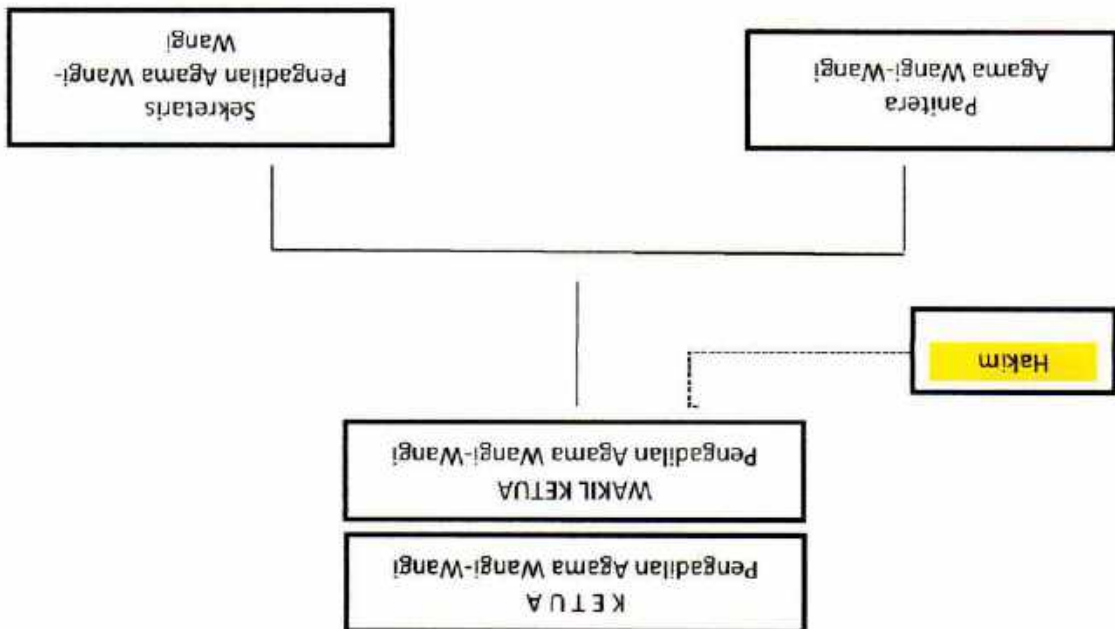
PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI TAHUN 2021

1. Nama Jabatan : Hakim Pratama
Nama : Muhammad Azka Rafiyullah Muhtarom, S.Sy
NIP : 19920417.201712.1.005

2. Kode Jabatan : -

3. Unit Kerja :
Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon III : Wakil Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon IV : -
JFT : -
Pelaksana : -

4. Kedudukan dalam Struktur Organisasi :



5. Ikhtisar Jabatan

Memeriksa, mengadili dan memutus perkara yang disidangkan dan Melaksanakan Tugas Khusus yang diperintahkan oleh atasan.

6. Uraian Tugas

1. Memeriksa, mengadili dan memutus perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya

2. Menetapkan hari sidang dan sita jaminan
3. Bertanggungjawab atas pembuatan berita acara persidangan dan menandatangani selambat-lambatnya sebelum sidang berikutnya
4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis hakim
5. Menyampaikan naskah putusan/penetapan
6. Membuat instrumen-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara
7. Menandatangani putusan/penetapan yang sudah dibaca dalam persidangan
8. Bertanggungjawab atas penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara)
9. Membuat data perkara yang telah diminutasi tiap akhir bulan, selanjutnya disampaikan kepada Petugas Meja III
10. Membuat daftar kegiatan persidangan hakim
11. Melakukan Diskusi Hukum

Tugas Tambahan :

1. Sebagai hakim pengawas bidang
2. -
3. -

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Persidangan
2	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan hakim dalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hakim di Pengadilan Agama Wangi-Wangi
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan hakim pada Pengadilan Agama Wangi-Wangi
7	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan

3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.		Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Putusan/Penetapan	dokumen
2.	Laporan Kegiatan Hakim	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan dan kevalidan Putusan/Penetapan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Persidangan
- Keberlangsungan program kerja kegiatan persidangan

11. Wewenang:

- Mengkoordinir data dan informasi yang berkaitan dengan data persidangan di Lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi .
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan persidangan
- Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Wakil Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
3.	Hakim	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat terkait	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
5.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang
- b. Pendidikan
- c. Kursus/Diklat
- 1) Penjenjangan
- 2) Teknis
- d. Pengalaman Kerja
- e. Pengetahuan Kerja
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja
- 1) C : Intelegensia
- 2) V : Bakat Verbal
- 3) Q : Ketelitian

- : Penata Muda / III/a
- : S1 Sarjana Syariah
- : Diklat Hakim dan Kepemimpinan Pengadilan
- : Bimtek dan Diklat Kepemimpinan di Lingkungan Mahkamah Agung
- : 1 tahun sebagai Hakim
- : Peraturan-peraturan dibidang Peradilan Agama
- :
- : Kemampuan belajar secara umum
- : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
- : Kemampuan menyeras perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam label

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama
2.	Kejuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari
No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Seguk
4.	Kedaaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai Atas dan Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Kedaaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

17. Butir Informasi Lain : -

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	dokumen	1	12
2.	dokumen	1	12

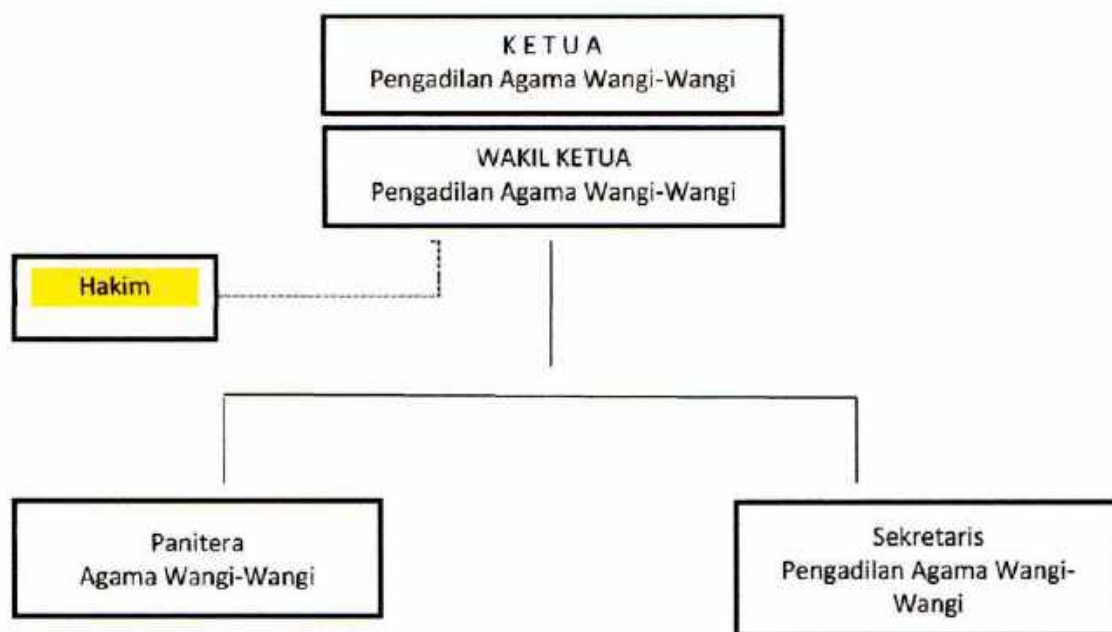
16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

- h. Temperamen Kerja
 - 1) D : Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) M : Kemampuan mengambil keputusan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
- i. Minat Kerja
 - 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
 - 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
 - 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang
- j. Upaya Fisik
 1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Berdiri
 4. Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : 29 tahun
 - 3) Tinggi Badan : 162 cm
 - 4) Berat Badan : 60 kg
 - 5) Postur Badan : Sedang
 - 6) Penampilan : Ideal
- l. Fungsi Pekerjaan
 - 1) D0 : Memadukan Data
 - 2) D1 : Mengkoordinasikan Data
 - 3) D2 : Menganalisis Data

ANALISA JABATAN HAKIM **PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI TAHUN 2021**

1. **Nama Jabatan** : Hakim Pratama
Nama : Annisa Mina Ramadhani, S.H.I.
NIP : 19930323.201712.2.002
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon III : Wakil Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon IV : -
JFT : -
Pelaksana : -

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan**
Memeriksa, mengadili dan memutus perkara-perkara yang disidangkan dan Melaksanakan Tugas Khusus yang diperintahkan oleh atasan.
6. **Uraian Tugas**
 1. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya

2. Menetapkan hari sidang dan sita jaminan
3. Bertanggungjawab atas pembuatan berita acara persidangan dan menandatangani selambat-lambatnya sebelum sidang berikutnya
4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis hakim
5. Menyiapkan naskah putusan/penetapan
6. Membuat instrumen-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara
7. Menandatangani putusan/penetapan yang sudah dibacakan dalam persidangan
8. Bertanggungjawab atas penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara)
9. Membuat data perkara yang telah diminutasi tiap akhir bulan, selanjutnya disampaikan kepada Petugas Meja III
10. Membuat daftar kegiatan persidangan hakim
11. Melakukan Diskusi Hukum

Tugas Tambahan :

1. Sebagai hakim pengawas bidang
2. -
3. -

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Persidangan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
2	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan hakim dalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hakim di Pengadilan Agama Wangi-Wangi
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan hakim pada Pengadilan Agama Wangi-Wangi
7	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan

3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Putusan/Penetapan	dokumen
2.	Laporan Kegiatan Hakim	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan dan kevalidan Putusan/Penetapan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Persidangan
- Keberlangsungan program kerja kegiatan persidangan

11. Wewenang:

- Mengkoordinir data dan informasi yang berkaitan dengan data persidangan di Lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi .
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan persidangan
- Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Wakil Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
3.	Hakim	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat terkait	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
5.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai Atas dan Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III/a
- b. Pendidikan : S1 Sarjana Hukum Islam
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Hakim dan Kepemimpinan Pengadilan
 - 2) Teknis : Bimtek dan Diklat Kepemimpinan di Lingkungan Mahkamah Agung
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun sebagai Hakim
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Peradilan Agama
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam label

h. Temperamen Kerja

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

i. Minat Kerja

- 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
- 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
- 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang

j. Upaya Fisik

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

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : Perempuan
- 2) Umur : 28 tahun
- 3) Tinggi Badan : 157 cm
- 4) Berat Badan : 50 kg
- 5) Postur Badan : Sedang
- 6) Penampilan : Ideal

l. Fungsi Pekerja

- 1) D0 :Memadukan Data
- 2) D1 :Mengkoordinasikan Data
- 3) D2 :Menganalisis Data

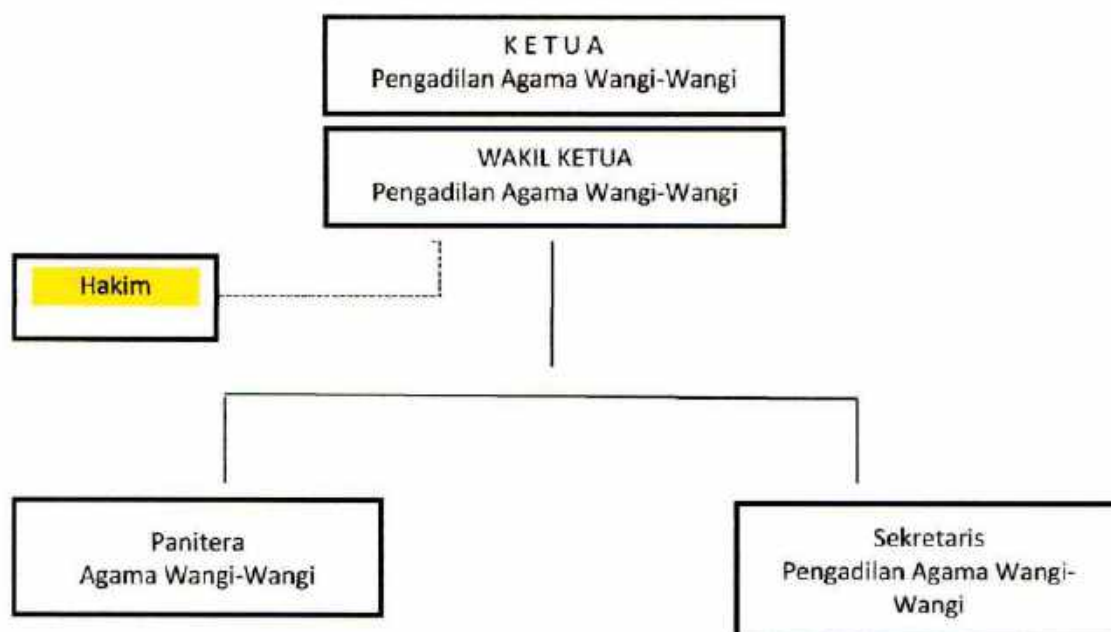
16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	dokumen	1	12
2.	dokumen	1	12

17. Butir Informasi Lain :-

ANALISA JABATAN HAKIM
PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI TAHUN 2021

1. **Nama Jabatan** : Hakim Pratama
Nama : Muhammad Rizky Fauzan, Lc
NIP : 19940519.201712.1.007
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon III : Wakil Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon IV : -
JFT : -
Pelaksana : -
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan**
Memeriksa, mengadili dan memutus perkara-perkara yang disidangkan dan Melaksanakan Tugas Khusus yang diperintahkan oleh atasan.
6. **Uraian Tugas**
 1. Memeriksa, mengadili dan memutus serta menyelesaikan perkara-perkara yang menjadi tanggung jawabnya

2. Menetapkan hari sidang dan sita jaminan
3. Bertanggungjawab atas pembuatan berita acara persidangan dan menandatangani selambat-lambatnya sebelum sidang berikutnya
4. Mengemukakan pendapat dalam musyawarah majelis hakim
5. Menyiapkan naskah putusan/penetapan
6. Membuat instrumen-instrumen yang berkaitan dengan keuangan dan register perkara
7. Menandatangani putusan/penetapan yang sudah dibacakan dalam persidangan
8. Bertanggungjawab atas penyelesaian berkas perkara (minutasi perkara)
9. Membuat data perkara yang telah diminutasi tiap akhir bulan, selanjutnya disampaikan kepada Petugas Meja III
10. Membuat daftar kegiatan persidangan hakim
11. Melakukan Diskusi Hukum

Tugas Tambahan :

1. Sebagai hakim pengawas bidang
2. -
3. -

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Persidangan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
2	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan hakim dalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan hakim di Pengadilan Agama Wangi-Wangi
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan hakim pada Pengadilan Agama Wangi-Wangi
7	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan

3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Putusan/Penetapan	dokumen
2.	Laporan Kegiatan Hakim	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan dan kevalidan Putusan/Penetapan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan Persidangan
- Keberlangsungan program kerja kegiatan persidangan

11. Wewenang:

- Mengkoordinir data dan informasi yang berkaitan dengan data persidangan di Lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi .
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan persidangan
- Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Wakil Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
3.	Hakim	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat terkait	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
5.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No.	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai Atas dan Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda / III/a
- b. Pendidikan : S1 Sarjana Hukum Islam
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Hakim dan Kepemimpinan Pengadilan
 - 2) Teknis : Bimtek dan Diklat Kepemimpinan di Lingkungan Mahkamah Agung
- d. Pengalaman Kerja : 1 tahun sebagai Hakim
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Peradilan Agama
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam label

h. Temperamen Kerja

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

i. Minat Kerja

- 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
- 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
- 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang

j. Upaya Fisik

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

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : Laki-laki
- 2) Umur : 27 tahun
- 3) Tinggi Badan : 161 cm
- 4) Berat Badan : 61 kg
- 5) Postur Badan : Sedang
- 6) Penampilan : Ideal

l. Fungsi Pekerja

- 1) D0 :Memadukan Data
- 2) D1 :Mengkoordinasikan Data
- 3) D2 :Menganalisis Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	dokumen	1	12
2.	dokumen	1	12

17. Butir Informasi Lain : -

ANALISA JABATAN HAKIM DAN PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI TAHUN 2021

1. **Nama Jabatan** : Panitera
Nama : Salahudin, S.H.I., M.H.
NIP : 19720106.200012.1.001
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
Eselon I :-
Eselon II :Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon III :Kepaniteraan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon IV :-
JFT :-
Pelaksana : -

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan**

Memimpin dan melakukan penyiapan pemberian dukungan di bidang teknis dan administrasi perkara serta menyelesaikan surat-surat yang berkaitan dengan perkaraberdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas di Pengadilan Agama Surabaya khususnya pada Kepaniteraan Pengadilan Agama Wangi-Wangi.

6. **Uraian Tugas**

1. Menetapkan sasaran kegiatan Kepaniteraan setiap tahun kegiatan
2. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan kepaniteraan
3. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang Kepaniteraan
4. Meningkatkan koordinasi dengan instansi-instansi terkait
5. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang Kepaniteraan
6. Membuat akta banding, kasasi, PK, dan Akta Cerai
7. Membuat salinan putusan/penetapan
8. Mengevaluasi prestasi kerja para aparat kepaniteraan termasuk jurusita/jurusita pengganti dilingkungan Kepaniteraan
9. Merencanakan dan mengelola seluruh bagian anggaran biaya proses beserta seluruh Pengeluarannya
10. Mengevaluasi dan membuat Laporan Penggunaan Anggaran Biaya Proses kepada Ketua PA dan Instansi yang berwenang lainnya
11. Membuat Laporan Realisasi Biaya Proses setiap bulan kepada Ketua PA
12. Memperbaharui SOP Kepaniteraan
13. Menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)
14. Membuat Konsep SK yang berkaitan dengan kepaniteraan
15. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan Kepaniteraan
16. Melaksanakan penyelenggaraan istbat nikah
17. Meningkatkan koordinasi dengan Kesekretariatan
18. Mengarahkan, mengawasi pelaksanaan tugas-tugas kepaniteraan

Tugas Tambahan :

1. Menjadi Penanggungjawab Administrasi Kepaniteraan pada Tim Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Wangi-Wangi
2. Menjadi Ketua Tim Reformasi Birokrasi Pengadilan Agama Wangi-Wangi

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Kepaniteraan
2	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Kepaniteraan

6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Kepaniteraan
7	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. **Perangkat/Alat Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. **Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program Kerja Kepaniteraan	dokumen
2.	Laporan Pelaksanaan Tugas Kepaniteraan	dokumen
3.	Laporan Pemeriksaan Hawasbid	dokumen
4.	Laporan Pelaksanaan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu	dokumen
5.	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	dokumen
6.	Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)	dokumen

10. **Tanggung Jawab :**

- a. Keakuratan dan kevalidan data Perkara dan Kepaniteraan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- c. Keberlangsungan program kerja kegiatan
- d. Pembinaan bawahan di kepaniteraan

11. **Wewenang:**

- a. Mengkoordinir data dan informasi yang berkaitan dengan data Kepaniteraan (tiga sub bagian) di Lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi.

- b. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- c. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan Kepaniteraan.
- d. Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
3.	Panitera Muda, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Perintah, Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat terkait	Pengadilan Tinggi Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama WANGI-WANGI	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai bawah dan Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan

	yang sama setiap hari
--	-----------------------

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I, III/d
- b. Pendidikan : S1 Hukum Islam, Magister Hukum
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Panitera dan Diklat PIM tingkat III
 - 2) Teknis : Bimtek Kepaniteraan di Lingkungan PTA. Kendari
- d. Pengalaman Kerja : Belum genap 1 tahun Panitera Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Kepaniteraan
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam label
- h. Temperamen Kerja
 - 1) D : Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) M : Kemampuan mengambil keputusan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
- i. Minat Kerja
 - 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
 - 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
 - 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang
- j. Upaya Fisik
 1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Berdiri
 4. Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : 49 tahun
 - 3) Tinggi Badan : 165 cm
 - 4) Berat Badan : 65 kg
 - 5) Postur Badan : Tinggi besar
 - 6) Penampilan : Menarik
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D0 :Memadukan Data
 - 2) D1 :Mengkoordinasikan Data

3) D2 :Menganalisis Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	dokumen	1	12
2.	dokumen	1	12
3.	dokumen	1	12
4.	dokumen	1	12
5.	dokumen	1	12
6.	dokumen	1	12

17. Butir Informasi Lain : -

8.

**ANALISA JABATAN HAKIM DAN PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI TAHUN 2021**

1. **Nama Jabatan** : Sekretaris
Nama : Riswan Sofyan, S.H.I.
NIP : 19850602.200604.1.003
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
Eselon I : -
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon III : Sekretariat Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon IV : -
JFT : -
Pelaksana : -
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan**

Memimpin dan melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan perencanaan program dan anggaran, urusan kepegawaian, urusan keuangan, penataan organisasi dan tata laksana, pengelolaan teknologi informasi dan statistik, urusan surat menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, dan perpustakaan dan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan dokumentasi serta pelaporan berdasarkan peraturan perundang-undangan

yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas di Pengadilan Agama Wangi-Wangi khususnya pada Sekretariat Pengadilan Agama Wangi-Wangi .

6. Uraian Tugas

1. Menetapkan sasaran kegiatan Kesekretariatan setiap tahun kegiatan
2. Menyusun dan menjadwalkan rencana kegiatan di Kesekretariatan
3. Membagi tugas kepada bawahan dan menetapkan penanggungjawab kegiatan kesekretariatan
4. Menggerakkan dan mengarahkan pelaksanaan kegiatan dilingkungan Kesekretariatan
5. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang Kesekretariatan
6. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang kesekretariatan
7. Membuat Perpanjangan Kontrak perjanjian dengan Tenaga Kontrak
8. Bertindak sebagai pimpinan unit pengelola keuangan dan BMN DIPA 01 dan 04
9. Menginventarisir catatan absensi yang meliputi ketidakhadiran, keterlambatan dan Kepulangannya bagi semua pegawai Pengadilan Agama Wangi-Wangi pada setiap hari kerjanya (Hakim, Kesekretariatan, Kepaniteraan)
10. Melaporkan hasil catatannya tersebut pada setiap akhir bulan secara tertulis kepada Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi melalui wakil Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi selaku ketua Tim Pengawas Absensi
11. Menginventarisir dan merekomendasi data pegawai Pengadilan Agama Wangi-Wangi
12. Melaporkan dan memberikan Rekomendasi hasil rapat baperjakat kepada Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
13. Sebagai Kuasa Pengguna Anggaran/Barang DIPA 01 dan 04
14. Melaksanakan pengelolaan terhadap seluruh bagian anggaran dalam DIPA dan seluruh pengeluarannya
15. Mengevaluasi dan membuat Laporan Tahunan kepada Ketua PA dan Sekretaris Mahkamah Agung melalui Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tenggara
16. Membuat Laporan Realisasi APBN setiap bulan kepada PTA sebagai Unit Akuntansi Wilayah
17. Menerbitkan dan mengeluarkan SPM-LS, SPM-UP, SPM-GU dan SPM-TU sesuai dengan ketentuan yang berlaku
18. Mengevaluasi dan membuat Laporan BMN DIPA 01 dan 04 kepada Ketua PA dan Sekretaris Mahkamah Agung melalui Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tenggara
19. Mengevaluasi kinerja Kasubag dan Staf Kesekretariatan melalui SKP
20. Melaporkan kinerja kepada Atasan dan Hakim Pengawas Bidang Kesekretariatan

Tugas Tambahan :

1. Menjadi Penanggungjawab Administrasi Kesekretariatan pada Tim Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Wangi-Wangi

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Kesekretariatan
2	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Kesekretariatan
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Kesekretariatan
7	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Program Kerja Kesekretariatan	dokumen
2.	Laporan Pelaksanaan Tugas Kesekretariatan	dokumen
3.	Laporan Pemeriksaan Hawasbid	dokumen
4.	Laporan Pelaksanaan Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu	dokumen
5.	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- a. Keakuratan dan kevalidan data kesekretariatan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- c. Keberlangsungan program kerja kegiatan
- d. Pembinaan bawahan di kesekretariatan

11. Wewenang:

- a. Mengkoordinir data dan informasi yang berkaitan dengan data kesekretariatan (tiga sub bagian) di Lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi .
- b. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- c. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan kesekretariatan.
- d. Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Panitera	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
3.	Eselon IV terkait	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Perintah, Koordinasi dan Kerjasama
4.	Pejabat terkait	Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tenggara	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai Bawah dan Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang

8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata, III/c
- b. Pendidikan : S1 Hukum Islam
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : Bimtek Perencanaan di Lingkungan PTA.
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun Sekretaris Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Kesekretariatan
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam label
- h. Temperamen Kerja
 - 1) D : Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) M : Kemampuan mengambil keputusan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
- i. Minat Kerja
 - 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
 - 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
 - 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang
- j. Upaya Fisik
 1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Berdiri
 4. Berjalan

k. Kondisi Fisik

- 1) Jenis kelamin : Laki-laki
- 2) Umur : 36 tahun
- 3) Tinggi Badan : 162
- 4) Berat Badan : 62
- 5) Postur Badan : Ideal
- 6) Penampilan : Menarik

l. Fungsi Pekerja

- 1) D0 :Memadukan Data
- 2) D1 :Mengkoordinasikan Data
- 3) D2 :Menganalisis Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	dokumen	1	12
2.	dokumen	1	12
3.	dokumen	2	12
4.	dokumen	1	12
5.	dokumen	1	12

17. Butir Informasi Lain : -

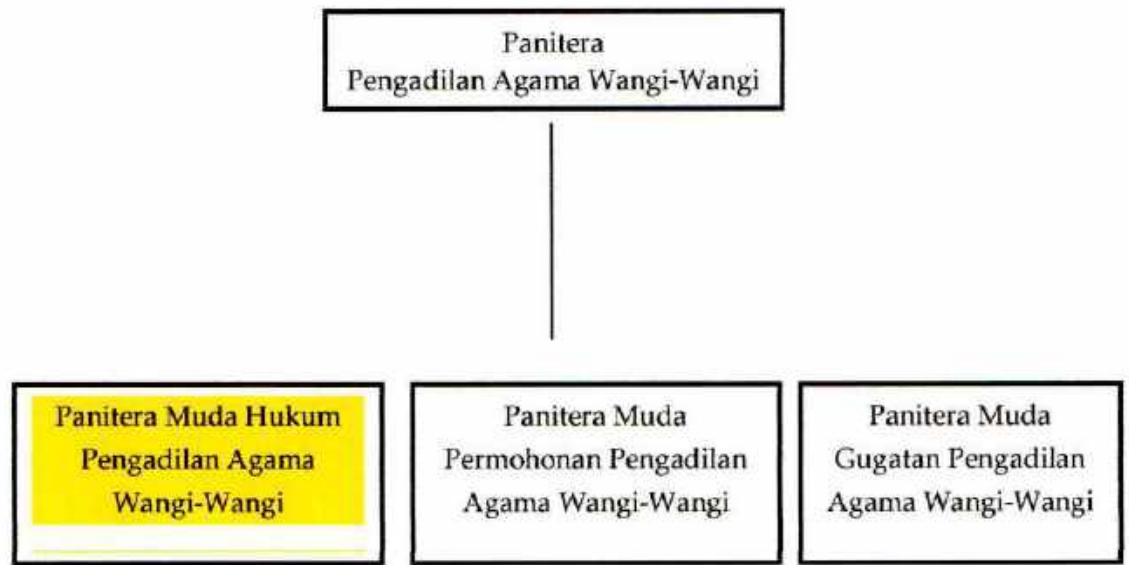
ANALISA JABATAN HAKIM DAN PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI TAHUN 2021

- 1. **Nama Jabatan** : Panitera Muda Hukum
Nama : M. Akbar Amin, S.H.
NIP : 19840429.200604.1.002

- 2. **Kode Jabatan** :-

- 3. **Unit Kerja** :
Eselon I :-
Eselon II :Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon III :Kepaniteraan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon IV :Panitera Muda Hukum
JFT :-
Pelaksana :-

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



- 5. **Ikhtisar Jabatan**
Memimpin dan melakukan penyiapan tugas pengumpulan, pengolahan dan penyajian data perkara serta pelaporandi lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas di Pengadilan Agama Wangi-Wangi khususnya pada Kepaniteraan Pengadilan Agama Wangi-Wangi.

- 6. **Uraian Tugas**

1. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji data, menyajikan statistik perkara, menyusun laporan perkara dan menyimpan arsip berkas perkara
2. Mengumpulkan, mengolah dan mengkaji serta menyajikan data penelitian dan lain sebagainya serta melaporkannya kepada pimpinan
3. Bertanggung jawab atas terlaksananya pelayanan meja informasi
4. Bertanggung jawab atas terlaksananya pelayanan meja III dan Meja Informasi
5. Melaksanakan upload amar putusan pada diwebsite Mahkamah Agung
6. Bertanggungjawab atas validasi data pada aplikasi SIPP
7. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
8. Membuat berita acara sidang
9. Menyerahkan instrumen panggilan
10. Menginput amar ke Aplikasi SIPP
11. Mencetak dan menyerahkan amar ke petugas register
12. Membuat agenda sidang
13. Membuat tundaan sidang
14. Mencatat perkara baru ke buku agenda
15. Mencatat tundaan sidang dan perkara putus ke buku agenda
16. Menyiapkan berkas untuk sidang dan data pendukungnya
17. Membuat surat teguran
18. Melaksanakan Pemeriksaan setempat jika diperintah
19. Melakukan minutasi berkas dan meminta tandatangan kepada majelis
20. Membuat daftar minutasi dan menyerahkan berkasnya ke meja III

Tugas Tambahan :

1. Menjadi Anggota Administrasi Kesekretariatan Tim Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Wangi-Wangi
2. Menjadi Anggota Tim Reformasi Birokrasi Area II Kelompok Penataan Perundang-undangan
3. Menjadi Anggota Tim Pelaksana Pelayanan Meja Informasi & Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Agama Wangi-Wangi tahun 2021

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Panitera Muda Hukum
2	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas

5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Panitera Muda Hukum
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Panitera Muda Hukum
7	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. **Perangkat/Alat Kerja :**

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. **Hasil Kerja :**

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan Perkara	dokumen
2.	Statistik Perkara	dokumen
3.	Buku Kendali Pengiriman Laporan Perkara	dokumen
4.	Buku Kendali Arsip Perkara	dokumen
5.	Laopran pengaduan perkara	dokumen

10. **Tanggung Jawab :**

- a. Keakuratan dan kevalidan data Panitera Muda Hukum Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- b. Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- c. Keberlangsungan program kerja kegiatan
- d. Pembinaan bawahan di Panitera Muda Hukum

11. **Wewenang:**

- a. Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan data Panitera Muda Permohonan kepada seluruh pegawai di Lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- b. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- c. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan sub bagian Panitera Muda Permohonan.
- d. Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Panitera	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Eselon IV terkait	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama
4.	Panmud, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti	Pengadilan Tinggi Agama Sulawesi Tenggara	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Kolaka	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai bawah dan Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Pisik/Mental	Penyebab
----	--------------	----------

1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk. I, III/b
- b. Pendidikan : S1 Hukum
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan :
 - 2) Teknis :
- d. Pengalaman Kerja : 10 tahun dibidang Kepaniteraan
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Kepaniteraan
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam label
- h. Temperamen Kerja
 - 1) D : Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) M : Kemampuan mengambil keputusan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
- i. Minat Kerja
 - 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
 - 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
 - 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang
- j. Upaya Fisik
 1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Berdiri
 4. Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : 37 tahun
 - 3) Tinggi Badan : 165 cm
 - 4) Berat Badan : 65 kg
 - 5) Postur Badan : Tinggi
 - 6) Penampilan : Menarik

1. Fungsi Pekerja

- 1) D0 :Memadukan Data
- 2) D1 :Mengkoordinasikan Data
- 3) D2 :Menganalisis Data
- 4) D3 :Menyusun Data
- 5) D5 :Menyalin Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	dokumen	12	12
2.	dokumen	1	12
3.	dokumen	1	12
4.	dokumen	1	12
5.	dokumen	1	12

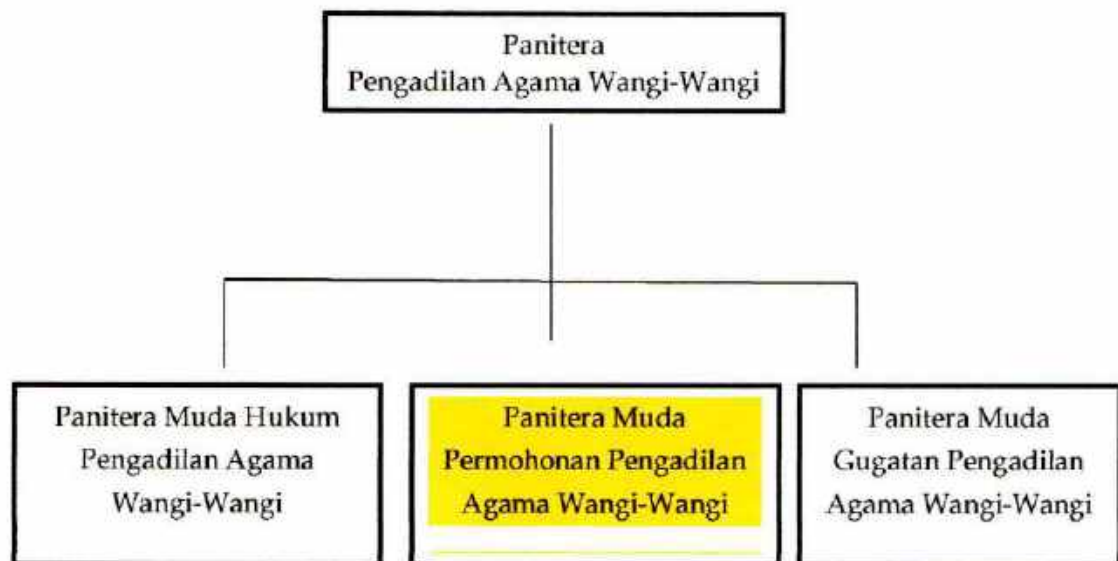
17. Butir Informasi Lain : -

(10)

**ANALISA JABATAN HAKIM DAN PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI TAHUN 2021**

1. **Nama Jabatan** : Panitera Muda Permohonan
Nama : Sofian, S.H.I.
NIP : 19870316.201403.1.003
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
Eselon I :-
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon III : Kepaniteraan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon IV : Panitera Muda Permohonan
JFT :-
Pelaksana : -

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan**
Memimpin dan melakukan penyiapan tugas administrasi perkara di bidang permohonan di lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas di Pengadilan Agama Wangi-Wangi khususnya pada Kepaniteraan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
6. **Uraian Tugas**

1. Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyimpan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara permohonan
2. Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima dikepaniteraan atas perkara permohonan, Permohonan Penyelesaian Pembagian Harta Peninggalan (P3HP) dan Permohonan Akta Dibawah Tangan Tentang Keahliwarisan
3. Bertanggung jawab terhadap pengisian register perkara Permohonan, Register Permohonan Penyelesaian Pembagian Harta Peninggalan (P3HP) dan Permohonan Akta Dibawah Tangan Tentang Keahliwarisan
4. Menyerahkan arsip berkas perkara kepada Panitera Muda Hukum
5. Bertanggungjawab terhadap tugasnya selaku pelaksana dan pengelola biaya proses
6. Mengkoordinir instrument panggilan dan Pemberitahuan isi putusan dari hakim untuk diserahkan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
7. Mengkoordinir surat yang berkaitan dengan panggilan dan Pemberitahuan isi putusan dari PA luar (Tabayyun) untuk diserahkan kepada Jurusita / Jurusita Pengganti
8. Melakukan control dan pengawasan atas pekerjaan yang berkaitan dengan keuangan perkara (kasir, pemegang buku induk keuangan dll)
9. Membantu hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya persidangan
10. Membuat berita acara sidang
11. Menyerahkan instrumen panggilan
12. Menginput amar ke Aplikasi SIPP
13. Mencetak dan menyerahkan amar ke petugas register
14. Membuat agenda sidang
15. Membuat tundaan sidang
16. Mencatat perkara baru ke buku agenda
17. Mencatat tundaan sidang dan perkara putus ke buku agenda
18. Menyiapkan berkas untuk sidang dan data pendukungnya
19. Membuat surat teguran
20. Melaksanakan Pemeriksaan setempat jika diperintah
21. Melakukan minutasasi berkas dan meminta tandatangan kepada majelis
22. Membuat daftar minutasasi dan menyerahkan berkasnya ke meja III

Tugas Tambahan :

1. Menjadi Anggota Administrasi Kesekretariatan Tim Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Wangi-Wangi
2. Menjadi Anggota Tim Reformasi Birokrasi Area IV Kelompok Penataan Tatalaksana
3. Menjadi Anggota Tim Pelaksana Pelayanan Meja Informasi & Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) Pengadilan Agama Wangi-Wangi tahun 2021

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Panitera Muda Permohonan
2	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Panitera Muda Permohonan
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Panitera Muda Permohonan
7	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Buku kendali berkas perkara permohonan	dokumen
2.	Buku register perkara permohonan	dokumen
3.	Buku kendali distribusi perkara yang telah diregister	dokumen
4.	Buku kendali penerimaan kembali berkas perkara yang sudah diputus dan diminutasi	dokumen

5.	Buku Kendali pemberitahuan isi putusan tingkat pertama kepada para pihak yang tidak hadir	dokumen
6.	Buku Kendali penyampaian pemberitahuan putusan tingkat banding, kasasi dan peninjauan	kegiatan
7.	Buku Kendali penerimaan dan pengiriman berkas perkara yang dimohonkan kasasi dan peninjauan kembali	dokumen
8.	Buku Kendali pengawasan terhadap pemberitahuan isi putusan upaya hukum kepada para pihak dan menyampaikan relas penyerahan isi putusan kepada Mahkamah Agung	dokumen
9.	Buku Kendali penyimpanan berkas perkara yang belum mempunyai kekuatan hukum tetap	dokumen
10.	Buku Kendali penyerahan berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap kepada Panitera Muda Hukum	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan dan kevalidan data Panitera Muda Permohonan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- Keberlangsungan program kerja kegiatan
- Pembinaan bawahan di Panitera Muda Permohonan

11. Wewenang:

- Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan data Panitera Muda Permohonan kepada seluruh pegawai di Lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan sub bagian Panitera Muda Permohonan.
- Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Panitera	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Eselon IV terkait	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

4.	Panmud, Panitera Pengganti, Jurusita dan Jurusita Pengganti	Pengadilan Tinggi Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai bawah dan Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda Tk.I, III/b
- b. Pendidikan : S1 Hukum Islam
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Panitera pengganti
 - 2) Teknis : Bimtek Kepaniteraan di Lingkungan PTA. Kendari
- d. Pengalaman Kerja : 10 tahun dibidang Kepaniteraan
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Kepaniteraan
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :

- 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam label
- h. Temperamen Kerja
- 1) D : Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) M : Kemampuan mengambil keputusan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
- i. Minat Kerja
- 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
 - 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
 - 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang
- j. Upaya Fisik
1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Berdiri
 4. Berjalan
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : 33 tahun
 - 3) Tinggi Badan : 165
 - 4) Berat Badan : 55
 - 5) Postur Badan : Tinggi
 - 6) Penampilan : Menarik
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D0 :Memadukan Data
 - 2) D1 :Mengkoordinasikan Data
 - 3) D2 :Menganalisis Data
 - 4) D3 :Menyusun Data
 - 5) D5 :Menyalin Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	dokumen	1	12
2.	dokumen	1	12
3.	dokumen	1	12

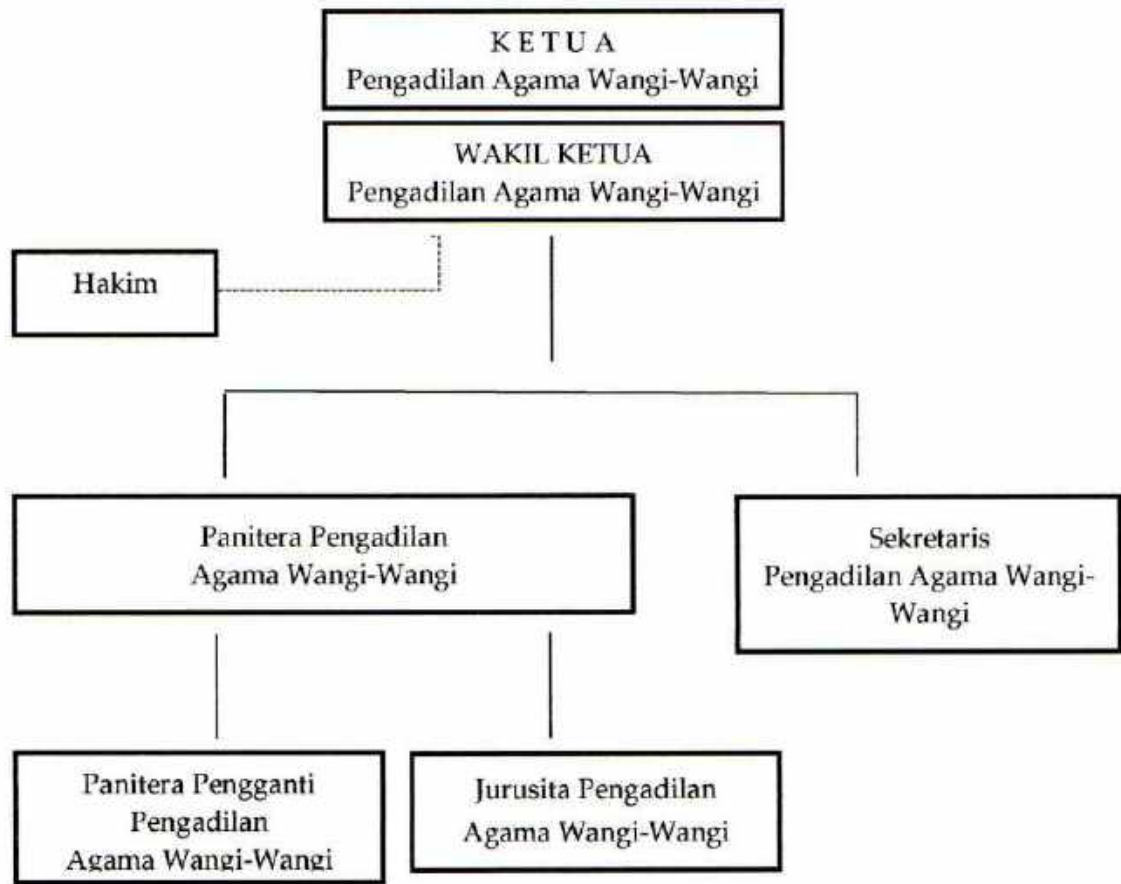
4.	dokumen	1	12
5.	dokumen	1	12
6.	kegiatan	1	12
7.	dokumen	1	12
8.	dokumen	1	12
9.	dokumen	1	12
10	dokumen	1	12

17. Butir Informasi Lain :-

**ANALISA JABATAN HAKIM DAN PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI TAHUN 2021**

1. **Nama Jabatan** : Jurusita
Nama : Apit Butsiyana, S.H.
NIP : 19791004.200912.1.002
2. **Kode Jabatan** :-
3. **Unit Kerja** :
Eselon I :Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Eselon II :Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon III :Panitera Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon IV :-
JFT :-
Pelaksana :-

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan**

Melaksanakan perintah hakim dalam hal pemanggilan, pemberitahuan, peneguran, penyitaan, eksekusi dan lain-lain yang berhubungan dengan perkara

6. Uraian Tugas

1. Menyampaikan relas panggilan, pengumuman-pengumuman, tegoran-tegoran dan memberitahukan isi putusan Pengadilan Agama, Banding, Kasasi PK menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang
2. Melakukan penyitaan dan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan

Tugas Tambahan :

1. Sebagai Staf di kesekretariatan
2. -
3. -

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Pemanggilan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
2	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan jurusitadalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jurusitadi Pengadilan Agama Wangi-Wangi
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan panitera penggantipada Pengadilan Agama Wangi-Wangi
7	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk,	Sebagai alat penunjang pekerjaan

	Hardisk Eksternal, Telepon	
4.	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan kegiatan pemanggilan	dokumen
2.	Laporan sita	dokumen
3.	Laporan eksekusi	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan dan kevalidan relaas, sita dan eksekusi Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan relaas, sita dan eksekusi
- Keberlangsungan program kerja kegiatan relaas, sita dan eksekusi

11. Wewenang:

- Mengkoordinir data dan informasi yang berkaitan dengan data relaas, sita dan eksekusi di Lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan persidangan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Wakil Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
3.	Hakim	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Panitera Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
5.	Pejabat terkait	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
6.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai Atas dan Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Capek	Karena fisik yang terforsir
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : III/b – Penata Muda Tk. I
- b. Pendidikan : S1 Hukum
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun 7 bulan sebagai Jurusita di Pengadilan Agama
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Peradilan Agama Wangi Wangi
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam label
- h. Temperamen Kerja

- 1) D1 : Mengkoordinasikan Data
 - 2) D2 : Menganalisis Data
 - 3) D3 : Menyusun Data
 - 4) D5 : Menyalin Data
- i. Minat Kerja
- 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
 - 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
 - 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang
- j. Upaya Fisik
1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Berdiri
 4. Berjalan
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis kelamin : Laki - Laki
 - 2) Umur : 49 Tahun
 - 3) Tinggi Badan : 165 cm
 - 4) Berat Badan : 79 kg
 - 5) Postur Badan : Tinggi
 - 6) Penampilan : Menarik
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D1 : Mengkoordinasikan Data
 - 2) D2 : Menganalisis Data
 - 3) D3 : Menyusun Data
 - 4) D5 : Menyalin Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

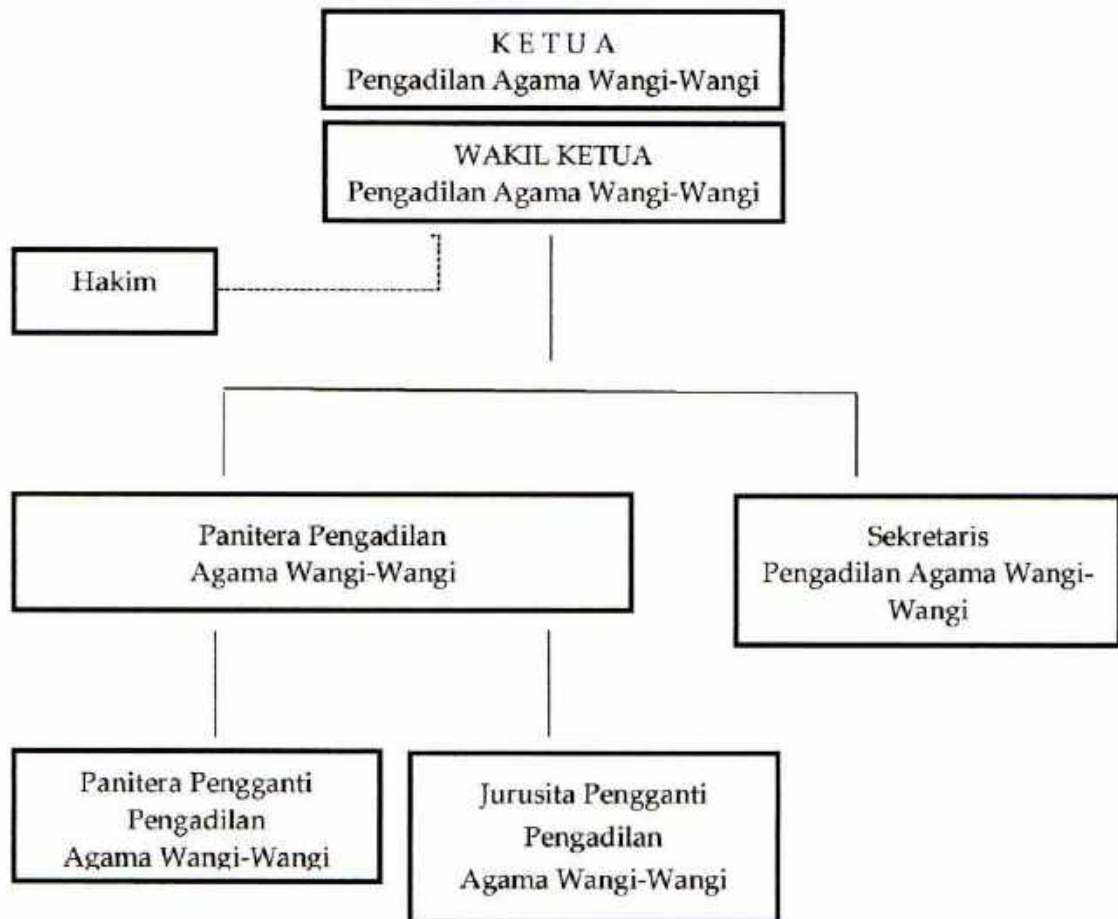
No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	dokumen	12	12
2.	dokumen	12	12
3.	dokumen	12	12

17. Butir Informasi Lain : -

TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG RI

1. **Nama Jabatan** : Jurusita Pengganti
Nama : Sudarius Fajri, A.Md
NIP : 19900629.201903.1.004
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon III : Panitera Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon IV : -
JFT : -
Pelaksana : -

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan**

Melaksanakan perintah hakim dalam hal pemanggilan, pemberitahuan, peneguran, penyitaan, eksekusi dan lain-lain yang berhubungan dengan perkara

6. Uraian Tugas

1. Menyampaikan relas panggilan, pengumuman-pengumuman, teguran-teguran dan memberitahukan isi putusan Pengadilan Agama, Banding, Kasasi PK menurut cara-cara berdasarkan ketentuan undang-undang
2. Melakukan penyitaan dan eksekusi atas perintah Ketua Pengadilan Agama sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Membuat berita acara penyitaan, yang salinan resminya diserahkan kepada pihak-pihak yang berkepentingan

Tugas Tambahan :

1. Sebagai Staf di kesekretariatan
2. -
3. -

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan Pemanggilan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
2	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas
3	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan kegiatan jurusitadalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan jurusitadi Pengadilan Agama Wangi-Wangi
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan panitera penggantipada Pengadilan Agama Wangi-Wangi
7	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk,	Sebagai alat penunjang pekerjaan

	Hardisk Eksternal, Telepon	
4.	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan kegiatan pemanggilan	dokumen
2.	Laporan sita	dokumen
3.	Laporan eksekusi	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan dan kevalidan relaas, sita dan eksekusi Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatanrelaas, sita dan eksekusi
- Keberlangsungan program kerja kegiatanrelaas, sita dan eksekusi

11. Wewenang:

- Mengkoordinir data dan informasi yang berkaitan dengan data relaas, sita dan eksekusidi Lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan persidangan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Wakil Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
3.	Hakim	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Panitera Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
5.	Pejabat terkait	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
6.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

- 1) D1 : Mengkoordinasikan Data
 - 2) D2 : Menganalisis Data
 - 3) D3 : Menyusun Data
 - 4) D5 : Menyalin Data
- i. Minat Kerja
- 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
 - 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
 - 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang
- j. Upaya Fisik
1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Berdiri
 4. Berjalan
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : 29 tahun
 - 3) Tinggi Badan : 161 cm
 - 4) Berat Badan : 61 kg
 - 5) Postur Badan : tinggi
 - 6) Penampilan : menarik
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D1 : Mengkoordinasikan Data
 - 2) D2 : Menganalisis Data
 - 3) D3 : Menyusun Data
 - 4) D5 : Menyalin Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	dokumen	12	12
2.	dokumen	12	12
3.	dokumen	12	12

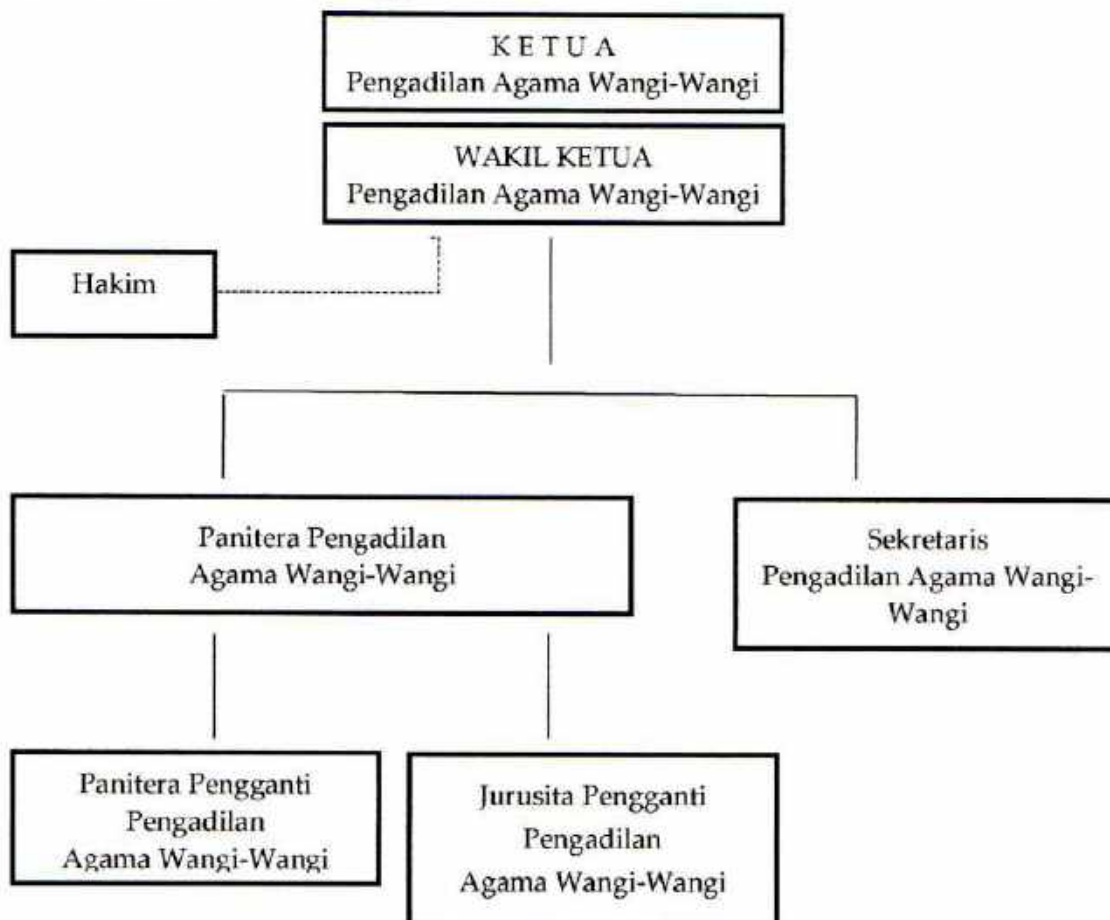
17. Butir Informasi Lain : -

TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG RI

13

1. **Nama Jabatan** : Jurusita Pengganti
 Nama : Raflina Abunuru
 NIP : 19860427.201410.2.002
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
 Eselon I : Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama
 Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
 Eselon III : Panitera Pengadilan Agama Wangi-Wangi
 Eselon IV : -
 JFT : -
 Pelaksana : -

4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi :**



5. **Ikhtisar Jabatan**

	Hardisk Eksternal, Telepon	
4.	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan kegiatan pemanggilan	dokumen
2.	Laporan sita	dokumen
3.	Laporan eksekusi	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan dan kevalidan relaas, sita dan eksekusi Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatanrelaas, sita dan eksekusi
- Keberlangsungan program kerja kegiatanrelaas, sita dan eksekusi

11. Wewenang:

- Mengkoordinir data dan informasi yang berkaitan dengan data relaas, sita dan eksekusidi Lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan persidangan

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi	PengadilanAgama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Wakil Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
3.	Hakim	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Kerjasama
4.	Panitera Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
5.	Pejabat terkait	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi
6.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai Atas dan Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Capek	Karena fisik yang terforsir
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Pengatur Muda Tk.I / II/b
- b. Pendidikan : SMA
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : -
- d. Pengalaman Kerja : Belum genap 1 tahun sebagai Jurusita Pengganti di Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Peradilan Agama
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam label
- h. Temperamen Kerja

- 1) D1 : Mengkoordinasikan Data
 - 2) D2 : Menganalisis Data
 - 3) D3 : Menyusun Data
 - 4) D5 : Menyalin Data
- i. Minat Kerja
- 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
 - 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
 - 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang
- j. Upaya Fisik
1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Berdiri
 4. Berjalan
- k. Kondisi Fisik
- 1) Jenis kelamin : Perempuan
 - 2) Umur : 35 tahun
 - 3) Tinggi Badan : 158 cm
 - 4) Berat Badan : 75 kg
 - 5) Postur Badan : Gemuk
 - 6) Penampilan : Menarik
- l. Fungsi Pekerja
- 1) D1 : Mengkoordinasikan Data
 - 2) D2 : Menganalisis Data
 - 3) D3 : Menyusun Data
 - 4) D5 : Menyalin Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	dokumen	12	12
2.	dokumen	12	12
3.	dokumen	12	12

17. Butir Informasi Lain : -

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Karena pekerjaan yang berkaitan dengan kekuatan fisik dan pikiran
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I, III/b
- b. Pendidikan : S1 Ekonomi, Hukum, Magister Hukum
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : Bimtek Umum dan Keuangan di Lingkungan PTA
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun 7 bulan dibidang Umum dan Keuangan
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Umum dan Keuangan
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam label
- h. Temperamen Kerja
 - 1) D : Kemampuan memimpin
 - 2) M : Kemampuan mengambil keputusan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
- i. Minat Kerja
 - 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
 - 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
 - 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang
- j. Upaya Fisik
 1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Berdiri
 4. Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Laki-laki

- 2) Umur : 35
- 3) Tinggi Badan : 162
- 4) Berat Badan : 50
- 5) Postur Badan : Ideal
- 6) Penampilan : Menarik

l. Fungsi Pekerja

- 1) D0 : Memadukan data
- 2) D1 : Mengkoordinasikan data
- 3) D2 : Menganalisis data
- 4) D3 : Menyusun data
- 5) D4 : Menghitung data
- 6) D5 : Menyalin data
- 7) D6 : Membandingkan Data

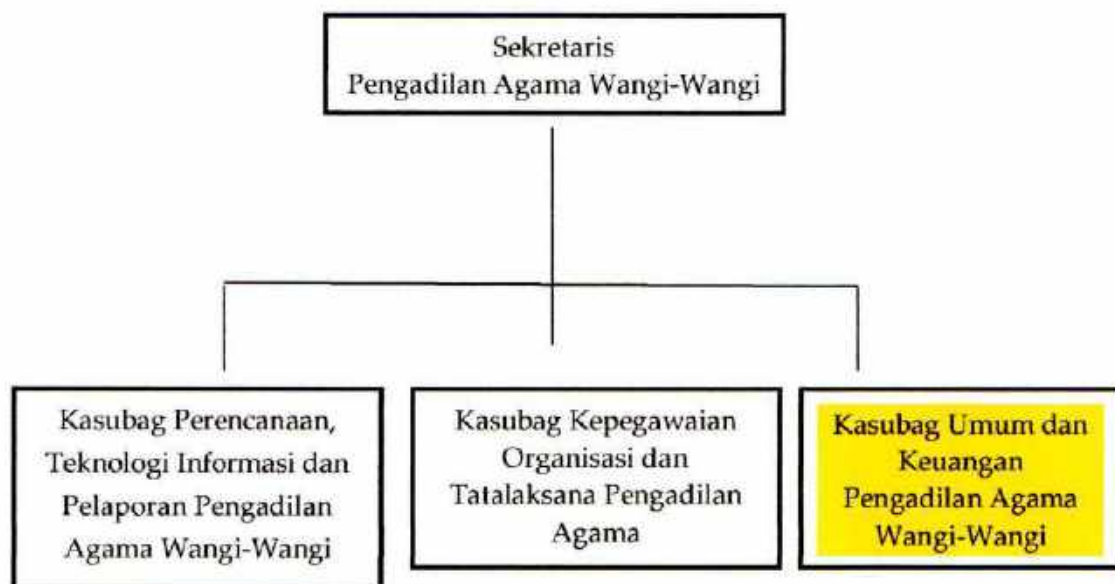
16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	dokumen	4	12
2.	dokumen	2	12
3.	dokumen	4	12
4.	dokumen	2	12
5.	dokumen	1	12
6.	dokumen	1	12
7.	dokumen	1	12
8.	dokumen	1	12

17. Butir Informasi Lain :-

ANALISA JABATAN HAKIM DAN PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI TAHUN 2021

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan
Nama : Harman H Montilamo, S.H., M.H.
NIP : 19861107.201403.1.006
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
Eselon I :-
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon III : Sekretariat Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon IV : Sub Bagian Umum dan Keuangan
JFT : -
Pelaksana : -
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan**

Memimpin dan melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan surat-menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan di lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas di Pengadilan Agama Wangi-Wangi khususnya pada Sekretariat Pengadilan Agama Wangi-Wangi

6. Uraian Tugas

1. Menetapkan sasaran kegiatan Sub Bagian Umum dan Keuangan
 2. Membagi Tugas kepada bawahan dan penanggungjawab kegiatan
 3. Menyusun Rencana Kebutuhan Barang
 4. Melaksanakan Manajemen Pengelolaan Tata Persuratan dan Pengarsipan
 5. Melaksanakan Manajemen Pengelolaan Perpustakaan
 6. Melaksanakan Manajemen Pengelolaan BMN dan Barang Persediaan
 7. Menyusun Laporan BMN DIPA 04 dan DIPA 01
 8. Mengkoordinir pelaksanaan Opname Fisik Barang Persediaan
 9. Melaksanakan Pemeliharaan Bangunan Gedung
 10. Mengkoordinir pelaksanaan Pemeliharaan Peralatan dan Mesin
 11. Mengkoordinir penatausahaan pelaksanaan anggaran belanja
 12. Mengkoordinir penatausahaan penerimaan negara
 13. Menyusun laporan keuangan DIPA 04 dan 01
 14. Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dan rencana penarikan dana
 15. Menyusun Perhitungan Kebutuhan UP/TUP
 16. Menerbitkan surat penunjukan penyedia Barang/jasa
 17. Membuat, menandatangani dan melaksanakan perjanjian dengan penyedia Barang/jasa
 18. Memeriksa kelengkapan berkas bukti pembayaran, menandatangani SPBy dan menyampaikan SPBy beserta data pendukungnya kepada bendahara Pengeluaran
 19. Memeriksa kelengkapan berkas SPP, mengisi cek list kelengkapan berkas SPP dan menandatangani SPP dan menyampaikan SPP beserta data pendukungnya kepada Pejabat penerbit SPM
 20. Menerbitkan Surat Perjalanan Dinas dan menandatangani bukti pertanggungjawaban Perjalanan Dinas
 21. Mengevaluasi prestasi kerja dan kinerja bawahan di lingkungan Umum dan Keuangan
- Tugas Tambahan :**
1. Menjadi Jurusita Pengganti

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan sub Bagian Bagian Umum dan Keuangan
2	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas

5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Umum dan Keuangan
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Sub Bagian Umum dan Keuangan
7	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan Keuangan DIPA 01 & 04 semesteran	Dokumen
2.	Laporan Keuangan DIPA 01 & 04 tahunan	Dokumen
3.	Laporan Persediaan DIPA 01 & 04 semesteran	Dokumen
4.	Laporan Persediaan DIPA 01 & 04 tahunan	Dokumen
5.	Laporan Pemeliharaan BMN	Dokumen
6.	Laporan Realisasi DIPA 01	Dokumen
7.	Laporan Realisasi DIPA 04	Dokumen
8.	Laporan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratandata umum dan keuangan di lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- Keberlangsungan program kerja kegiatan

- d. Pembinaan bawahan di sub bagian umum dan keuangan
- e. Keterwujudan koordinasi dengan bagian terkait

11. Wewenang:

- a. Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan data umum dan keuangan kepada bagian terkait di Lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi maupun diluar Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
- b. Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- c. Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan.
- d. Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Eselon IV terkait	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama
4.	Pejabat terkait	Pengadilan Tinggi Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai Atas dan Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

**ANALISA JABATAN HAKIM DAN PEGAWAI
PENGADILAN AGAMA WANGI-WANGI TAHUN 2021**

(15)

1. **Nama Jabatan** : Kepala Sub Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan
Nama : La Ode Muhamad Masuddin Alimuddin, S.IP
NIP : 19870420.200604.1.002
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
Eselon I :-
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon III : Sekretariat Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon IV : Sub Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan
JFT : -
Pelaksana: -
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan**

Memimpin dan melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan surat-menyurat, arsip, perlengkapan, rumah tangga, keamanan, keprotokolan, perpustakaan, serta pengelolaan keuangan di lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas di Pengadilan Agama Wangi-Wangi khususnya pada Sekretariat Pengadilan Agama Wangi-Wangi

6. Uraian Tugas

1. Mempersiapkan bahan perencanaan program dan anggaran kegiatan yang berasal dari inventaris kebutuhan, data dukung dan dokumen lainnya serta mengirimkan usulan perencanaan tersebut kepada instansi terkait apabila diperlukan
2. Melaksanakan penyusunan program dan anggaran kegiatan berdasarkan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku dengan berkonsultasi dengan pimpinan/atasan dan berkoordinasi dengan seluruh pegawai dan pengelola anggaran
3. Melakukan pendokumentasian yang berkaitan dengan penyusunan anggaran
4. Melakukan pemantauan realisasi anggaran melalui laporan dan aplikasi
5. Menganalisa hambatan dan mengevaluasi realisasi anggaran
6. Melakukan revisi pengelola anggaran dan anggaran berjalan pada kementerian Keuangan
7. Melakukan penyusunan, pembahasan dan mengevaluasi anggaran melalui aplikasi RKA-KL untuk APBN Tahun Anggaran yang akan datang dan APBN beserta data dukungnya
8. Menyusun, mencetak mengevaluasi dan mengirimkan Laporan Tahunan
9. Menyusun, mencetak, mengevaluasi dan mengirimkan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP)
10. Melakukan Penginputan data pada aplikasi Sistem Rencana Umum Pengadaan (SIRUP) Pengadilan Agama Wangi-Wangi
11. Melakukan Penginputan data pada aplikasi MONEV
12. Memantau realisasi anggaran pada Pengadilan Agama Wangi-Wangi dan melaporkan kepada Pimpinan/Atasan
13. Merencanakan, merawat, mengevaluasi dan mengembangkan pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Pengadilan Agama Wangi-Wangi
14. Menetapkan sasaran kerja dan kegiatan setiap tahun
15. Sebagai Admin Website Kesekretariatan

Tugas Tambahan :

1. Menjadi PPAB Pengadilan Agama Wangi-Wangi Tahun 2021

1. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan sub Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan
2	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Sub Bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan
7	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

2. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

3. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Laporan Keuangan DIPA 01 & 04 semesteran	Dokumen
2.	Laporan Keuangan DIPA 01 & 04 tahunan	Dokumen
3.	Laporan Persediaan DIPA 01 & 04 semesteran	Dokumen
4.	Laporan Persediaan DIPA 01 & 04 tahunan	Dokumen

5.	Laporan Pemeliharaan BMN	Dokumen
6.	Laporan Realisasi DIPA 01	Dokumen
7.	Laporan Realisasi DIPA 04	Dokumen
8.	Laporan Pengadaan Barang dan Jasa	Dokumen

4. **Tanggung Jawab :**

- Keakuratan data Perencanaan, TI, dan Pelaporan di lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- Keberlangsungan program kerja kegiatan
- Pembinaan bawahan di sub bagian Perencanaan, TI, dan Pelaporan
- Keterwujudan koordinasi dengan bagian terkait

5. **Wewenang:**

- Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan data umum dan keuangan kepada bagian terkait di Lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi maupun diluar Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan sub bagian umum dan keuangan.
- Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

6. **Korelasi Jabatan :**

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Eselon IV terkait	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama
4.	Pejabat terkait	Pengadilan Tinggi Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

7. **Kondisi Lingkungan Kerja :**

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Di dalam ruangan

2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai Atas dan Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

8. **Resiko Bahaya :**

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan	Karena pekerjaan yang berkaitan dengan kekuatan fisik dan pikiran
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

9. **Syarat Jabatan**

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Tk.I, III/b
- b. Pendidikan : S1 Ilmu Pemerintahan
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : Diklat Prajabatan
 - 2) Teknis : Bimtek Umum dan Keuangan di Lingkungan PTA
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun dibidang Perencanaan, TI, dan Pelaporan
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Perencanaan, TI, dan Pelaporan
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam label
- h. Temperamen Kerja
 - 1) D : Kemampuan memimpin

- 2) M : Kemampuan mengambil keputusan
- 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
- i. Minat Kerja
 - 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
 - 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
 - 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang
- j. Upaya Fisik
 1. Duduk
 2. Berbicara
 3. Berdiri
 4. Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Laki-laki
 - 2) Umur : 33
 - 3) Tinggi Badan : 170
 - 4) Berat Badan : 75
 - 5) Postur Badan : Tinggi Semapai
 - 6) Penampilan : Menarik
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D0 : Memadukan data
 - 2) D1 : Mengkoordinasikan data
 - 3) D2 : Menganalisis data
 - 4) D3 : Menyusun data
 - 5) D4 : Menghitung data
 - 6) D5 : Menyalin data
 - 7) D6 : Membandingkan Data

10. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	dokumen	1	12
2.	dokumen	2	12
3.	dokumen	5	12
4.	dokumen	1	12
5.	dokumen	1	12
6.	dokumen	1	12

7.	dokumen	1	12
8.	dokumen	1	12

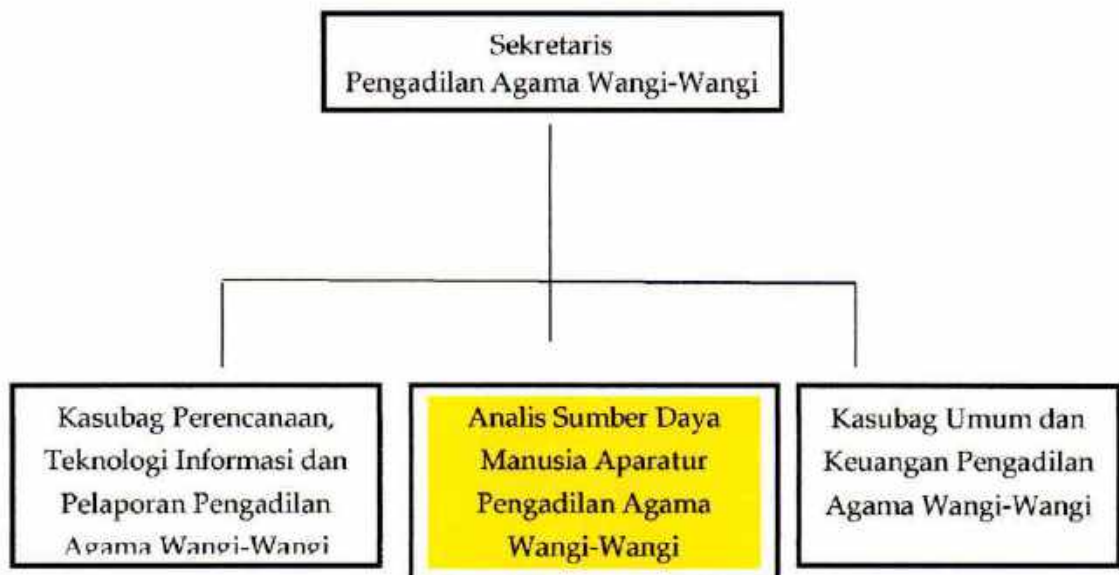
11. Butir Informasi Lain :-

PERATURAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : MA/SEK/07/SK/III/2006

TENTANG ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG RI

1. **Nama Jabatan** : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Nama : Gilang Airlangga, S.H.
NIP : 19871226.201903.1.002
2. **Kode Jabatan** : -
3. **Unit Kerja** :
Eselon I :-
Eselon II : Ketua Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon III : Sekretariat Pengadilan Agama Wangi-Wangi
Eselon IV : Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana
JFT : -
Pelaksana : -
4. **Kedudukan dalam Struktur Organisasi** :



5. **Ikhtisar Jabatan**

Memimpin dan melakukan penyiapan bahan pelaksanaan urusan kepegawaian, penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku dan petunjuk atasan untuk mendukung kelancaran tugas di Pengadilan Agama Wangi-Wangi khususnya pada Sekretariat Pengadilan Agama Wangi-Wangi.

6. Uraian Tugas

1. Menetapkan sasaran kegiatan setiap tahun
2. Menyusun Rencana Kerja dan Jadwal Pelaksanaan Kegiatan pada tahun berjalan
3. Membagi tugas kepada para bawahan dan menentukan penanggungjawab kegiatan
4. Menggerakkan mengarahkan dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan bidang kepegawaian, organisasi dan tatalaksana
5. Bertanggung jawab atas penerbitan KGB
6. Bertanggung jawab atas penerbitan Karpeg, Karis dan Karsu
7. Mencatat dan mengusulkan Pendidikan dan Penjenjangan Pegawai
8. Mencatat dan mengusulkan Pemensiunan PNS dan Kesejahteraan Pegawai
9. Memverifikasi dan memvalidasi data kepegawaian pada Aplikasi Simpeg, SIKEP
10. Melakukan rekapitulasi absensi pegawai dan melaporkannya setiap bulan kepada PTA.Kendari serta bertugas sebagai anggota Tim Pengawas Absensi
11. Membuat kendali surat ijin cuti baik cuti besar, tahunan, sakit, bersalin, alasan penting, maupun cuti diluar tanggungan negara
12. Mengkoordinir Pembuatan Surat Perintah Tugas bagi pegawai yang akan melaksanakan tugas dinas luar
13. Membuat konsep penilaian skp bagi seluruh pegawai
14. Mengadakan koordinasi dan rapat dengan unit kerja terkait
15. Menanggapi dan memecahkan masalah yang muncul dibidang kepegawaian organisasi dan Tata laksana
16. Mengevaluasi kinerja / prestasi kerja bawahan dilingkungan kepegawaian dan Ortala
17. Mengkoordinir pengelolaan dan pengisian LHKPN dan LHKASN
18. Melaksanakan kegiatan pelantikan dan mempersiapkan kelengkapannya
19. Menyusun DUK dan Bezetting
20. Memperbaharui struktur organisasi
21. Menyusun Uraian Tugas
22. Membuat SPMT dan SPMJ Pejabat Struktural dan Fungsional awal tahun
23. Mengelola dan mengusulkan kenaikan Pangkat dan Pengisian Jabatan serta bertugas sebagai anggota tim baperjakat.
24. Melaporkan Kinerja kepada Atasan dan Hakim Pengawas Bidang
25. Menyiapkan konsep rumusan kebijaksanaan pimpinan dibidang kepegawaian, organisasi dan tata laksana

Tugas Tambahan :

1. Menjadi Sekretaris Administrasi Kesekretariatan Tim Sertifikasi Akreditasi Penjaminan Mutu Pengadilan Agama Wangi-Wangi
2. Menjadi Anggota Tim Reformasi Birokrasi Area II dan Area III
3. Menjadi Anggota Tim Pengelola Website / Administrator Website bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana

7. Bahan Kerja :

No	Bahan Kerja	Penggunaan Dalam Tugas
1	Petunjuk Operasional Kegiatan (POK)	Penyusunan rencana kegiatan sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana
2	SOP, Uraian Tugas dan Juknis	Sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas dan pembagian tugas kepada bawahan
3	Peraturan-peraturan dan Perundang-undangan	Sebagai Acuan dalam pelaksanaan Tugas
4	Data	Sebagai bahan penyusunan laporan dalam pelaksanaan tugas
5	Jadwal dan Penetapan Penanggungjawab Kegiatan	Sebagai bahan untuk menggerakkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana
6	Rencana dan realisasi kegiatan	Pelaksanaan serta pengevaluasian kegiatan pada Sub Bagian Kepegawaian organisasi dan Tatalaksana
7	Disposisi atasan/pimpinan dan Surat Tugas	Pelaksanaan tugas lain-lain

8. Perangkat/Alat Kerja :

No	Bahan Kerja	Digunakan Dalam Tugas
1.	ATK	Sebagai bahan penunjang pekerjaan
2.	PC dan Laptop	Sebagai alat pokok pelaksanaan pekerjaan
3	Printer, Scanner, Flashdisk, Hardisk Eksternal, Telepon	Sebagai alat penunjang pekerjaan
4.	Jaringan Internet, Bandwith Internet, Server, Listrik	Sebagai alat penunjang pekerjaan
5.	Kursi, Meja, Lemari, Rak Arsip dan AC	Sebagai alat penunjang pekerjaan

9. Hasil Kerja :

No	Hasil Kerja	Satuan Hasil
1.	Struktur Organisasi	dokumen
2.	Daftar Urut Kepangkatan	dokumen
3.	Daftar Urut Bezetting	dokumen

4.	Analisa Beban Kerja	dokumen
5.	Analisa Jabatan	dokumen
6.	Kelengkapan Aplikasi SIKEP	kegiatan
7.	Uraian Tugas/Job Description	dokumen
8.	Buku Kendali Ijin Belajar dan Tugas Belajar	dokumen
9.	Buku Induk Pegawai	dokumen
10	Buku Kendali Ujian Dinas dan Penyesuaian	dokumen
11	Buku Kendali Pengelolaan Kartu Pegawai dan KARIS-KARSU	dokumen
12	Laporan Absensi	dokumen
13	Pengelolaan Cuti	dokumen
14	Buku Kendali Kenaikan Pangkat	dokumen
15	Buku Kendali Kenaikan Gaji Berkala	dokumen
16	Buku Kendali Pensiun	dokumen
17	Buku Kendali Penghargaan	dokumen
18	Pengelolaan Penilaian Kinerja Pegawai	dokumen
19	Laporan Tahunan yang berkaitan dengan SDM	dokumen
20	Pelaporan Kolektif e-LHKPN	dokumen

10. Tanggung Jawab :

- Keakuratan dan kevalidan data kepegawaian Pengadilan Agama Wangi-Wangi
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas dan kegiatan
- Keberlangsungan program kerja kegiatan
- Pembinaan bawahan di Sub Bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana

11. Wewenang:

- Meminta data dan informasi yang berkaitan dengan data kepegawaian kepada seluruh pegawai di Lingkungan Pengadilan Agama Wangi-Wangi.
- Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan.
- Mengendalikan dan memantau pelaksanaan kegiatan sub bagian Kepegawaian Organisasi dan Tatalaksana.
- Memberi petunjuk, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.

12. Korelasi Jabatan :

No	Jabatan	Unit Kerja/Instansi	Dalam Hal
1.	Ketua	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
2.	Sekretaris	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Koordinasi dan Konsultasi
3.	Eselon IV terkait	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama
4.	Pejabat terkait	Pengadilan Tinggi Agama Sultra	Koordinasi dan Konsultasi
5.	Seluruh Pegawai Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Pengadilan Agama Wangi-Wangi	Kerjasama

13. Kondisi Lingkungan Kerja :

No	Aspek	Faktor
1.	Tempat Kerja	Didalam ruangan
2.	Suhu	Dingin dengan perubahan
3.	Udara	Sejuk
4.	Keadaan Ruangan	Cukup
5.	Letak	Dilantai Bawah dan Datar
6.	Penerangan	Terang
7.	Suara	Tenang
8.	Keadaan Tempat Kerja	Bersih
9.	Getaran	Tidak Ada

14. Resiko Bahaya :

No	Fisik/Mental	Penyebab
1.	Kelelahan pada otot mata	Karena menatap layar laptop dalam jangka waktu yang lama
2.	Kejenuhan	Karena melakukan pekerjaan yang sama setiap hari

15. Syarat Jabatan

- a. Pangkat/Gol. Ruang : Penata Muda, III/a
- b. Pendidikan : S1 Hukum
- c. Kursus/Diklat
 - 1) Penjenjangan : -
 - 2) Teknis : Bimtek Kepegawaian di Lingkungan PTA. Kendari
- d. Pengalaman Kerja : 2 tahun dibidang Sumber Daya Manusia
- e. Pengetahuan Kerja : Peraturan-peraturan dibidang Kepegawaian & Ortala
- f. Ketrampilan Kerja
- g. Bakat Kerja :
 - 1) G : Intelegensia : Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V : Bakat Verbal : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q : Ketelitian : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam label
- h. Temperamen Kerja
 - 1) D : Kemampuan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) M : Kemampuan mengambil keputusan
 - 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam melakukan kegiatan yang sama
- i. Minat Kerja
 - 1) A (Artistik) : Melakukan pemikiran kreatif
 - 2) S (Sosial) : Menjalin hubungan dengan orang lain
 - 3) E (Entrepreneurial) : Memiliki potensi yang berkembang
- j. Upaya Fisik
 - 1. Duduk
 - 2. Berbicara
 - 3. Berdiri
 - 4. Berjalan
- k. Kondisi Fisik
 - 1) Jenis kelamin : Laki-Laki
 - 2) Umur : 33 tahun
 - 3) Tinggi Badan : 160 tahun
 - 4) Berat Badan : 55 kg
 - 5) Postur Badan : ideal
 - 6) Penampilan : menarik
- l. Fungsi Pekerja
 - 1) D0 :Memadukan Data
 - 2) D1 :Mengkoordinasikan Data
 - 3) D2 :Menganalisis Data

4) D3 :Menyusun Data

5) D5 :Menyalin Data

16. Prestasi Kerja yang diharapkan :

No	Satuan Hasil	Jumlah Hasil (dalam 1 tahun)	Waktu Penyelesaian (dalam bulan)
1.	dokumen	1	1
2.	dokumen	1	1
3.	dokumen	1	1
4.	dokumen	1	1
5.	dokumen	1	1
6.	kegiatan	45	12
7.	dokumen	55	1
8.	dokumen	1	1
9.	dokumen	55	1
10	dokumen	1	1
11	dokumen	1	1
12	dokumen	12	12
13	dokumen	1	1
14	dokumen	1	1
15	dokumen	1	1
16	dokumen	1	1
17	dokumen	1	1
18	dokumen	55	1
19	dokumen	1	1
20	dokumen	55	1

17. Butir Informasi Lain : -

Mengetahui Atasan Langsung



Riswan Sofyan, S.H.I.

NIP. 19850602.200912.1.003

Wangi-Wangi, 4 Januari 2021

Yang membuat



Gilang Airlangga, S.H.

NIP. 19871226.201903.1.002