



LAPORAN BULANAN

BULAN MEI TAHUN 2024

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA

Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang, Jakarta Timur. 13950
email : ptun.jakarta@gmail.com | Telepon : (021) 22859672

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN	1
A. Dasar	1
B. Maksud dan Tujuan	1
C. Jenis Laporan	1
BAB II. PELAKSANAAN TUGAS	2
A. Kesekretariatan	2
B. Kepaniteraan	13
BAB III. TELAAHAN	21
BAB IV. KESIMPULAN, USUL DAN SARAN	22

LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA

BAB I

PENDAHULUAN

A. DASAR

Peradilan Tata Usaha Negara (PERATUN) merupakan lingkungan peradilan yang terakhir dibentuk, yang ditandai dengan disahkannya Undang-Undang Nomor 5 Tahun 1986 pada tanggal 29 Desember 1986, adapun tujuan dibentuknya Peradilan Tata Usaha Negara (PERATUN) adalah untuk mewujudkan tata kehidupan negara dan bangsa yang sejahtera, aman, tenteram serta tertib yang dapat menjamin kedudukan warga masyarakat dalam hukum dan menjamin terpeliharanya hubungan yang serasi, seimbang, serta selaras antara aparatur di bidang tata usaha negara dengan para warga masyarakat. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1991 pada tanggal 14 Januari 1991, Peradilan Tata Usaha Negara (PERATUN) resmi beroperasi, salah satunya adalah PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA yang berkedudukan di ibukota Kabupaten/Kota, dengan daerah hukumnya meliputi wilayah Kabupaten/Kota.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Laporan Bulanan ini merupakan kumpulan dari masing – masing Sub Bagian sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas kepada Bapak Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta dan juga di maksud pula sebagai bahan informasi penyempurnaan tugas Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta.

C. JENIS LAPORAN

Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta memiliki Jenis Laporan meliputi bidang Kesekretariatan, bidang Kepaniteraan dan bidang lainnya sebagai berikut :

1. Kesekretariatan :

- Sub Bagian Kepegawaian, Organisasi dan Tata Laksana
- Sub Bagian Umum dan Keuangan
- Sub Bagian Perencanaan, Teknologi Informasi dan Pelaporan

2. Kepaniteraan :

- Kepaniteraan Perkara
- Kepaniteraan Hukum

LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA

BAB II

PELAKSANAAN TUGAS

A. KESEKRETARIATAN

Kesekretariatan PTUN Jakarta adalah aparatur tata usaha negara dalam menjalankan tugas dan fungsinya di bawah dan bertanggung jawab kepada Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta. Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta mempunyai tugas melaksanakan pemberian dukungan di bidang administrasi, organisasi, keuangan, SDM dan Saprasi di lingkungan PTUN Jakarta.

Berikut ini adalah Struktur Organisasi Kesekretariatan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta :



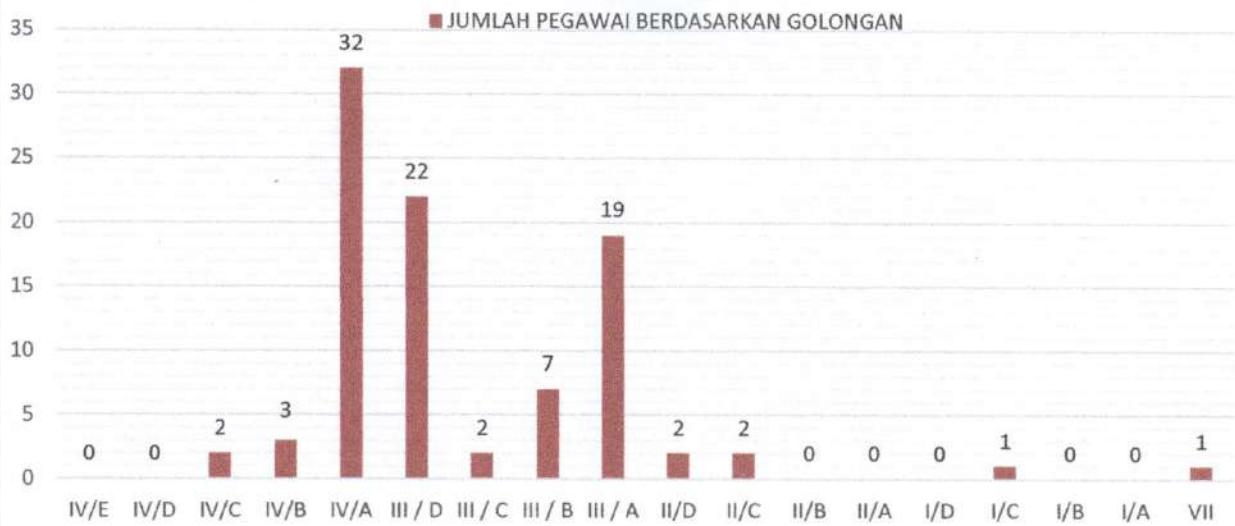
- SUB BAGIAN KEPEGAWAIAN, ORGANISASI, DAN TATA LAKSANA

a. Jumlah Pegawai

Jumlah Pegawai pada Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta di Bulan Mei 2024 adalah 90 Orang (Sembilan Puluh) PNS, 2 Orang CPNS, 1 Orang PPPK (P3K) dan PPNP berjumlah 11 Orang, yang terdiri dari Laki-laki yang berjumlah 64 orang dan Perempuan 40 Orang. Adapun rinciannya sebagai berikut :

LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA

JUMLAH PEGAWAI BERDASARKAN GOLONGAN



Mutasi

Mutasi Kedalam Wilayah :

NO	NAMA/NIP	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	KETERANGAN
1.	-	-	-	-

Mutasi Keluar Wilayah

NO	NAMA/NIP	JABATAN LAMA	JABATAN BARU	KETERANGAN
1.	-	-	-	-

Meninggal Dunia

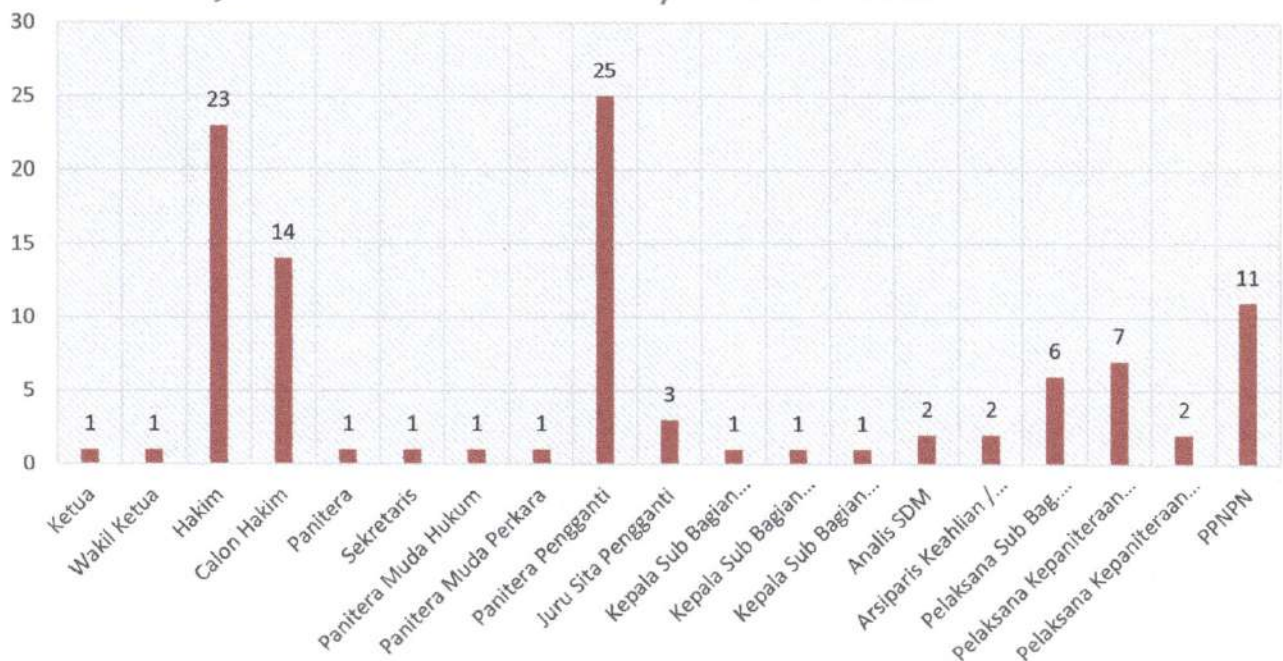
NO	NAMA/NIP	JABATAN LAMA	TANGGAL MENINGGAL DUNIA	KETERANGAN
1	-	-	-	-

LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA

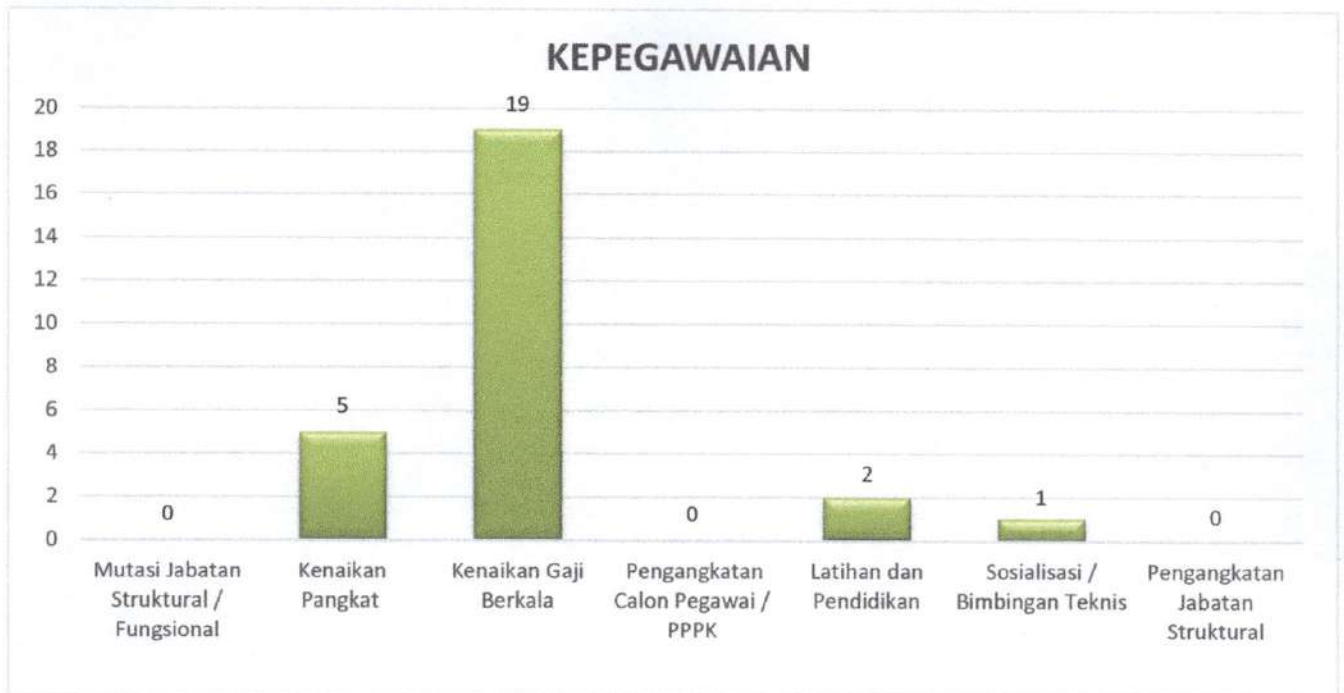
Data Pegawai Baru :

NO	NAMA/NIP	JABATAN	Penempatan
1.	Rio Paranata, SH Nip. 199101052024051001	CPNS / Analis Perkara Peradilan	Panitera Muda Perkara
2.	Mida Asmo Arum, SH Nip. 199412092024052002	CPNS / Analis Perkara Peradilan	Panitera Muda Perkara

JABATAN FUNGSIONAL / STRUKTURAL



LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA



LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA

- SUB BAGIAN UMUM DAN KEUANGAN

a. Umum

1. Tata Persuratan :

Surat Keluar

NO	SUB	SURAT			JUMLAH
		BIASA	PENTING	RAHASIA	
1	Sub.Bag.Kepegawaian dan Ortala	72	0	0	72
2	Sub.Bag.Umum dan Keuangan	14	0	0	14
3	Sub.Perencanaan, TI,dan Pelaporan	2	0	0	2
4	Kepaniteraan Muda Perkara	121	0	0	121
5	Kepaniteraan Muda hukum	51	0	0	51
6	Lain-lain	0	0	0	0
TOTAL					260

Surat Masuk

NO	SUB.BAGIAN	SURAT MASUK				JUMLAH
		DARI	BIASA	PENTING	RAHASIA	
1		MAHKAMAH AGUNG RI	0	48	0	48
2		PT.TUN-JAKARTA	0	5	0	5
3		BALITBANG DIKLAT KUMDIL	0	0	0	0
4	PERSURATAN	DIRJEND.BADIMILTUN	0	12	0	12
5		KOMISI YUDISIAL	0	1	0	1
6		PERKARA/LAIN-LAIN	0	104	0	104
7		UMUM/LAIN-LAIN	11	5	0	16
TOTAL					186	

2) Tata Kearsipan :

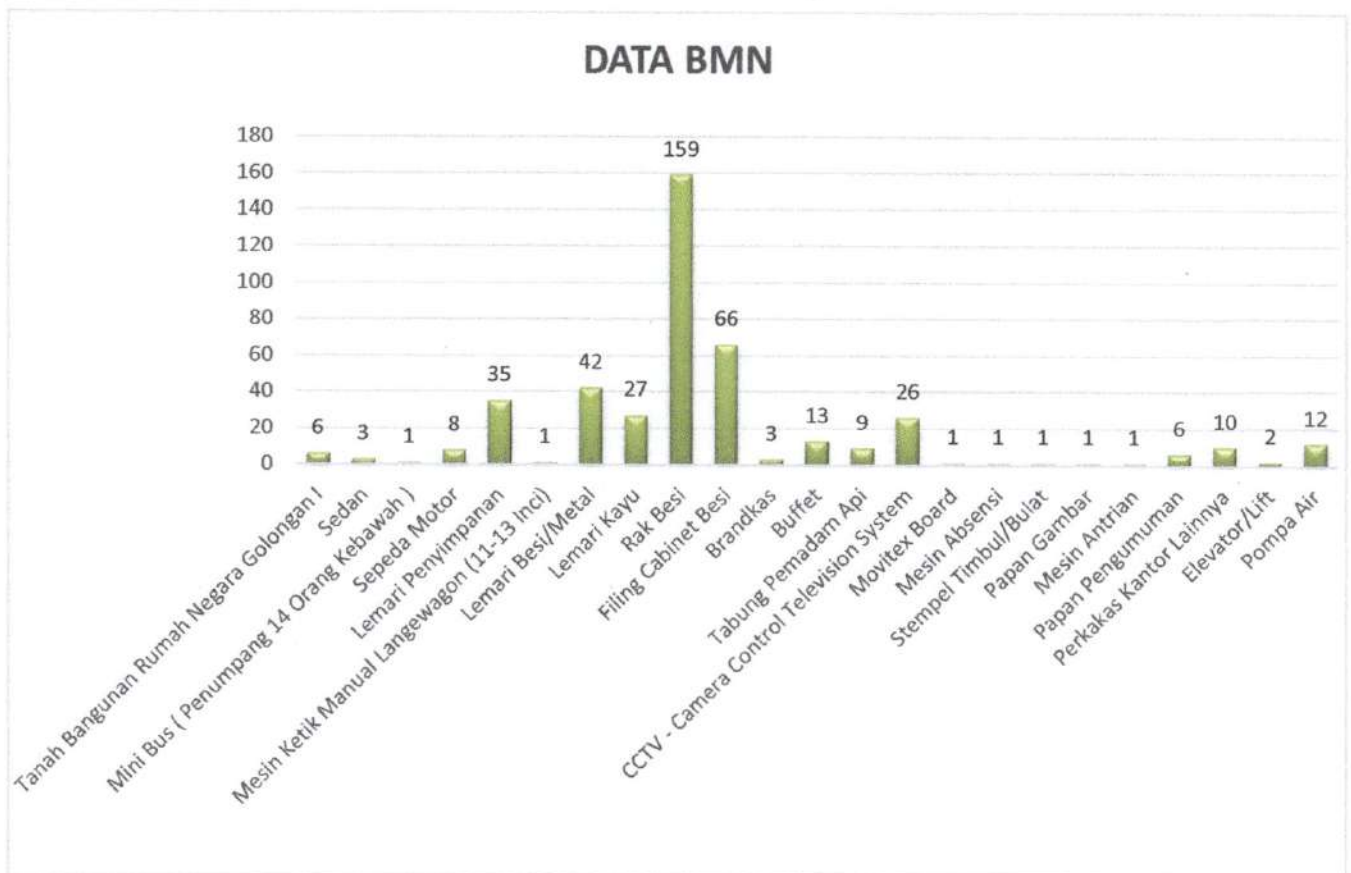
Arsip - arsip yang ada di Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta tertata dengan tertib melalui media penyimpanan, seperti file Ordner, Rak Arsip, Lemari Besi dan Arsip Data Komputer (ADK) sehingga memudahkan dalam pencarian.

LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA

3) Inventaris dan Persediaan :

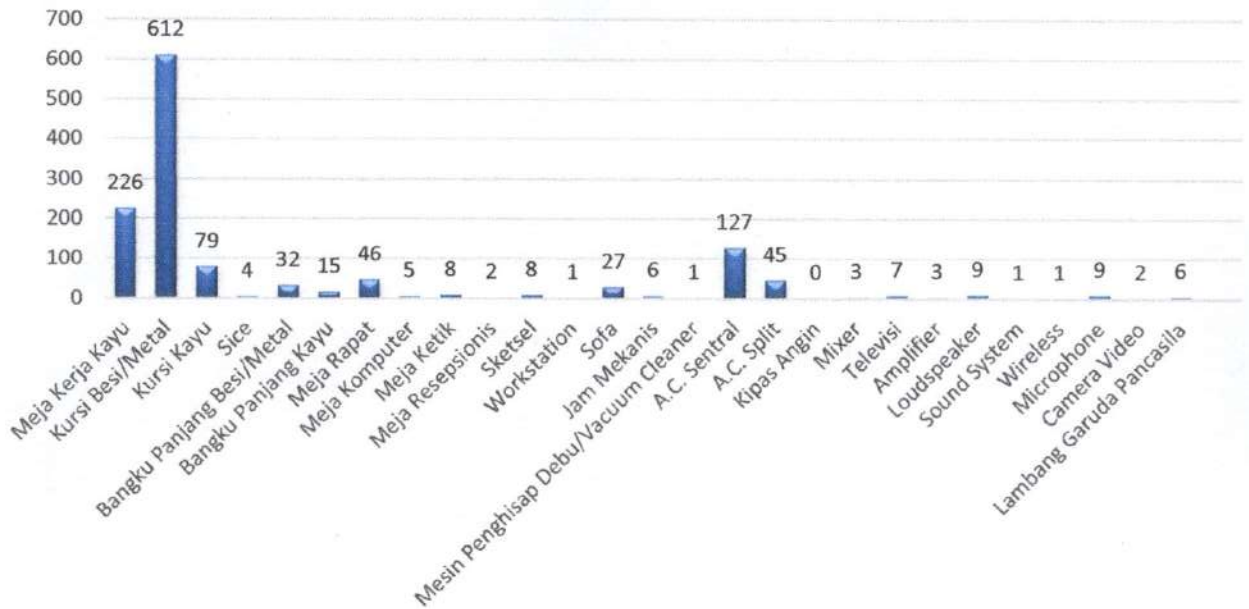
Inventaris dan persediaan kantor dikelola dan di bukukan sesuai petunjuk yang mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan nomor : 171/PMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat, yakni menggunakan aplikasi Sistem Informasi Manajemen Akuntansi Barang Milik Negara (SIMAK BMN) dan aplikasi Persediaan.

Untuk bulan Mei Tahun 2024 aset Inventaris Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta pengadaan barang / jasa sebagai berikut :

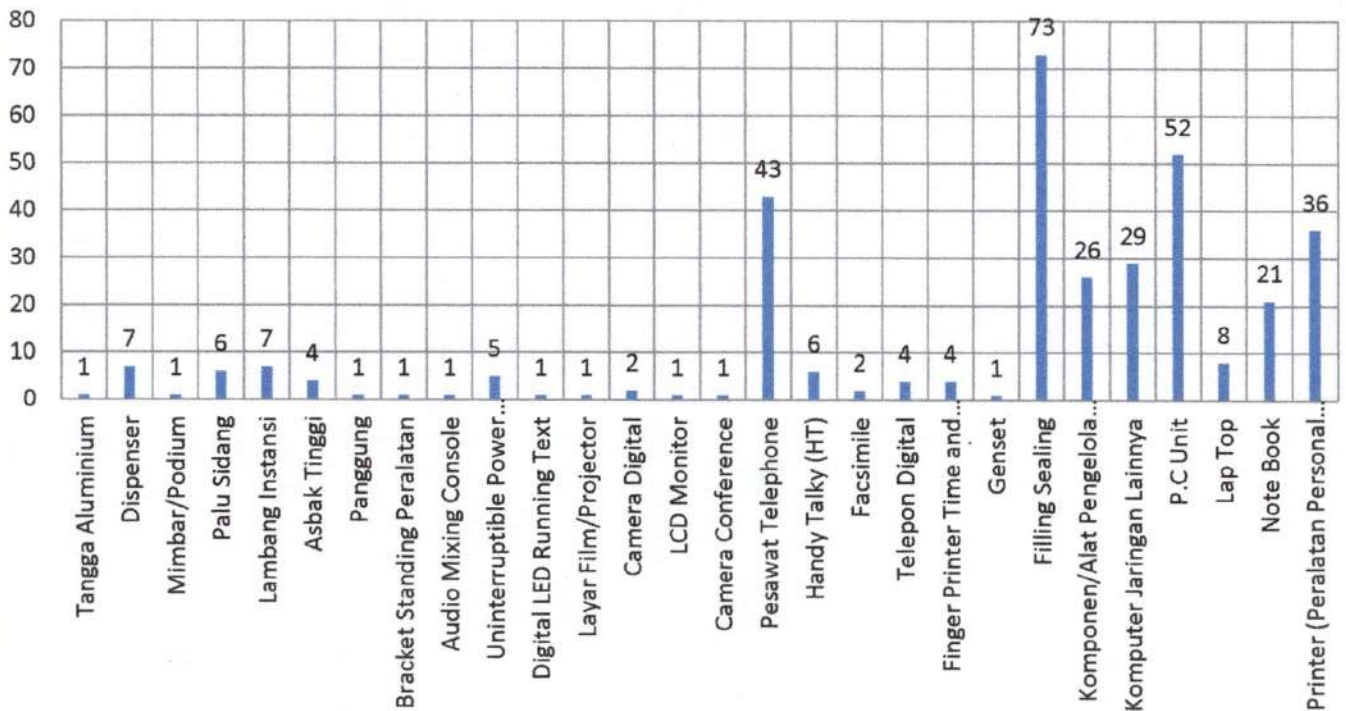


LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA

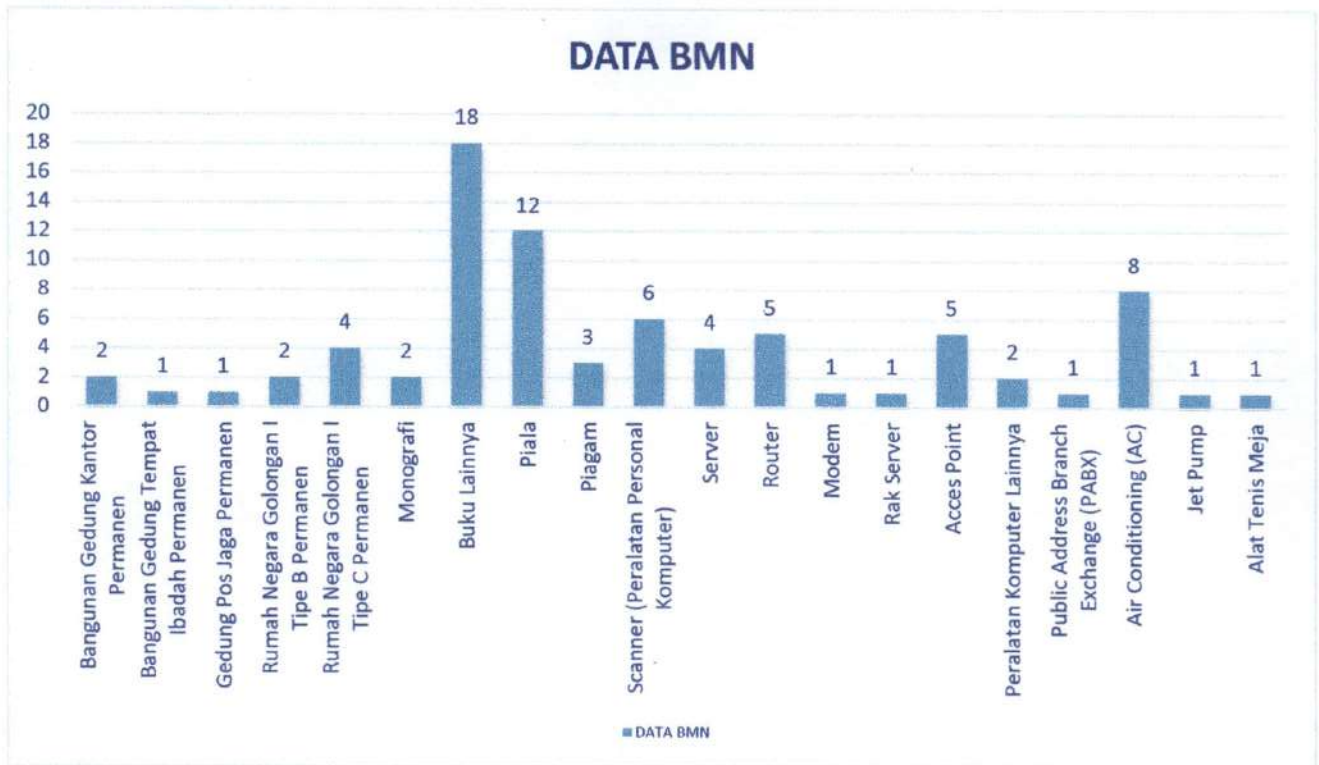
DATA BMN



DATA BMN



LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA



Untuk Bulan Mei 2024 Perpustakaan Pengadilan Tata Usaha Negara tidak ada penerimaan buku atau majalah yang masuk.

LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA

b. Keuangan

Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran DIPA 01

REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN DIPA BULAN : MEI 2024

SATKER / KODE SATKER : (526732) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA
 PROPINSI : (0100) DKI JAKARTA
 BAGIAN ANGGARAN : (01) BIDAN URUSAN ADMINISTRASI
 No. DIPA : DIPA-005.01.2.526732/2024

No.	KODE	JENIS BELANJA / MAK	REALISASI S/D BULAN LALU			REALISASI BULAN INI		TOTAL REALISASI		SISA DANA		KET
			PAGU DIPA	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	
1	2	3	4	5	6 = (5/4)	7	8 = (7/4)	9 = (5+7)	10 = (9/4)	11 = (4-9)	12 = (11/4)	
001	51	BELANJA PEGAWAI	11.540.022.000	5.502.863.372	48%	1.919.047.628	17%	7.421.911.000	64%	4.118.111.000	36%	13
1066	511111	Belanja Gaji Pokok PNS	3.709.761.000	2.080.581.500	56%	732.621.300	20%	2.813.202.800	76%	896.558.200	24%	
EBA 994	511119	Belanja Pembulatan Gaji PNS	75.000	27.870	37%	9.108	12%	36.973	49%	38.027	51%	
001.A	511121	Belanja Tunj. Suami/istri PNS	346.265.000	157.185.595	45%	53.728.710	16%	210.964.300	61%	135.300.700	39%	
	511122	Belanja Tunj. Anak PNS	121.105.000	50.943.978	42%	17.398.956	14%	68.342.944	56%	52.767.056	44%	
	511123	Belanja Tunj. Struktural PNS	43.700.000	17.280.000	40%	5.760.000	13%	23.040.000	53%	20.160.000	47%	
	511124	Belanja Tunj. Fungsional PNS	5.194.285.000	2.458.610.000	47%	827.110.000	16%	3.285.720.000	63%	1.908.565.000	37%	
	511125	Belanja Tunj. PPh PNS	779.813.000	358.254.926	46%	182.067.821	23%	540.322.747	74%	189.490.253	26%	
	511126	Belanja Tunj. Beras PNS	278.802.000	108.630.000	39%	37.441.140	13%	146.071.140	52%	132.730.860	48%	
	511129	Belanja Uang Makan PNS	1.001.616.000	225.235.000	22%	45.608.000	5%	270.843.000	27%	730.773.000	73%	
	511151	Belanja Tunjangan Utrium PNS	60.667.000	24.085.000	40%	10.130.000	17%	34.215.000	56%	26.452.000	44%	
	511611	Belanja Gaji Pokok PPPK	37.070.000	16.729.600	45%	5.717.600	15%	22.447.200	61%	14.622.800	39%	
	511619	Belanja Pembulatan Gaji PPPK	9.000	388	4%	148	2%	536	6%	8.464	94%	
	511624	Belanja Tunj. Fungsional PPPK	4.900.000	2.100.000	43%	700.000	14%	2.800.000	57%	2.100.000	43%	
	511625	Belanja Tunj. Beras PPPK	4.054.000	434.520	11%	144.840	4%	579.360	14%	3.474.640	86%	
	511628	Belanja Uang Makan PPPK	8.400.000	2.765.000	33%	560.000	7%	3.325.000	40%	5.075.000	60%	
002	52	BELANJA BARANG	2.687.430.000	1.208.629.588	45%	112.475.500	4%	1.321.105.088	49%	1.366.324.912	51%	
	A	kebutuhan sehari-hari Perkantoran										
1066	521111	Belanja Keperluan Kantor	726.284.000	279.340.000	38%	55.868.000	8%	335.208.000	46%	391.076.000	54%	
	521119	Belanja Barang Operasional Lainnya	17.777.000	9.200.500	33%	2.675.850	10%	11.876.350	43%	15.845.650	57%	
EBA 994	521811	Belanja Persediaan Barang Konsumsi	66.000.000	1.812.397	3%	0	0%	1.812.397	3%	64.187.603	97%	
002.A	B	Langganan Daya dan Jasa										
	521111	Belanja Keperluan Kantor	270.690.000	214.749.047	97%	0	0%	214.749.047	97%	5.940.953	3%	
	521114	Belanja Pengiriman Surat Dinas Pos Pusat	4.800.000	428.000	9%	208.000	4%	636.000	13%	4.164.000	87%	
EBA 994	521115	Belanja Honor operasional Satuan Kerja	86.592.000	21.648.000	25%	7.216.000	8%	28.864.000	33%	57.728.000	67%	
	522112	Belanja Langganan Telepon	6.000.000	0	0%	0	0%	0	0%	6.000.000	100%	
	522113	Belanja Langganan Air	3.000.000	0	0%	0	0%	0	0%	3.000.000	100%	
	C	Pemeliharaan Kantor										
	523111	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan	189.852.000	140.393.700	74%	24.741.900	13%	165.035.600	87%	24.816.400	13%	
	523119	Belanja Pemeliharaan Gedung dan Bangunan Lainnya	45.000.000	0	0%	0	0%	0	0%	45.000.000	100%	
	523121	Belanja Pemeliharaan Peralatan dan Mesin Operasional Lainnya	289.680.000	142.187.944	49%	5.025.750	2%	147.213.694	51%	142.466.306	49%	
	D	Operasional Lainnya										
	524111	Belanja Keperluan Kantor	48.750.000	0	0%	0	0%	0	0%	48.750.000	100%	
	524111	Belanja Perjalanan Besa	59.200.000	0	0%	0	0%	0	0%	59.200.000	100%	
	524113	Belanja Perjalanan Dalam Kota	9.900.000	0	0%	0	0%	0	0%	9.900.000	100%	
	527141	Belanja Sewa	903.960.000	398.970.000	44%	16.740.000	2%	415.710.000	46%	488.250.000	54%	
			14.227.452.000	6.711.492.960	47%	2.031.593.128	14%	8.743.016.088	61%	5.484.435.912	39%	

Jakarta, 5 Mei 2024
 SEKRETARIS
 GIRI WARYU UTOMO, S.Kom
 NIP. 198403262009041004

LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA

Laporan Realisasi Penyerapan Anggaran DIPA 05

REKAPITULASI LAPORAN REALISASI PENYERAPAN ANGGARAN DIPA BULAN : MEI 2024

SATKER / KODE SATKER : (526733) PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA
 PROPINSI : (0100) DKI JAKARTA
 BAGIAN ANGGARAN : (05) DIREKTORAT JENDERAL BADAN PERADILAN MILITER DAN TATA USAHA NEGARA
 No. DIPA : DIPA-005.05.2.526733/2024

No.	KODE	JENIS BELANJA / MAK	REALISASI S/D BULAN LALU			REALISASI BULAN INI		TOTAL REALISASI		SISA DANA		KET
			PAGU DIPA	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	
1	2	3	4	5	6 = (5/4)	7	8 = (7/4)	9 = (5+7)	10 = (9/4)	11 = (4-9)	12 = (11/4)	13
	52	BELANJA BARANG	38.020.000	3.770.000	10%	3.630.000	10%	7.400.000	19%	30.620.000	81%	
AEA.003.051A.5	521211	Belanja Bahan (Konsumsi Pengamanan Sidang)	37.000.000	3.120.000	8%	2.720.000	7%	5.840.000	16%	31.160.000	84%	
QCA.001.051A.5	521211	Belanja Bahan (ATK dan Penjilidan berkas perkara)	1.020.000	650.000	64%	0	0%	650.000	64%	370.000	36%	
QCA.001.051A.5	521211	Belanja Bahan (ATK Posbakum)	4.200.000	0	0%	910.000	22%	910.000	22%	3.290.000	78%	
QBA.001.051A.5	522131	Belanja Barang Persediaan Barang Konsumsi (Belanja Jasa Konsultan)	28.800.000	7.200.000	25%	2.400.000	8%	9.600.000	33%	19.200.000	67%	
			71.020.000	10.970.000	15%	6.030.000	8%	17.000.000	24%	54.020.000	76%	

3



LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA

- SUB BAGIAN PERENCANAAN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN PELAPORAN

a. Teknologi Informasi, pengelolaan website dilakukan sesuai dengan Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor : 1-144/2011 tentang Pedoman Pelayanan Informasi di Pengadilan, yaitu dengan melakukan pembaruan konten berita website yaitu dengan adanya Rapat Bulanan untuk Bulan April 2024 agenda rapat meliputi :

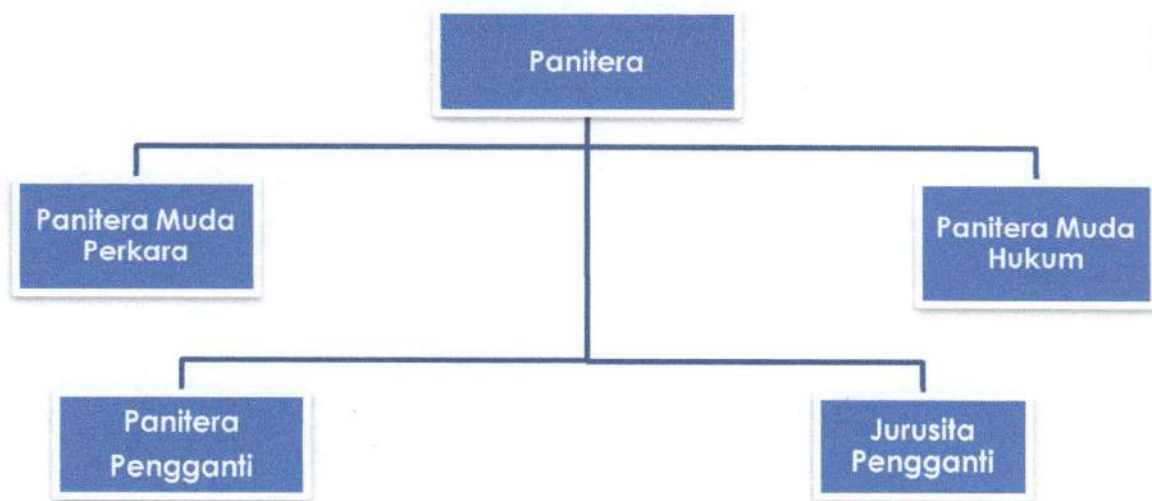
- Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta menyampaikan dan mengingatkan kepada Hakim, Panitera, Panitera Pengganti dan seluruh Pegawai agar dalam pelaksanaan tugasnya dilakukan secara Professional dengan tetap berpegang teguh dan berpedoman pada KEPPH, Kode Etik Kepaniteraan, Kode Etik ASN dan Peraturan Mahkamah Agung, Nomor 7, 8 dan 9 Tahun 2016 dan Maklumat No. 1 Tahun 2017 supaya kita dapat terhindar dari hal-hal yang tidak kita inginkan.
- Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta menyampaikan terkait Disiplin Pegawai agar berpedoman pada PP 94/2021, PP 11/2017, PERKA BKN 21/2010, 071/KMA/SK/V/2008;
- Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta menyampaikan tetap semangat dalam bekerja;
- Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta menyampaikan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta menyampaikan Sistem Manajemen Anti Penyuapan tahap 2;
- Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta menjaga kebersihan kantor;
- Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta menyampaikan pemenang PP terbaik periode Bulan Maret - April;
- Pemberian Sertifikat penghargaan kepada Panitera Pengganti yang telah melaksanakan tupoksi mulai dari Pemeriksaan Persiapan dan persidangan sampai dengan putusan akhir dan minutasinya di bulan Maret - April 2024. Minutasinya dilakukan pada hari yang sama dengan pembacaan putusan (one day minutasinya) : Yulianti, SH., MH., Salomo F. Simandjuntak, ST., SH, dan Titin Rustinih, SH., M.H.

b. Pelaporan, jenis laporan yang dikerjakan pada sub bagian ini merupakan laporan yg bersifat umum pada Satuan Kerja dan laporan yang bersifat khusus terkait Kesekretariatan.

B. KEPANITERAAN

Kepaniteraan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta adalah aparaturnya yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya dibawah dan tanggung jawab Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta.

Struktur Organisasi Kepaniteraan



1. Kepaniteraan Muda Perkara

Mempunyai tugas melaksanakan administrasi perkara di bidang tata usaha negara :

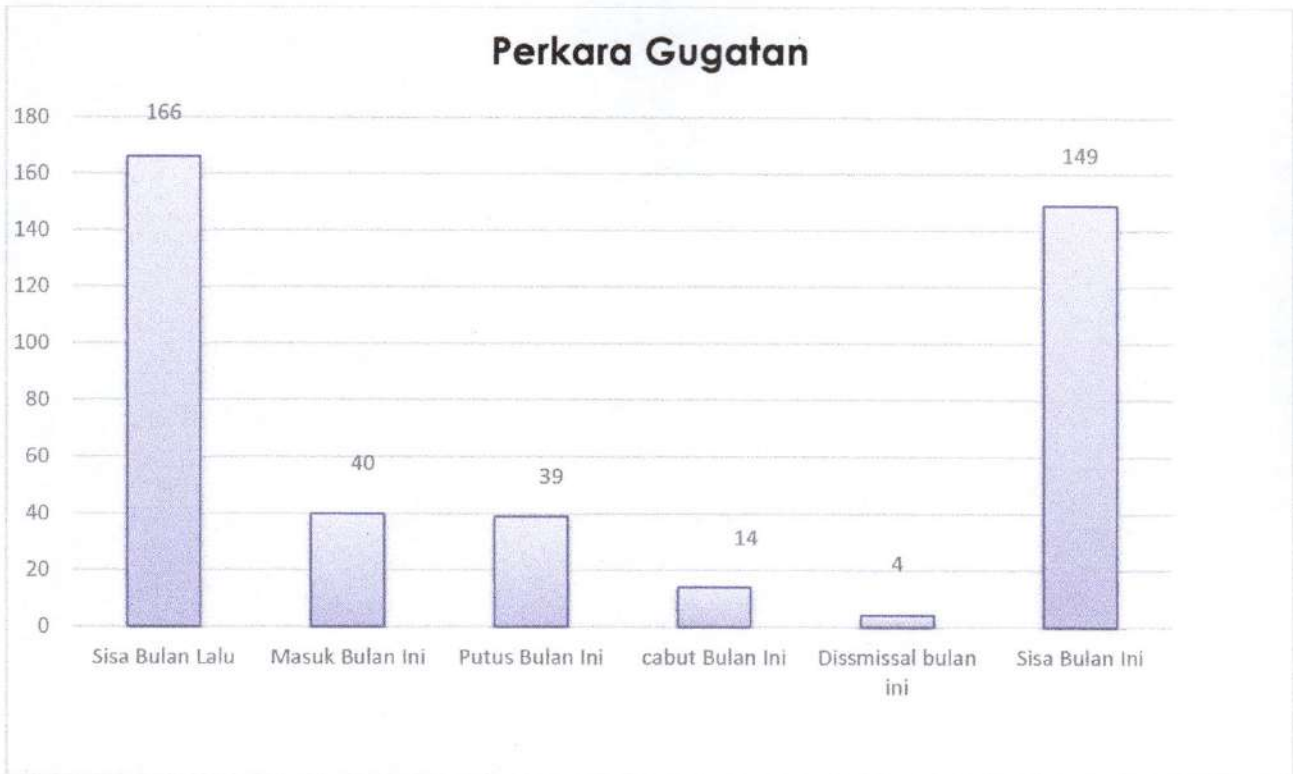
- Melaksanakan administrasi perkara, mempersiapkan persidangan perkara, menyiapkan berkas perkara yang masih berjalan dan urusan lain yang berhubungan dengan masalah perkara TUN.
- Memberi nomor register pada setiap perkara yang diterima di kepaniteraan.
- Menerima Gugatan Permohonan Banding, Kasasi, PK, Plw dan Eksekusi.
- Meneliti berkas perkara masuk.
- Mencatat setiap perkara yang diterima dalam register.
- Memberi nomor register pada surat gugatan.
- Mencatat gugatan yang diterima lewat pos.
- Mencatat perkara yang lewat untuk diteruskan kepada pengadilan yang berwenang
- Membuat SKUM setelah bayar lunas panjer perkara di bank.

LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA

- Membuat jurnal keuangan perkara.
- Membuat Laporan bulanan keuangan perkara.
- Membuat laporan bulanan keadaan perkara.
- Membuat/memberitahukan akta/pernyataan, memori, kontra dalam perkara Banding, kasasi dan PK kepada para pihak.
- Memberitahukan kepada para pihak untuk melihat berkas yang akan dikirim (Inzage)
- Mengirim berkas perkara Banding, kasasi dan PK (Bundel A dan B).
- Membantu Hakim dengan mengikuti dan mencatat jalannya sidang pengadilan selaku panitera pengganti, membuat berita acara dan putusan.
- Mencatat jalannya sidang yang ditetapkan oleh majelis.
- Memberitahukan isi putusan kepada para pihak.
- Menyerahkan arsip berkas perkara incraht kepada panmud Hukum.
- Melakukan bimbingan kepada staf pandmud perkara.
- Mengusulkan mutasi dalam rangka penyegaran dan karier pegawai staf pandmud perkara.
- Mengevaluasi hasil pekerjaan tahun 2023.
- Membuat SKP. 2 pegawai staf pandmud perkara
- Menyusun rencana kerja panmud perkara tahun 2024

LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA

Keadaan Perkara

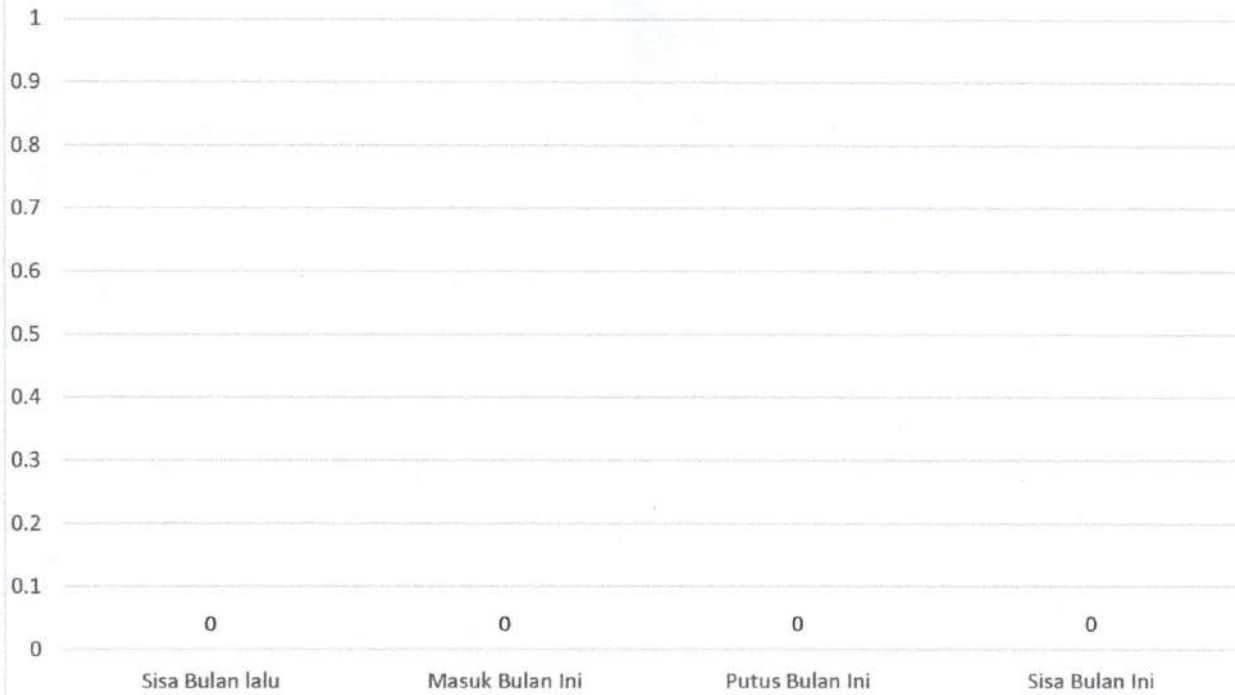


Catatan : Total Putus bulan ini adalah (di cabut + dismissal + Putus bulan ini)

$$14 + 4 + 39 = 57 \text{ Perkara (Putus PLW 2)}$$

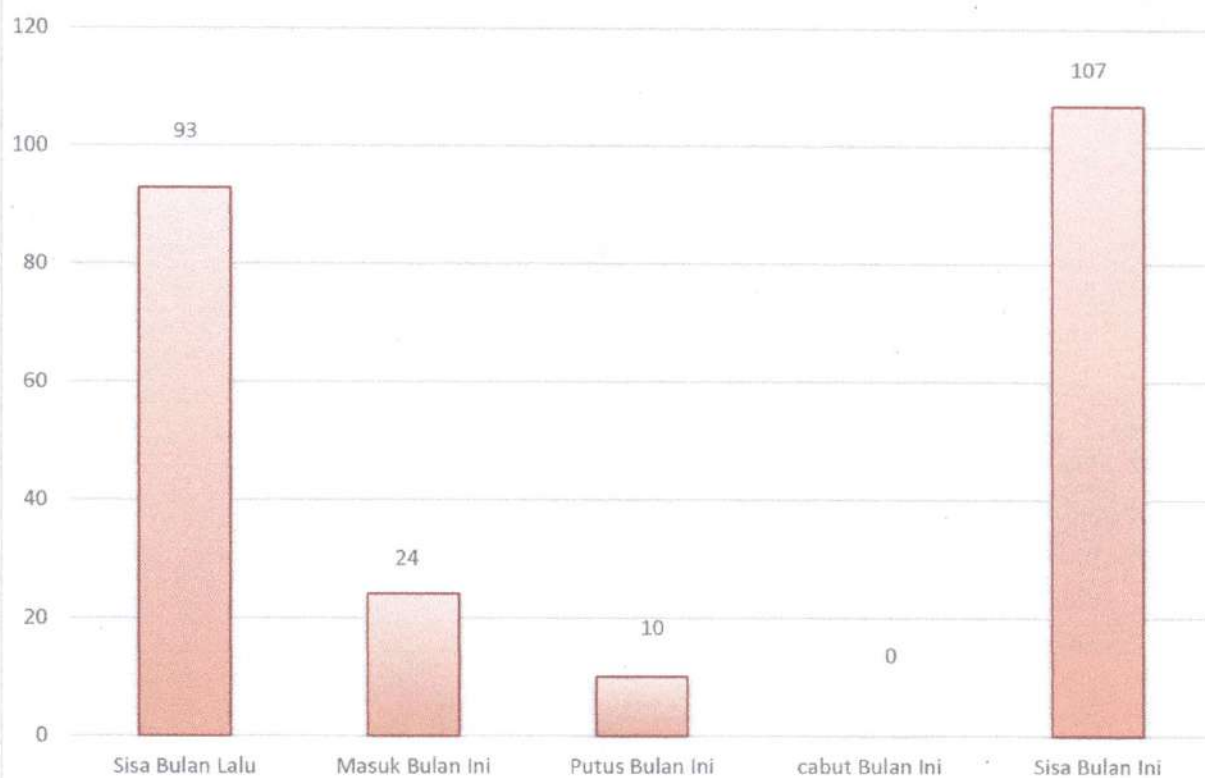
LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA

Perkara Perlawanan

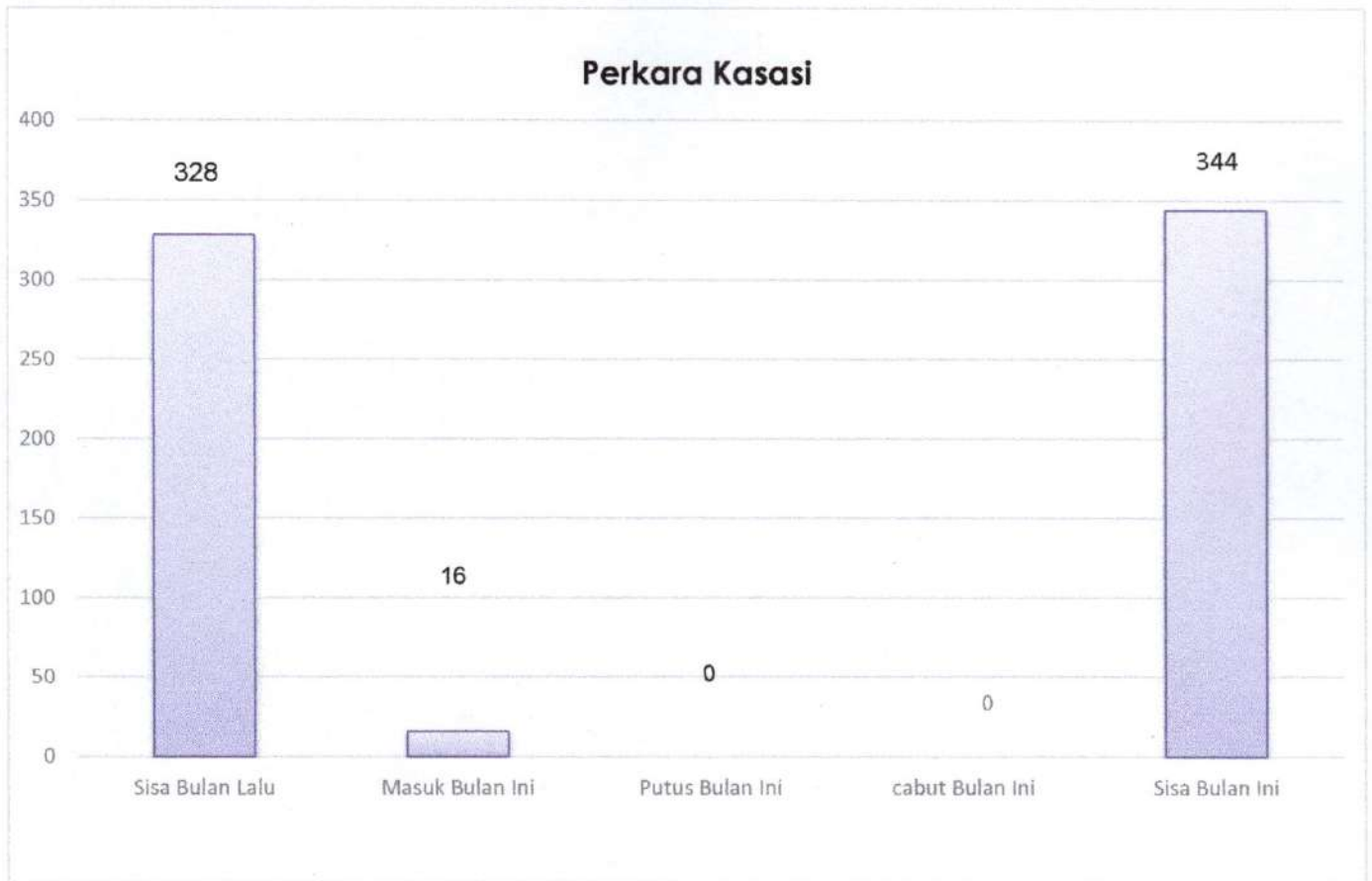


LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA

Perkara Banding



LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA



LAPORAN BULANAN PTUN JAKARTA

2. Kapaniteraan Muda Hukum

- Laporan Jenis Perkara Bulan Mei 2024

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA
Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang
Jakarta Timur 13950 Telp. (021) 22859672

LAPORAN JENIS PERKARA
PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA
BULAN MEI TAHUN 2024

FORMULIR LI-T2

NO	Jenis Perkara	Sebab Alah	Perkara		Pengugat		Tergugat		Perlawanan		Putusan				Permohonan			Tema Berkas		Keterangan								
			Maklum	Dibuat	Judicial	Perorangan	Badan	Perorangan	Badan	Ditolak	Dikabulkan	Dikabulkan	Dikabulkan	Dikabulkan	Dikabulkan	Dikabulkan	Dikabulkan	Dikabulkan	Dikabulkan		Dikabulkan							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	
A GUGATAN																												
1	Pertanahan	13	4	2	15	4	-	-	4	-	-	-	-	1	-	-	1	2	13	4	1	-	-	-	-	-	1	
2	Kepegawaian	5	3	-	8	3	-	3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8	1	1	1	-	-	-	-	1	
3	Perjanjian	28	7	-	35	-	7	7	-	-	-	-	-	-	-	-	4	5	9	26	7	1	1	-	5	-	-	
4	Lingkungan Hidup	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
5	Tender/Pengadaan Barang dan Jasa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
6	Badan Hukum/ Parpol	9	4	-	13	2	2	4	-	1	-	-	-	-	-	-	2	-	3	10	1	1	-	-	-	-	1	
7	Kepala Desa dan Perangkat Desa	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
8	Kepala Daerah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
9	Proses Pemilihan Umum	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
10	Pengantian Antar Waktu	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
11	Ketenagakerjaan	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
12	Sengketa Informasi Publik/KIP	6	1	-	7	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7	-	-	-	-	-	-	-	-	
13	Pengadaan Tanah	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
14	Fasilitas Positif	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
15	Penyalahgunaan Wewenang	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
16	Tindakan Administrasi Pemerintahan	38	7	-	45	4	3	6	1	-	-	-	-	-	3	2	5	8	18	27	7	8	1	-	2	-	-	
17	Merek	-	1	-	1	-	1	1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	
18	Lain Lain	67	13	6	74	9	4	6	7	3	1	-	-	2	4	7	-	17	57	4	4	-	-	-	3	-	-	
JUMLAH		166	40	8	198	22	18	28	12	4	1	-	6	6	18	14	49	149	24	16	3	-	10	-	3	-	-	

MENGETAHUI



Jakarta, 31 MEI 2024

MUHAMMAD SH
NIP. 19890620 198203 1 004

- Laporan Penanganan Pengaduan Bulan Mei 2024

PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA
Jl. A. Sentra Primer Baru Timur, Pulo Gebang
Jakarta Timur 13950 Telp. (021) 22859672

LAPORAN BULANAN PENANGANAN PENGADUAN PENGADILAN TATA USAHA NEGARA JAKARTA BULAN MEI TAHUN 2024

L1-T5

NO	NAMA PENGADU	HAL YANG DIADUKAN	TANGGAL PENGADUAN	TINDAK LANJUT PENGADUAN	KETERANGAN
1	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL	NIHIL

Jakarta 31 MEI 2024



C. KEGIATAN LAIN – LAIN

- Upacara Bendera dalam rangka Peringatan Hari Kebangkitan Nasional dimulai pukul 08.00 WIB dan dipimpin oleh Wakil Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta, Bapak Joko Setiono, SH., M.H., serta diikuti oleh segenap peserta upacara yang terdiri dari Hakim, Pegawai, Cakim dan PPNPN Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta.
- Pada Tanggal 31 Mei 2024, Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta menerima Kunjungan Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (Badilmiltun) **Marsda TNI Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** didampingi Direktur Binganismin Peradilan Militer **Marsekal Pertama TNI Edi Wuryanto, S.I.P., C.Fr.A.** Kasubdit Binganis Dil TUN **Marta Satria Putra, S.H., M.H. dan Dr. Nasrifal, S.H., M.H.** Rombongan diterima oleh Wakil **Ketua Joko Setiono, SH., M.H.** Kunjungan kerja kali ini untuk melihat sarana dan prasara serta kegiatan di lingkungan Pengadilan. Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara (Badilmiltun) **Marsda TNI Dr. Yuwono Agung Nugroho, S.H., M.H.** dalam kesempatan ini melakukan pembinaan dalam rangka **Mewujudkan Insan Peradilan Yang Berintegritas.**

BAB III

TELAAHAN

Kondisi Rumah Dinas

Bahwa Rumah Negara/Dinas di lingkungan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta yang saat ini berjumlah 6 unit, dengan kondisi 2 unit dalam keadaan rusak ringan dan 4 unit kondisinya dalam keadaan tidak layak huni/memprihatinkan seperti banyaknya atap rumah yang bocor, kusen yang lapuk, lantai keramik yang retak, tembok yang rusak. Oleh karena itu Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta memerlukan anggaran untuk renovasi rumah dinas.

Kondisi Kendaraan Dinas

Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta memiliki 12 Kendaraan Dinas

1. Kendaraan Roda 4 berjumlah 4 Unit, dalam kondisi rusak ringan oleh karena itu PTUN Jakarta membutuhkan tambahan anggaran.
2. Kendaraan Roda 2 berjumlah 7 Unit, dalam kondisi rusak berat sebanyak 2 (dua) unit dan 5 (lima) unit dalam keadaan rusak ringan. Oleh karena itu PTUN Jakarta memerlukan tambahan anggaran perawatan dan terhadap 2 unit kendaraan rusak tersebut kami akan mengusulkan penghapusan dari barang milik negara sehingga PTUN Jakarta masih membutuhkan 2 unit kendaraan roda 2 (dua).

Kondisi Sumber Daya Manusia (SDM)

Sumber Daya Manusia (SDM) Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta saat ini mempunyai pegawai secara keseluruhan berjumlah 90 ASN, 2 Orang CPNS, 11 PPNPN, dan 1 orang PPPK sebagian pegawai tersebut terdapat adanya jabatan rangkap, khususnya ada 3 (tiga) Panitera Pengganti dan 3 (tiga) JSP yang merangkap sebagai staf pada Kepaniteraan. Berkaitan dengan hal tersebut Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta masih memerlukan penambahan pegawai yang diperuntukan di Kepaniteraan sebanyak 3 staf serta 2 staf di PTIP dan 2 staf di Umum dan Keuangan.

BAB IV

KESIMPULAN, USUL DAN SARAN

1. KESIMPULAN

Pelaksanaan jalannya organisasi dan tata kerja Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta dalam Bulan Mei 2024 berjalan dengan baik dan lancar.

2. USUL DAN SARAN

Dalam rangka pelaksanaan tugas di Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta kami mengusulkan peningkatan Sumber Daya Manusia :


- Mohon agar diberikan Tambahan Anggaran untuk Pemeliharaan Gedung Kantor dan Bangunan di Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta yang luas bangunan 7.302 m² namun saat ini anggaran tersebut sebesar Rp. 189.852.000.
- Mohon Penambahan Pegawai untuk ditempatkan di bidang Kesekretariatan terutama pada bagian PTIP dan Umum dan di Kepaniteraan yang saat ini banyak di isi dari Pejabat Fungsional (Panitera Pengganti dan Juru Sita Pengganti).
- Mohon agar diberikan Anggaran Belanja Modal untuk keperluan Pengadaan Scanner untuk Bagian Kepaniteraan.
- Mohon agar diberikan Anggaran Belanja Modal untuk keperluan pengadaan Meja kerja untuk Panitera Pengganti.

Jakarta, 11 Juni 2024





Mengetahui
Wakil Ketua,

Joko Setiono, SH., M.H
NIP. 196812151996031003

Sekretaris,








Giri Wahyu Utomo, S.Kom
NIP. 198403262009041004

Rumah Dinas Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta







No	Rumah Dinas 1 di Jl. Pendidikan Pulogebang Jakarta Timur	Keterangan
1		<ul style="list-style-type: none">- Rumah dinas Ketua PTUN Jakarta,- Alamat Jl. Pendidikan Pulogebang Jakarta Timur,- Kondisi rusak berat yang terdiri dari ;<ul style="list-style-type: none">• Bangunan atau sebagian besar komponen struktur rusak, serta langit-langit akan runtuh.• Membahayakan / beresiko difungsikan,• Perbaikan dengan rekonstruksi.
		
		
		




Rumah Dinas Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta

No	Rumah Dinas 2 di Jl. Pendidikan Pulogebang Jakarta Timur	Keterangan
2		<ul style="list-style-type: none"> - Rumah dinas Hakim PTUN Jakarta, - Alamat Jl.Pendidikan Pulogebang Jakarta Timur, - Kondisi Rusak Ringan yang terdiri dari ; <ul style="list-style-type: none"> • Atap atap /plafon jebol, • Kusen yang sudah termakan rayap, • Dinding / tembok yang sudah mulai kusam dan rusak • Kaca depan rumah pecah • Pagar roboh
		
		
		
		
		





Rumah Dinas Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta

No	Rumah Dinas 3 di Jl. Pendidikan Pulogebang Jakarta Timur	Keterangan
3		<ul style="list-style-type: none"> - Rumah dinas Hakim PTUN Jakarta, - Alamat Jl.Pendidikan Pulogebang Jakarta Timur, - Kondisi rusak berat yang terdiri dari ; <ul style="list-style-type: none"> • Bangunan atau sebagian besar komponen struktur rusak, • Komponen penunjang lainnya rusak total • Membahayakan / beresiko difungsikan, • Perbaikan dengan rekonstruksi.
		
		
		
		
		

Rumah Dinas Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta

No	Rumah Dinas 4 di Jl. Pendidikan Pulogebang Jakarta Timur	Keterangan
4		<ul style="list-style-type: none">- Rumah dinas Wakil Ketua PTUN Jakarta,- Alamat Jl.Pendidikan Pulogebang Jakarta Timur,- Kondisi rusak berat yang terdiri dari ;<ul style="list-style-type: none">• Bangunan atau sebagian besar komponen struktur rusak,• Komponen penunjang lainnya rusak seperti atap dan pagar• Membahayakan / beresiko difungsikan,• Perbaikan dengan rekonstruksi.

KENDARAAN DINAS RODA 2

No	Nama Barang	Keterangan	No	Nama Barang	Keterangan
1	Honda Tiger CW 200 cc	<ul style="list-style-type: none"> - Honda Tiger CW 200 cc - Plat Nomor B 6017 TQA - Merk Honda - Thn 2007 - Kondisi Rusak Berat 	2	Honda Supra X 125 D	<ul style="list-style-type: none"> - Honda Supra X 125 D - Plat Nomor B 6016 TQA - Merk Honda - Thn 2007 - Kondisi Rusak Ringan
					
No	Nama Barang	Keterangan	No	Nama Barang	Keterangan
3	Honda Supra X 125 D	<ul style="list-style-type: none"> - Honda Supra X 125 D - Plat Nomor B 6018 TQA - Merk Honda - Thn 2007 - Kondisi Rusak Ringan 	4	Honda Supra X 125 D	<ul style="list-style-type: none"> - Honda Supra X 125 D - Plat Nomor B 6391 TQA - Merk Honda - Thn 2008 - Kondisi Rusak Ringan
					

No	Nama Barang	Keterangan	No	Nama Barang	Keterangan
5	Honda Supra X 125 D	<ul style="list-style-type: none"> - Honda Supra X 125 D - Plat Nomor B 6392 TQA - Merk Honda - Thn 2008 - Kondisi Rusak Ringan 	6	Honda Supra X 125 D	<ul style="list-style-type: none"> - Honda Supra X 125 D - Plat Nomor B 6393 TQA - Merk Honda - Thn 2008 - Kondisi Rusak Berat
					
No	Nama Barang	Keterangan	No	Nama Barang	Keterangan
7	Honda Supra X 125 D	<ul style="list-style-type: none"> - Honda Supra X 125 D - Plat Nomor B 6394 TQA - Merk Honda - Thn 2008 - Kondisi Rusak Ringan 	8	Honda Supra X 125 D	<ul style="list-style-type: none"> - Honda Supra X 125 D - Plat Nomor B 6395 TQA - Merk Honda - Thn 2008 - Kondisi Rusak Ringan
					

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Hakim
 2 KODE JABATAN : -
 3 UNIT KERJA : Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 a JPT Utama : Direktur Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara
 b JPT Madya : Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta
 c JPT Pratama : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 d Administrator : -
 e Pengawas : -
 f Pelaksana : -
 g Fungsional : -
 4 IKTISAR JABATAN : Memimpin, membina, mengoordinasikan penyelenggaraan tugas bidang teknis yustisial dan administrasi/ kesekretariatan pengadilan untuk kelancaran pelaksanaan tugas Pengadilan Tata Usaha Negara sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
 5 KUALIFIKASI JABATAN : Sarjana Hukum
 a Pendidikan Formal :
 b Pendidikan dan Pelatihan :
 1). Penjurusan : Diklat Prajabatan / Latihan Dasar CPNS/ Diklat Cakim
 2). Teknis : Diklat Hakim
 c Pengalaman : -
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BERAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEPENTINGAN PEGAWAI
1	Menyusun saran perbaikan gugatan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0,48
2	Membuat penetapan pemeriksaan persiapan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0,48
3	Memeriksa berita acara pemeriksaan persiapan 1	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0,48
4	Memeriksa berita acara pemeriksaan persiapan 2	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0,48
5	Memeriksa berita acara pemeriksaan persiapan 3	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0,48
6	Memeriksa berita acara pemeriksaan persiapan 4	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0,48
7	Memeriksa berita acara pembacaan gugatan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0,48
8	Memeriksa berita acara pembacaan jawaban	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0,48
9	Memeriksa berita acara pembacaan replik	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0,48
10	Memeriksa berita acara pembacaan duplik	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0,48
11	Memeriksa permohonan intervensi	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0,48
12	Musyawarah dan pembuatan putusan sela intervensi	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0,48
13	Memeriksa alat bukti penggugat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0,48
14	Memeriksa berita acara sidang pemeriksaan alat bukti penggugat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0,48

15	Memeriksa alat bukti tergugat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	2	1250	0.96
16	Memeriksa berita acara sidang pemeriksaan alat bukti tergugat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	2	1250	0.96
17	Memeriksa alat bukti intervensi	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	2	1250	0.96
18	Memeriksa berita acara sidang pemeriksaan alat bukti intervensi	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	2	1250	0.96
19	Memeriksa berita acara sidang pemeriksaan saksi/ahli penggugat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	2	1250	0.96
20	Memeriksa berita acara sidang pemeriksaan saksi/ahli tergugat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	2	1250	0.96
21	Memeriksa berita acara sidang pemeriksaan saksi/ahli Intervensi	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	2	1250	0.96
22	Memeriksa berita acara Sidang Pemeriksaan setempat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	2	1250	0.96
23	Memeriksa berita acara Sidang Kesimpulan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0.48
24	Penyusunan naskah putusan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	30	1250	14.40
25	Memeriksa berita acara Pembacaan Putusan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0.48
26	Minutasi berkas	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0.48
27	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan, baik lisan maupun tertulis	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	115	1	1250	0.09
JUMLAH					33750	30.332
JUMLAH PEGAWAI						30 Orang

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
2	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
3	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
4	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
5	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
6	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
7	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
8	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
9	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
10	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
11	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
12	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
13	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
14	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
15	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
16	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
17	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
18	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
19	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
20	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
21	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
22	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
23	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
24	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen

25	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	
26	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
27	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan Peradilan	Pelaksanaan tugas pokok fungsi
2	Juklak dan pedoman	Pelaksanaan tupoksi
3	Berkas Perkara	Pelaksanaan tupoksi
4	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan data/bahan, pembahasan dan
2	Aplikasi SIPP	Pengelolaan proses berperkara dan
3	Komputer/laptop, alat scan, printer, jaringan internet.	Alat pengolah data untuk mendukung
4	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan

10 TANGGUNG JAWAB :

- Memastikan tersedianya bahan laporan
- Memastikan pembuatan dan pengiriman laporan perkara tepat waktu
- Terlaksananya kearsipan perkara sesuai pola bindalmin
- Bertanggungjawab atas pemeliharaan arsip berkas perkara (arsip inaktif)
- Bertanggungjawab terhadap tersedianya layanan informasi dan pengaduan
- Bertanggungjawab atas pencatatan surat kuasa
- Bertanggungjawab atas berita acara persidangan
- Melaporkan tugas diamanahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- Menghimpun data perkara yang diterima dan diputus
- Memberikan layanan informasi kepada pihak yang memerlukan
- Meneruskan pengaduan kepada yang berwenang
- Menelola arsip perkara
- Menerima dan mencatat surat kuasa
- Menerima berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ketua, Wakil Ketua	Pengadilan Tata Usaha	Konsultasi
2	Hakim	Pengadilan Tata Usaha	Konsultasi
3	Panitera, Panitera Muda	Pengadilan Tinggi Tata	Konsultasi
4	Panitera dan Panitera Muda	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi
5	Sekretaris, Kasubbag, Jafung Lainnya	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi
6	Panitera Pengganti dan JSP	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi
7	Pelaksana	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Kedaaan Ruangan	Baik
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang/tidak bisng
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Intimidasi dan teror	Ketidakpuasan pihak berperkara
2	Kelelahan	Pekerjaan yang terlalu banyak
3	Obesitas	Kurang Bergerak / terlalu banyak duduk
4	Rabun / Mata Rusak	Terlalu banyak di depan komputer/ terkena radiasi

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja	: Bidang kepaniteraan, mampu membuat konsep dan mengoperasionalkan komputer
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif 3). Q : (Keteilitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel 4). E : (Koordinasi) : Kemampuan dalam koordinasi masa, tangan dan kaki
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab 2). R : (Repetitive and Continuous) kemampuan menyesuaikan dalam kegiatan-kegiatan yang 3). S : (Performing under Stress) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan 2). R : (Realistik) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis 3). K : (Konvensional) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat, Menulis dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki - laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : Rapih dan bersih
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). D2 : Menganalisa data 2). D3 : Menyusun data 3). 08 : Menerima Instruksi 4). 06 : Berbicara memberi tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik/ Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

:-

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Panitera Pengganti
 2 KODE JABATAN : -
 3 UNIT KERJA : Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 a JPT Utama : Panitera Mahkamah Agung
 b JPT Madya : Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta
 c JPT Pratama : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 d Administrator : Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 e Pengawas : -
 f Pelaksana : -
 g Fungsional : -
 4 IKHTISAR JABATAN : Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan
 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a Pendidikan Formal : Sarjana Hukum
 b Pendidikan dan Pelatihan :
 1). Penjejaran : Diklat Prajabatan / Latihan Dasar CPNS
 2). Teknis : Diklat Kepaniteraan/Panitera Pengganti
 c Pengalaman : Sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebagai pegawai negeri pada Pengadilan Tata Usaha Negara

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menyusun berkas dan mendistribusikan kepada Majelis Hakim yang telah ditetapkan oleh Ketua	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	1	1250	0.48
2	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait pemeriksaan persiapan 1	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
3	Membuat berita acara pemeriksaan persiapan 1	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	3	1250	1.44
4	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait pemeriksaan persiapan 2	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
5	Membuat berita acara pemeriksaan persiapan 2	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	3	1250	1.44
6	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait pemeriksaan persiapan 3	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
7	Membuat berita acara pemeriksaan persiapan 3	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	3	1250	0.24
8	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait pemeriksaan persiapan 4	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
9	Membuat berita acara pemeriksaan persiapan 4	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	3	1250	1.44
10	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait sidang pembacaan gugatan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
11	Membuat berita acara pembacaan gugatan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	2	1250	0.96

12	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait sidang pembacaan jawaban	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
13	Membuat berita acara pembacaan jawaban	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	2	1250	0.96
14	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait sidang pembacaan replik	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
15	Membuat berita acara pembacaan replik	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	2	1250	0.96
16	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait sidang pembacaan duplik	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
17	Membuat berita acara pembacaan duplik	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	2	1250	0.96
18	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait sidang pembacaan putusan sela	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
19	Membuat berita acara sidang putusan sela intervensi	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	2	1250	0.96
20	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait sidang pemeriksaan alat bukti penggugat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
21	Membuat berita acara sidang pemeriksaan alat bukti penggugat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	3	1250	1.44
22	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait sidang pemeriksaan alat bukti tergugat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
23	Membuat berita acara sidang pemeriksaan alat bukti tergugat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	3	1250	1.44
24	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait sidang pemeriksaan alat bukti intervensi	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
25	Membuat berita acara sidang pemeriksaan alat bukti intervensi	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	3	1250	1.44
26	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait sidang pemeriksaan saksi/ahli penggugat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
27	Membuat berita acara sidang pemeriksaan saksi/ahli penggugat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	5	1250	2.40
28	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait sidang pemeriksaan saksi/ahli tergugat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24

29	Membuat berita acara sidang pemeriksaan saksi/ahli terdugat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	6	1250	2,88
30	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait sidang pemeriksaan saksi/ahli intervensi	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0,5	1250	0,24
31	Membuat berita acara sidang pemeriksaan saksi/ahli intervensi	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	6	1250	2,88
32	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait sidang pemeriksaan setempat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0,5	1250	0,24
33	Membuat berita acara sidang pemeriksaan setempat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	6	1250	2,88
34	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait sidang Kestimpulan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0,5	1250	0,24
35	Membuat berita acara sidang kesimpulan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	3	1250	1,44
36	Membuat surat panggilan kepada para Pihak terkait sidang pembacaan putusan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0,5	1250	0,24
37	Membuat berita acara pembacaan putusan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	3	1250	1,44
38	Minutasi berkas	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	4	1250	1,92
39	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan.	Laporan hasil pelaksanaan Tugas	350	4	1250	1,12
JUMLAH					48750	35,440
JUMLAH PEGAWAI						35 Orang

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
2	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
3	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
4	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
5	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
6	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
7	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
8	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
9	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
10	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
11	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
12	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
13	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
14	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
15	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
16	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
17	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
18	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
19	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
20	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
21	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
22	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
23	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen

24	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
25	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
26	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
27	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
28	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
29	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
30	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
31	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
32	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
33	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
34	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
35	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
36	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
37	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
38	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
39	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Dokumen

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan Peradilan	Pelaksanaan tugas pokok fungsi
2	Juklak dan pedoman	Pelaksanaan tupoksi
3	Berkas Perkara	Pelaksanaan tupoksi
4	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan data/bahan, pembahasan dan
2	Aplikasi SIPP	Pengelolaan proses berperkara dan
3	Komputer/laptop, alat scan, printer, jaringan internet,	Alat pengolah data untuk mendukung
4	ATK	Memukung pelaksanaan tugas pokok dan

10 TANGGUNG JAWAB :

- Memastikan tersedianya bahan laporan
- Memastikan pembuatan dan pengiriman laporan perkara tepat waktu
- Terlaksananya kearsipan perkara sesuai pola bindalmin
- Bertanggungjawab atas pemeliharaan arsip berkas perkara (arsip inaktif)
- Bertanggungjawab terhadap tersedianya layanan informasi dan pengaduan
- Bertanggungjawab atas pencatatan surat kuasa
- Bertanggungjawab atas berita acara persidangan
- Melaporkan tugas diamanahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG

- Menghimpun data perkara yang diterima dan diputus
- Memberikan layanan informasi kepada pihak yang memerlukan
- Meneruskan pengaduan kepada yang berwenang
- Mengelola arsip perkara
- Menerima dan mencatat surat kuasa
- Menerima berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ketua, Wakil Ketua	Pengadilan Tata Usaha	Konsultasi
2	Hakim	Pengadilan Tata Usaha	Konsultasi
3	Panitera, Panitera Muda	Pengadilan Tinggi Tata	Konsultasi
4	Panitera dan Panitera Muda	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi
5	Sekretaris, Kasubbag, Jafung Lainnya	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi
6	Panitera Pengganti dan JSP	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi
7	Pelaksana	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Baik

e	Letak	Rata
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Intimidasi dan teror	Ketidakpuasan pihak berperkara
2	Kelelahan	Pekerjaan yang terlalu banyak
3	Obesitas	Kurang Bergerak / terlalu banyak duduk
4	Rabun / Mata Rusak	Terlalu banyak di depan komputer/ terkena radiasi

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja	: Bidang kepaniteraan, mampu membuat konsep dan mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	: 1). G: (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V: (Verbal) : kemampuan memahami arti kata kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif 3). Q: (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel 4). E: (Koordinasi) : Kemampuan dalam koordinasi masa, tangan dan kaki
c	Temperamen Kerja	: 1). D: (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab 2). R: (Repetitive and Continuous) kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang 3). S: (Performing under Stress) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan
d	Minat Kerja	: 1). I: (Investigatif) : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan 2). R: (Realistik) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis 3). K: (Konvensional) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat, Menulis dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki - laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : Rapih dan bersih
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). D2: Menganalisa data 2). D3: Menyusun data 3). 06: Menerima instruksi 4). 06: Berbicara memberi tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik/ Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

: 9c

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Jurusita / Jurusita Pengganti
 2 KODE JABATAN : -
 3 UNIT KERJA : Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 a JPT Utama : Panitera Mahkamah Agung
 b JPT Madya : Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta
 c JPT Pratama : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 d Administrator : Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 e Pengawas : -
 f Pelaksana : -
 g Fungsional : -
- 4 IKTISAR JABATAN :
 5 KUALIFIKASI JABATAN : Memberikan dukungan atas terselenggaranya pelaksanaan persidangan dan pelaksanaan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap pada pengadilan tingkat pertama
 a Pendidikan Formal : Sarjana Hukum
 b Pendidikan dan Pelatihan :
 1). Penjurusan : Diklat Prajabatan / Latihan Dasar CPNS
 2). Teknis : Diklat Kepaniteraan / Jurusita / Jurusita Pengganti
 c : Sekurang-kurangnya 3 (tiga) tahun sebagai pegawai negeri pada Pengadilan Tata Usaha Negara
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait pemeriksaan persiapan 1	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
2	Memperiapkan ruang pemeriksaan persiapan guna pemeriksaan persiapan 1 dan melaksanakan pengamanan sidang	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
3	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait pemeriksaan persiapan 2	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
4	Memperiapkan ruang pemeriksaan persiapan guna pemeriksaan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
5	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
6	Memperiapkan ruang pemeriksaan persiapan guna pemeriksaan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
7	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
8	Memperiapkan ruang pemeriksaan persiapan guna pemeriksaan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
9	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
10	Memperiapkan ruang sidang guna sidang pembacaan gugatan dan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
11	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
12	Memperiapkan ruang sidang guna sidang pembacaan jawaban	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
13	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12

14	Memperiapkan ruang sidang guna sidang pembacaan replik dan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
15	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
16	Memperiapkan ruang sidang guna sidang pembacaan duplik dan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
17	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
18	Memperiapkan ruang sidang guna sidang pembacaan putusan sela	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
19	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
20	Memperiapkan ruang sidang guna sidang pemeriksaan alat bukti	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
21	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
22	Memperiapkan ruang sidang guna sidang pemeriksaan alat bukti	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
23	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
24	Memperiapkan ruang sidang guna sidang pemeriksaan alat bukti	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
25	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
26	Memperiapkan ruang sidang guna sidang pemeriksaan saksi/ahli	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
27	Melaksanakan pengambilan sumpah terhadap saksi/ahli	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
28	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
29	Memperiapkan ruang sidang guna sidang pemeriksaan saksi/ahli	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
30	Melaksanakan pengambilan sumpah terhadap saksi/ahli	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
31	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
32	Memperiapkan ruang sidang guna sidang pemeriksaan saksi/ahli	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
33	Melaksanakan pengambilan sumpah terhadap saksi/ahli	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
34	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
35	Memperiapkan ruang sidang guna sidang pemeriksaan setempat	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.5	1250	0.24
36	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
37	Memperiapkan ruang sidang guna sidang Kesimpulan dan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12

38	Melaksanakan pemanggilan kepada para Pihak terkait	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
39	Memperiapkan ruang sidang guna sidang pembacaan putusan dan	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	600	0.25	1250	0.12
40	Melaksanakan eksekusi	Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi	20	1	1250	0.02
41	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan,	Laporan hasil pelaksanaan Tugas	50	0.5	1250	0.02
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI					51250	6.396
						6 Orang

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
2	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
3	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
4	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
5	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
6	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
7	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
8	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
9	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
10	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
11	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
12	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
13	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
14	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
15	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
16	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
17	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
18	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
19	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
20	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
21	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
22	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
23	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
24	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
25	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
26	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
27	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
28	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
29	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
30	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
31	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
32	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
33	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
34	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
35	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
36	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
37	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
38	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
39	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
40	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
41	Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas	Dokumen

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan Peradilan	Pelaksanaan tugas pokok fungsi
2	Juklak dan pedoman	Pelaksanaan tupoksi
3	Berkas Perkara	Pelaksanaan tupoksi
4	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan data/bahan, pembahasan dan
2	Aplikasi SIPP	Pengelolaan proses berperkara dan
3	Komputer/laptop, alat scan, printer, jaringan Internet,	Alat pengolah data untuk mendukung
4	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Memastikan tersedianya bahan laporan
- b Memastikan pembuatan dan pengiriman laporan perkara tepat waktu
- c Terlaksananya kearsipan perkara sesuai pola bindalmin
- d Bertanggungjawab atas pemeliharaan arsip berkas perkara (arsip inaktif)
- e Bertanggungjawab terhadap tersedianya layanan informasi dan pengaduan
- f Bertanggungjawab atas pencatatan surat kuasa
- g Bertanggungjawab atas berita acara persidangan
- h Melaporkan tugas diamanahkan oleh pimpinan

11 WEWENANG :

- a Menghimpun data perkara yang diterima dan diputus
- b Memberikan layanan informasi kepada pihak yang memerlukan
- c Menyerahkan pengaduan kepada yang berwenang
- d Mengelola arsip perkara
- e Menerima dan mencatat surat kuasa
- f Menerima berkas perkara yang sudah berkekuatan hukum tetap

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ketua, Wakil Ketua	Pengadilan Tata Usaha	Konsultasi
2	Hakim	Pengadilan Tata Usaha	Konsultasi
3	Panitera, Panitera Muda	Pengadilan Tinggi Tata Usaha	Konsultasi
4	Panitera dan Panitera Muda	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi
5	Sekretaris, Kasubbag, Jafung lainnya	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi
6	Panitera Pengganti dan JSP	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi
7	Pejabat	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam dan luar ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang/tidak bisung
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Intimidasi dan teror	Ketidakpuasan pihak berperkara
2	Kelelahan	Pekerjaan yang terlalu banyak
3	Obesitas	Kurang Bergerak / terlalu banyak duduk
4	Rabun / Mata Rusak	Terlalu banyak di depan komputer/ terkena radiasi

15 SYARAT JABATAN :

a	Keterampilan kerja	: Bidang kepaniteraan, mampu membuat konsep dan mengoperasionalkan komputer
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensi) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel 4). E : (Koordinasi) : Kemampuan dalam koordinasi masa, tangan dan kaki
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab 2). R : (Repetitive and Continuous) : kemampuan menyesuaikan dalam kegiatan-kegiatan yang 3). S : (Performing under Stress) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan 2). R : (Realistik) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis 3). K : (Konvensional) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat, Menulis dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki - laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : Rapih dan bersih
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). D2 : Menganalisa data 2). D3 : Menyusun data 3). 08 : Menerima Instruksi 4). 06 : Berbicara memberi tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik/ Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

: 7b

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Analis Perkara Peradilan
 2 KODE JABATAN : -
 3 UNIT KERJA : Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 a JPT Utama : Sekretaris Mahkamah Agung
 b JPT Madya : Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta
 c JPT Pratama : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 d Administrator : Panitera Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 e Pengawas : Panitera Muda Perkara Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 f Pelaksana : Analis Perkara Peradilan
 g Fungsional : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan analisis dan penelaahan perkara peradilan
 5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan Formal : Sarjana Hukum
 b Pendidikan dan Pelatihan
 1). Penjurusan : Latihan Dasar CPNS
 2). Teknis :
 c Pengalaman : Administrasi Perkara

6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BERAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima pendaftaran perkara gugatan yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	1200	0.5	1250	0.48
2	Menerima pendaftaran perkara permohonan yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	600	0.5	1250	0.24
3	Menerima pendaftaran permohonan Banding yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	300	0.5	1250	0.12
4	Menerima pendaftaran permohonan kasasi yang diajukan oleh para pihak	Dokumen	150	0.5	1250	0.06
5	Menelaah kelayakan berkas perkara gugatan	Dokumen	1200	0.5	1250	0.48
6	Menelaah kelayakan berkas perkara permohonan	Dokumen	600	0.5	1250	0.24
7	Menelaah kelayakan berkas perkara Banding	Dokumen	300	1	1250	0.24
8	Menelaah kelayakan berkas perkara Kasasi	Dokumen	150	1	1250	0.48
9	Menaksir panjar biaya gugatan	Dokumen	1200	0.5	1250	0.48
10	Menaksir panjar biaya perkara permohonan	Dokumen	600	0.5	1250	0.24
11	Menaksir panjar biaya perkara Banding	Dokumen	300	0.5	1250	0.12
11	Menaksir panjar biaya perkara Kasasi	Dokumen	150	0.5	1250	0.06
12	Mencatat jumlah biaya dalam SKUM perkara gugatan	Dokumen	1200	0.5	1250	0.48
13	Mencatat jumlah biaya dalam SKUM perkara permohonan	Dokumen	600	0.5	1250	0.24
14	Mencatat jumlah biaya dalam SKUM perkara Banding	Dokumen	300	0.5	1250	0.12
15	Mencatat jumlah biaya dalam SKUM perkara Kasasi	Dokumen	150	0.5	1250	0.06
16	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara gugatan dari Majelis Hakim	Dokumen	200	0.5	1250	0.08
17	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara permohonan dari Majelis hakim	Dokumen	50	0.5	1250	0.02
18	Menerima instrumen panggilan delegasi perkara Banding dari Panitera Muda	Dokumen	50	0.5	1250	0.02

19	Menerima relaas panggilan perkara gugatan dari Pengadilan lain	Dokumen	30	0.25	1250	0.01
20	Menerima relaas panggilan perkara permohonan dari Pengadilan lain	Dokumen	20	0.25	1250	0.00
21	Menerima relaas panggilan perkara Banding	Dokumen	15	0.25	1250	0.00
22	Mendistribusikan relaas perkara gugatan kepada Majelis Hakim	Dokumen	30	0.5	1250	0.01
23	Mendistribusikan relaas perkara permohonan kepada Majelis Hakim	Dokumen	20	0.5	1250	0.01
24	Mendistribusikan relaas perkara Banding kepada Majelis Hakim	Dokumen	15	0.5	1250	0.01
25	Menerima wesel pos uang panggilan perkara gugatan	Dokumen	30	0.5	1250	0.01
26	Menerima wesel pos uang panggilan perkara permohonan	Dokumen	20	0.5	1250	0.01
27	Menerima wesel pos uang panggilan perkara Banding	Dokumen	15	0.5	1250	0.01
28	Menerima uang biaya proses ATK perkara gugatan dari Kasir	Dokumen	1200	0.5	1250	0.48
29	Menerima uang biaya proses ATK perkara dari Kasir	Dokumen	600	0.5	1250	0.24
30	Membukukan transaksi keuangan dalam buku induk keuangan biaya	Dokumen	150	0.5	1250	0.06
31	Melakukan belanja barang	Kegiatan	100	0.5	1250	0.04
32	Membayarkan belanja ATK perkara	Dokumen	100	0.5	1250	0.04
33	Menutup buku keuangan perkara bulanan, triwulanan, dan insidental ketika ada pemeriksaan	Dokumen	15	0.5	1250	0.01
JUMLAH					42500	5.191
JUMLAH PEGAWAI						5 Orang

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
2	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
3	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
4	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
5	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
6	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
7	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
8	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
9	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
10	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
11	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
12	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
13	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
14	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
15	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
16	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
17	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
18	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
19	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
20	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
21	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
22	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
23	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
24	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
25	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
26	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
27	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
28	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
29	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan

30	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
31	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
32	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
33	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan perundang-undangan Peradilan	Pelaksanaan tugas pokok fungsi
2	Juklak dan pedoman	Pelaksanaan tupoksi
3	Berkas Perkara	Pelaksanaan tupoksi
4	Perintah pimpinan	Pelaksanaan tugas lain-lain

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan data/bahan, pembahasan dan
2	Aplikasi SIPP	Pengelolaan proses berperkara dan
3	Komputer/laptop, alat scan, printer, jaringan	Alat pengolah data untuk mendukung
4	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan dan kelengkapan data Laporan terkait kewenangan Analis Perkara Peradilan
- b Kualitas Laporan terkait kewenangan Analis Perkara Peradilan
- c Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- d Keakuratan dan kelengkapan data Laporan Manual terkait kewenangan Analis Perkara Peradilan dan
- e Keberlangsungan program kerja kegiatan
- f Kelancaran dan keharmonisan hubungan koordinasi antar Sub Bagian, antar Bagian dan terhadap P
- g Kelancaran dan keharmonisan hubungan koordinasi dengan pengadilan tingkat banding dan penga

11 WEWENANG :

- a Menolak permintaan data dan informasi bagi yang tidak berkaitan
- b Menyiapkan dan menyajikan data yang diperlukan oleh pimpinan
- c Melakukan koordinasi dengan bidang yang terkait dengan pelaksanaan tugas
- d Memberikan Laporan Hasil Pelaksanaan Tugas kepada pimpinan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Ketua, Wakil Ketua	Pengadilan Tata Usaha	Konsultasi
2	Hakim	Pengadilan Tata Usaha	Konsultasi
3	Panitera, Panitera Muda	Pengadilan Tinggi Tata	Konsultasi
4	Panitera dan Panitera Muda	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi
5	Sekretaris, Kasubbag, Jafung Lainnya	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi
6	Panitera Pengganti dan JSP	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi
7	Pelaksana	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Kelelahan	Pekerjaan yang terlalu banyak
2	Obesitas	Kurang Bergerak / terlalu banyak duduk
3	Rabun / Mata Rusak	Terlalu banyak di depan komputer / terkena radiasi

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja	: Bidang kepaniteraan, mampu membuat konsep dan mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata kata dan penggunaannya secara tepat dan 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel 4). E : (Koordinasi) : Kemampuan dalam koordinasi masa, tangan dan kaki
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab 2). R : (Repetitive and Continuous) kemampuan menyesuaikan dalam kegiatan-kegiatan yang 3). S : (Performing under Stress) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan 2). R : (Realistik) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis 3). K : (Konvensional) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat, Menulis dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki - laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : Rapih dan bersih
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). D2 : Menganalisa data 2). D3 : Menyusun data 3). 08 : Menerima Instruksi 4). 06 : Berbicara memberi tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik/ Sangat Baik

17 KELAS JABATAN

: 7d

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
- a JPT Utama : Sekretaris Mahkamah Agung
- b JPT Madya : Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta
- c JPT Pratama : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
- d Administrator : Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
- e Pengawas : Kepala Sub Bagian Perencanaan Teknologi Informasi dan Pelaporan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
- f Pelaksana : Pranata Komputer Ahli Pertama
- g Fungsional : -
- 4 IKTISAR JABATAN : melaksanakan kegiatan teknologi informasi berbasis komputer yang meliputi tata kelola dan tata laksana teknologi informasi, infrastruktur teknologi informasi, serta sistem informasi dan multimedia sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan Formal : S1 Teknologi Informasi
- b Pendidikan dan Pelatihan
- 1). Penjeangan : Latihan Dasar CPNS
- 2). Teknis : Diklat Fungsional Pranata Komputer
- c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN [JAM]	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengelola katalog layanan teknologi informasi	Laporan pengelolaan katalog layanan teknologi informasi	12	25	1250	0.240
2	Mengelola permintaan dan layanan teknologi informasi	Laporan pengelolaan permintaan dan layanan teknologi informasi	15	15	1250	0.180
3	Menyusun alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	Daftar alternatif solusi permasalahan pengelolaan data	10	20	1250	0.160
4	Melakukan implementasi data model	Dokumen implementasi data model	4	20	1250	0.064
5	Melakukan implementasi business intelligence	Laporan implementasi business intelligence	1	25	1250	0.020
6	Menyusun taksonomi data	Dokumen taksonomi data	2	25	1250	0.040
7	Menyusun arsitektur data	Dokumen arsitektur data	4	25	1250	0.080
8	Melakukan pengumpulan kebutuhan informasi	Dokumen pengumpulan kebutuhan informasi	10	25	1250	0.200
9	Melakukan perancangan layanan akses data	Dokumen rancangan layanan akses data	15	8	1250	0.096
10	Melakukan implementasi rancangan layanan akses data	Dokumen implementasi rancangan layanan akses data	15	8	1250	0.096
11	Melakukan ingestion data	Dokumen hasil ingestion data	15	8	1250	0.096
12	Melakukan implementasi rancangan integrasi data	Dokumen implementasi rancangan data	15	8	1250	0.096
13	Menyusun prosedur pengujian rancangan integrasi data	Dokumen prosedur pengujian rancangan integrasi data	15	8	1250	0.096
14	Melakukan evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	Dokumen evaluasi hasil pengujian prosedur validasi kebutuhan informasi	15	8	1250	0.096
15	Melakukan validasi kebutuhan informasi	Dokumen hasil validasi kebutuhan informasi	15	8	1250	0.096

16	Menyusun dokumentasi rancangan database	Dokumen rancangan database	15	8	1250	0.096
17	Melakukan instalasi dan konfigurasi database management system	Laporan hasil instalasi dan konfigurasi database management system	15	8	1250	0.096
18	Melakukan backup atau pemulihan data	Dokumen hasil backup atau pemulihan data	15	8	1250	0.096
19	Menyusun tingkat kinerja layanan database	Dokumen tingkat kinerja layanan database	15	8	1250	0.096
20	Melakukan peningkatan kinerja database	Laporan peningkatan kinerja database	15	8	1250	0.096
JUMLAH					25000	2.136
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Laporan
2	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Laporan
3	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Daftar
4	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
5	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Laporan
6	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
7	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
8	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
9	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
10	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
11	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
12	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
13	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
14	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
15	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
16	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
17	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Laporan
18	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
19	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
20	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Laporan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staf	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan data/bahan, pembahasan dan
2	Aplikasi SIPP	Memandu pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop, alat scan, printer, jaringan	Alat pengolah data untuk mendukung
4	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan dan kelengkapan data Laporan terkait data dan informasi
- b Kualitas Laporan terkait kewenangan Pengolah Data dan Informasi
- c Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- d Keberlangsungan program kerja kegiatan
- e Kelancaran dan keharmonisan hubungan koordinasi antar Sub Bagian, antar Bagian dan terhadap f
- f Kelancaran dan keharmonisan hubungan koordinasi dengan pengadilan tingkat banding dan penga

11 WEWENANG

- a Meminta informasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan pekerjaan
- b Menolak memberikan informasi sub bagian diluar izin atasan
- c Memberikan informasi yang diminta atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum dan	Pengadilan Tata Usaha	Arahan dan Laporan
2	Pelaksana	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih

i	Getaran	Tidak ada
---	---------	-----------

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Kelelahan	Pekerjaan yang terlalu banyak
2	Obesitas	Kurang Bergerak / terlalu banyak duduk
3	Rabun / Mata Rusak	Terlalu banyak di depan komputer/ terkena radiasi

15 SYARAT JABATAN

		: Bidang kepaniteraan, mampu membuat konsep dan mengoperasikan komputer
a	Keterampilan kerja	: 1) G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum
b	Bakat Kerja	: 2) V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata kata dan penggunaannya secara tepat dan
		: 3) Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel
		: 4) E : (Koordinasi) : Kemampuan dalam koordinasi masa, tangan dan kaki
		: 1) D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab
c	Temperamen Kerja	: 2) R : (Repetitive and Continuous) kemampuan menyesuaikan dalam kegiatan-kegiatan yang
		: 3) S : (Performing under Stress) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan
		: 1) I : (Investigati) : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan
d	Minat Kerja	: 2) R : (Realistik) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis
		: 3) K : (Konvensional) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan
		: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat, Menulis dan Berbicara
e	Upaya Fisik	: 1) Jenis Kelamin : Laki - laki/perempuan
f	Kondisi Fisik	: 2) Umur : disesuaikan
		: 3) Tinggi badan : disesuaikan
		: 4) Berat badan : disesuaikan
		: 5) Postur badan : disesuaikan
		: 6) Penampilan : Rapih dan bersih
		: 1) D2 : Menganalisa data
g	Fungsi Pekerjaan	: 2) D3 : Menyusun data
		: 3) O8 : Menerima Instruksi
		: 4) O6 : Berbicara memberi tanda

: Baik/ Sangat Baik.

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: 8a

17 KELAS JABATAN

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengelola Layanan Pengadaan
 2 KODE JABATAN :
 3 UNITY KERJA : Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 a JPT Utama : Sekretaris Mahkamah Agung
 b JPT Madya : Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta
 c JPT Pratama : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 d Administrator : Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 e Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 f Pelaksana : Pengelola Layanan Pengadaan
 g Fungsional :
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pencatatan dan pendokumentasian Secara Elektronik di bidang Layanan Pengadaan
 5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan Formal : D-3 (Diploma Tiga)
 b Pendidikan dan Pelatihan
 1). Penjelesaian : Latihan Dasar CPNS
 2). Teknis :
 c Pengalaman :
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	RASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat kehijakan umum Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Kegiatan	2	25	1250	0.04
2	Membuat daftar peran pelaksanaan tugas dan tanggung jawab di SubBagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Kegiatan	2	25	1250	0.04
3	Membuat daftar asset pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Kegiatan	10	50	1250	0.40
4	Memfasilitasi pengembangan matrik kompetensi personil pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Kegiatan	4	15	1250	0.05
5	Mencatat dan mengecek log akses pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Kegiatan	10	10	1250	0.08
6	Menyimpan dan menjaga arsip dan dokumen pengguna aplikasi	Dokumen	1	25	1250	0.02
7	Mencatat, mengecek dan melakukan pengawasan terhadap dokumen pengelolaan anggaran pada Subbagian Pengelolaan Layanan Pengadaan Secara Elektronik	Kegiatan	2	15	1250	0.02
8	Mencatat, mengecek dan melakukan pengawasan terhadap pemasok dan hubungan dengan pengguna layanan LPSE	Kegiatan	2	25	1250	0.20
9	Memfasilitasi pelaksanaan self assesment dan pengelolaan kepatuhan	Kegiatan	17	15	1250	0.20
10	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait	Kegiatan	12	5	1250	0.05

11	melaksanakan tugas-tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya	Kegiatan	12	5	1250	0.05
JUMLAH					13750	1.156
JUMLAH PEGAWAI						1 Orang

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
2	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
3	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
4	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
5	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
6	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
7	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
8	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
9	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
10	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
11	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi,	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staf,	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan data/bahan, pembahasan dan
2	Aplikasi SIPP	Memandu pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop, alat scan, printer, jaringan	Alat pengolah data untuk mendukung
4	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan

10 TANGGUNG JAWAB :

- a Keakuratan dan kelengkapan data Laporan terkait layanan pengadaan
- b Kualitas Laporan terkait kewenangan Pengelola Layanan Pengadaan
- c Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- d Keakuratan dan kelengkapan data Laporan Manual terkait kewenangan Pengelola Layanan Pengad.
- e Keberlangsungan program kerja kegiatan
- f Kelancaran dan keharmonisan hubungan koordinasi antar Sub Bagian, antar Bagian dan terhadap P
- g Kelancaran dan keharmonisan hubungan koordinasi dengan pengadilan tingkat banding dan pengad

11 WEWENANG

- a Meminta informasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan pekerjaan
- b Menolak memberikan informasi sub bagian diluar izin atasan
- c Memberikan informasi yang diminta atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum dan	Pengadilan Tata Usaha	Arahan dan Laporan
2	Pelaksana	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Kedaaan Ruangan	Baik
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Kedaaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Kelelahan	Pekerjaan yang terlalu banyak
2	Obesitas	Kurang Bergerak / terlalu banyak duduk
3	Rabun / Mata Rusak	Terlalu banyak di depan komputer/ terkena radiasi

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja	:	Bidang kepaniteraan, mampu membuat konsep dan mengoperasionalkan komputer	
b	Bakat Kerja	:	1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum	
			2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata kata dan penggunaannya secara tepat dan	
			3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel	
			4). E : (Koordinasi) : Kemampuan dalam koordinasi masa, tangan dan kaki	
c	Temperamen Kerja	:	1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung-jawab	
			2). R : (Repetitive and Continuous) kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang	
			3). S : (Performing under Stress) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan	
d	Minat Kerja	:	1). I : (Investigatif) : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan	
			2). R : (Realistik) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis	
			3). K : (Konvensional) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan	
e	Upaya Fisik	:	Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat, Menulis dan Berbicara	
f	Kondisi Fisik	:	1). Jenis Kelamin	: Laki - laki/perempuan
			2). Umur	: disesuaikan
			3). Tinggi badan	: disesuaikan
			4). Berat badan	: disesuaikan
			5). Postur badan	: disesuaikan
			6). Penampilan	: Rapih dan bersih
g	Fungsi Pekerjaan	:	1). D2 : Menganalisa data	
			2). D3 : Menyusun data	
			3). 08 : Menerima Instruksi	
			4). 06 : Berbicara memberi tanda	

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN

: Baik/ Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN

: 7d

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Pengolah Data dan Informasi
- 2 KODE JABATAN : -
- 3 UNIT KERJA : Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
- a JPT Utama : Sekretaris Mahkamah Agung
- b JPT Madya : Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta
- c JPT Pratama : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
- d Administrator : Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
- e Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
- f Pelaksana : Pengolah data dan informasi
- g Fungsional : -
- 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan pengelolaan, verifikasi, dan penyusunan terhadap data, dan laporan di lingkungannya
- 5 KUALIFIKASI JABATAN
- a Pendidikan Formal : D3
- b Pendidikan dan Pelatihan
- 1). Penjurangan : Latihan Dasar CPNS
- 2). Teknis : -
- c Pengalaman : -
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEHAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sebagai pertanggungjawaban kepada pimpinan	Dokumen	2500	0.25	1250	0.50
2	Mendokumentasikan dan memverifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	2500	0.25	1250	0.50
3	Mengklasifikasi bahan kerja dan data untuk penyusunan terhadap data dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Kegiatan	1200	0.5	1250	0.48
4	Mengumpulkan dan mengelola bahan usulan teknis sesuai dengan prosedur yang berlaku untuk keperluan penyelesaian pekerjaan	Kegiatan	1200	0.5	1250	0.48
5	Mempelajari pedoman kerja dan petunjuk teknis	Kegiatan	12	10	1250	0.10
6	Mendokumentasikan dan memverifikasikan data sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku	Dokumen	1200	0.25	1250	0.24
JUMLAH					7500	2.296
JUMLAH PEGAWAI						2 Orang

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
2	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
3	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
4	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
5	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
6	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi,	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staf,	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan data/bahan, pembahasan dan
2	Aplikasi SIPP	Memandu pelaksanaan tugas

3	Komputer/laptop, alat scan, printer, jaringan	Alat pengolah data untuk mendukung
4	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan

10 TANGGUNG JAWAB :

- Keakuratan dan kelengkapan data Laporan terkait data dan informasi
- Kualitas Laporan terkait kewenangan Pengolah Data dan Informasi
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- Keberlangsungan program kerja kegiatan
- Kelancaran dan keharmonisan hubungan koordinasi antar Sub Bagian, antar Bagian dan terhadap I
- Kelancaran dan keharmonisan hubungan koordinasi dengan pengadilan tingkat banding dan penga

11 WEWENANG

- Meminta informasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan pekerjaan
- Menolak memberikan informasi sub bagian diluar izin atasan
- Memberikan informasi yang diminta atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum dan	Pengadilan Tata Usaha	Arahan dan Laporan
2	Pelaksana	Pengadilan Tata Usaha	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Kelelahan	Pekerjaan yang terlalu banyak
2	Obesitas	Kurang Bergerak / terlalu banyak duduk
3	Rabun / Mata Rusak	Terlalu banyak di depan komputer/ terkena radiasi

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja	: Bidang kepaniteraan, mampu membuat konsep dan mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata kata dan penggunaannya secara tepat dan 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel 4). E : (Koordinasi) : Kemampuan dalam koordinasi masa, tangan dan kaki
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab 2). R : (Repetitive and Continuous) kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan 3). S : (Performing under Stress) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan 2). R : (Realistik) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis 3). K : (Konvensional) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat, Menulis dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki - laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : Rapih dan bersih
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). D2 : Menganalisa data 2). D3 : Menyusun data 3). O8 : Menerima Instruksi 4). O6 : Berbicara memberi tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/ Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6d

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Teknisi Sarana dan Prasarana
 2 KODE JABATAN : -
 3 UNIT KERJA : Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 a JPT Utama : Sekretaris Mahkamah Agung
 b JPT Madya : Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta
 c JPT Pratama : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 d Administrator : Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 e Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 f Pelaksana : Teknisi Sarana dan Prasarana
 g Fungsional : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melakukan kegiatan pemasangan, perbaikan dan pengecekan serta pemeliharaan sarana dan prasarana
 5 KUALIFIKASI JABATAN :
 a Pendidikan Formal : SLTA/D-1 (Diploma Satu)/D-2 (Diploma Dua)/D-3 (Diploma Tiga) bidang mesin/listrik atau bidang lain yang relevan dengan tugas jabatan
 b Pendidikan dan Pelatihan :
 1). Penjejaan : Latihan Dasar CPNS
 2). Teknis :
 c Pengalaman :
 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Menerima, Memeriksa dan menginventarisir laporan kerusakan sarana dan prasarana kantor	Kegiatan	150	5	1250	0.60
2	Mempelajari spesifikasi sarana dan prasarana kantor sesuai dengan prosedur pengoperasian untuk mengetahui cara dan teknik pemeliharaan dan pengoperasian	Kegiatan	150	5	1250	0.60
3	Melakukan pemeliharaan sarana dan prasarana sesuai prosedur	Kegiatan	150	5	1250	0.60
4	Mengidentifikasi kerusakan sarana dan prasarana	Kegiatan	150	5	1250	0.60
5	Menyusun rencana perbaikan sarana dan prasarana	Kegiatan	150	5	1250	0.60
6	Melaksanakan perbaikan sarana dan prasarana	Kegiatan	150	15	1250	1.80
7	Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai pertanggungjawaban	Dokumen	150	5	1250	0.60
8	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan	Kegiatan	150	1	1250	0.12
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI					10000	5.520
						6 Orang

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
2	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
3	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
4	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
5	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan

6	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
7	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
8	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
9	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan

8 BAHAN KERJA :

NO	BAHAN KERJA	PENGGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi,	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staf,	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan data/bahan, pembahasan dan
2	Aplikasi SIPP	Memandu pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop, alat scan, printer, jaringan	Alat pengolah data untuk mendukung
4	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan

10 TANGGUNGJAWAB :

- a Keakuratan dan kelengkapan data Laporan terkait data dan informasi
- b Kualitas Laporan terkait kewenangan Pengolah Data dan Informasi
- c Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- d Keberlangsungan program kerja kegiatan
- e Kelancaran dan keharmonisan hubungan koordinasi antar Sub Bagian, antar Bagian dan terhadap
- f Kelancaran dan keharmonisan hubungan koordinasi dengan pengadilan tingkat banding dan penga.

11 WEWENANG :

- a Meminta informasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan pekerjaan
- b Menolak memberikan informasi sub bagian diluar izin atasan
- c Memberikan informasi yang diminta atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta	Arahan dan Laporan
2	Pelaksana	Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Kelelahan	Pekerjaan yang terlalu banyak
2	Obesitas	Kurang Bergerak / terlalu banyak duduk
3	Rabun / Mata Rusak	Terlalu banyak di depan komputer/ terkena radiasi

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja	: Bidang kepaniteraan, mampu membuat konsep dan mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata kata dan penggunaannya secara tepat dan 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel 4). E : (Koordinasi) : Kemampuan dalam koordinasi masa, tangan dan kaki
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab 2). R : (Repetitive and Continuous) kemampuan menyesuaikan dalam kegiatan-kegiatan yang 3). S : (Performing under Stress) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan 2). R : (Realistik) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis

		3). K : (Konvensional) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat, Menulis dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	1). Jenis Kelamin : Laki - laki/perempuan
		2). Umur : disesuaikan
		3). Tinggi badan : disesuaikan
		4). Berat badan : disesuaikan
		5). Postur badan : disesuaikan
		6). Penampilan : Rapih dan bersih
g	Fungsi Pekerjaan	1). D2 : Menganalisa data
		2). D3 : Menyusun data
		3). 08 : Menerima Instruksi
		4). 06 : Berbicara memberi tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/ Sangat Baik.

17 KELAS JABATAN : 6d

INFORMASI JABATAN

- 1 NAMA JABATAN : Penata Keprotokolian
 2 KODE JABATAN : -
 3 UNIT KERJA : Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 a JPT Utama : Sekretaris Mahkamah Agung
 b JPT Madya : Ketua Pengadilan Tinggi Tata Usaha Negara Jakarta
 c JPT Pratama : Ketua Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 d Administrator : Sekretaris Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 e Pengawas : Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta
 f Pelaksana : Penata Keprotokolian
 g Fungsional : -
 4 IKTISAR JABATAN : Melaksanakan kegiatan keprotokolian di lingkungan instansi pemerintah
 5 KUALIFIKASI JABATAN
 a Pendidikan Formal : SLTA
 b Pendidikan dan Pelatihan
 1). Penjurangan : Latihan Dasar CPNS
 2). Teknis :
 c Pengalaman :
- 6 TUGAS POKOK

NO	URAIAN TUGAS	HASIL KERJA	JUMLAH BEBAN KERJA 1 TAHUN	WAKTU PENYELESAIAN (JAM)	WAKTU EFEKTIF PENYELESAIAN	KEBUTUHAN PEGAWAI
1	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan penyusunan agenda kegiatan pimpinan	Kegiatan	150	5	1250	0.60
2	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitas rapat dan acara yang dihadiri oleh pimpinan di dalam dan luar daerah	Kegiatan	150	5	1250	0.60
3	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi kunjungan kerja pimpinan di dalam dan luar daerah	Kegiatan	150	5	1250	0.60
4	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi kunjungan tamu daerah dan akomodasinya	Kegiatan	150	5	1250	0.60
5	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi pelaksanaan upacara dan susunan acara	Kegiatan	150	5	1250	0.60
6	Mengkoordinasikan dan menyelenggarakan fasilitasi rombongan pimpinan dalam melaksanakan kunjungan kerja di dalam dan luar daerah	Kegiatan	150	15	1250	1.00
7	Menyusun dokumen pertanggungjawaban kegiatan pelaksanaan upacara dan keprotokolian	Dokumen	150	5	1250	0.60
8	Melaksanakan konsultasi dan koordinasi kegiatan pelaksanaan upacara dan keprotokolian	Kegiatan	150	1	1250	0.12
9	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh atasan baik secara tertulis maupun lisan	Kegiatan	150	2	1250	0.24
JUMLAH						
JUMLAH PEGAWAI					11250	5.760
						6 Orang

7 HASIL KERJA

NO	HASIL KERJA	SATUAN
1	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
2	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Dokumen
3	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
4	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
5	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
6	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
7	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
8	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan

9	Pelaksanaan Tugas Pokok dan fungsi	Kegiatan
---	------------------------------------	----------

8 BAHAN KERJA

NO	BAHAN KERJA	PENGUNAAN DALAM TUGAS
1	Peraturan Perundang-Undangan	Pedoman umum semua aktivitas tugas
2	Petunjuk Teknis	Pedoman umum semua aktivitas tugas
3	Prosedur Kerja, Kerangka Kerja	Pedoman umum semua aktivitas tugas
4	Dokumen, Bahan Kerja, Surat Masuk, Disposisi,	Pelaksanaan Aktivitas Kerja
5	Surat Masuk, Disposisi, Notulen, Telaahan Staf,	Pelaksanaan Pendukung Aktivitas Kerja

9 PERANGKAT KERJA :

NO	PERANGKAT KERJA	PENGUNAAN UNTUK TUGAS
1	SOP dan Petunjuk Teknis	Pengumpulan data/bahan, pembahasan dan
2	Aplikasi SIPP	Memandu pelaksanaan tugas
3	Komputer/laptop, alat scan, printer, jaringan	Alat pengolah data untuk mendukung
4	ATK	Mendukung pelaksanaan tugas pokok dan

10 TANGGUNG JAWAB :

- Keakuratan dan kelengkapan data Laporan terkait data dan informasi
- Kualitas Laporan terkait kewenangan Pengolah Data dan Informasi
- Kelancaran dalam pelaksanaan tugas
- Keberlangsungan program kerja kegiatan
- Kelancaran dan keharmonisan hubungan koordinasi antar Sub Bagian, antar Bagian dan terhadap
- Kelancaran dan keharmonisan hubungan koordinasi dengan pengadilan tingkat banding dan penga.

11 WEWENANG

- Meminta informasi sesuai prosedur yang berlaku untuk keperluan pekerjaan
- Menolak memberikan informasi sub bagian diluar izin atasan
- Memberikan informasi yang diminta atasan

12 KORELASI JABATAN :

NO	JABATAN	UNIT KERJA/ INSTANSI	DALAM HAL
1	Kepala Sub Bagian Umum dan Keuangan	Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta	Arahan dan Laporan
2	Pelaksana	Pengadilan Tata Usaha Negara Jakarta	Koordinasi dan Kerjasama

13 KONDISI LINGKUNGAN KERJA :

NO	ASPEK	FAKTOR
a	Tempat kerja	Di dalam ruangan
b	Suhu	Normal
c	Udara	Sirkulasi baik
d	Keadaan Ruangan	Baik
e	Letak	Rata
f	Penerangan	Terang
g	Suara	Tenang/tidak bising
h	Keadaan tempat kerja	Bersih
i	Getaran	Tidak ada

14 RESIKO BAHAYA :

NO	FISIK/MENTAL	PENYEBAB
1	Kelelahan	Pekerjaan yang terlalu banyak
2	Obesitas	Kurang Bergerak / terlalu banyak duduk
3	Rabun / Mata Rusak	Terlalu banyak di depan komputer/ terkena radiasi

15 SYARAT JABATAN

a	Keterampilan kerja	: Bidang kepaniteraan, mampu membuat konsep dan mengoperasikan komputer
b	Bakat Kerja	: 1). G : (Intelegensia) : kemampuan belajar secara umum 2). V : (Verbal) : kemampuan memahami arti kata kata dan penggunaannya secara tepat dan 3). Q : (Ketelitian) : kemampuan menyerap perincian verbal/tabel 4). E : (Koordinasi) : Kemampuan dalam koordinasi masa, tangan dan kaki
c	Temperamen Kerja	: 1). D : (Directing, Control, Planning) : kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab 2). R : (Repetitive and Continuous) kemampuan menyesuaikan dalam kegiatan-kegiatan yang 3). S : (Performing under Stress) : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan
d	Minat Kerja	: 1). I : (Investigatif) : Aktivitas yang memerlukan penyelidikan observasional, simbolik dan 2). R : (Realistik) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi eksplisit, teratur atau sistematis 3). K : (Konvensional) : Aktivitas yang memerlukan manipulasi data yang eksplisit, kegiatan
e	Upaya Fisik	: Berdiri, Berjalan, Duduk, Melihat, Menulis dan Berbicara
f	Kondisi Fisik	: 1). Jenis Kelamin : Laki - laki/perempuan 2). Umur : disesuaikan 3). Tinggi badan : disesuaikan 4). Berat badan : disesuaikan 5). Postur badan : disesuaikan 6). Penampilan : Rapih dan bersih
g	Fungsi Pekerjaan	: 1). D2 : Menganalisa data 2). D3 : Menyusun data 3). O8 : Menerima Instruksi 4). O6 : Berbicara memberi tanda

16 PRESTASI KERJA YANG DIHARAPKAN : Baik/ Sangat Baik

17 KELAS JABATAN : 6d