



**PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA**

AREA 3

**PENATAAN SISTEM
MANAJEMEN SDM APARATUR**

**i. Perencanaan kebutuhan pegawai sesuai dengan
kebutuhan organisasi**

- a. Kebutuhan pegawai yang disusun oleh unit kerja mengacu kepada peta jabatan dan hasil analisis beban kerja untuk masing-masing jabatan

PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SUM APARATUR

ANGGOTA TIM KERJA AREA 3



Sigit Purnomo
Penanggung Jawab



Nor Rosyid Ardani
Ketua



Mundiri
Ketua



Maria Ulfah Kusumaastuti
Sekretaris



Yogi Djatnika
Sekretaris



Mazmur Alexander Manik
Anggota



Jeklin Indriani Br Purba
Anggota



Ishak Purnama
Anggota

DAFTAR ISI

1. SK Pengangkatan dan Pemindahan PNS 2024
2. Laporan Penghitungan Formasi JF MI 2024
3. Permohonan Penetapan Formasi Jabatan JF Manggala Informatika di MK 2024
4. Permohonan Persetujuan Penetapan Kelas Jabatan JF Manggala Informatika di MK 2024
5. Surat Rekomendasi BSSN Penetapan JF Manggala Informatika 25 Januari 2024
6. SK Pengangkatan PNS 2024
7. SPTJM MK_24 April 2024
8. ST Penempatan ASN 2024
9. Permohonan Formasi PPPK ke Menpan 2023
10. Permohonan Penugasan Tenaga Ahli Keamanan Siber dari BSSN_2023
11. MK Gelar Sosialisasi Kebijakan Reformasi Birokrasi Tahun 2021
12. Persekjen No. 3.1 Tahun 2019 Tentang Anjab, ABK, dan Peta Jabatan
13. MK Gelar Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi 2019
14. Informasi Jabatan Struktural dan Fungsional Pusat TIK



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 40 TAHUN 2024

TENTANG

PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka memenuhi kebutuhan organisasi perlu mengangkat dan memindahkan Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam lajur 2 (dua) dari jabatan lama sebagaimana tercantum dalam lajur 4 (empat), pada jabatan baru sebagaimana tercantum dalam lajur 5 (lima) daftar lampiran Keputusan ini;
- b. bahwa untuk maksud tersebut di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pengangkatan dan Pemindahan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Administrator dan Jabatan Pengawas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 2020 tentang Perubahan Ketiga Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 216, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6554);
2. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);



4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENGANGKATAN DAN PEMINDAHAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DALAM JABATAN ADMINISTRATOR DAN JABATAN PENGAWAS DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**
- KESATU : Mengangkat dan memindahkan Pegawai Negeri Sipil yang namanya sebagaimana tercantum dalam lajur 2 (dua) dari jabatan lama sebagaimana tercantum dalam lajur 4 (empat) pada jabatan baru sebagaimana tercantum dalam lajur 5 (lima), dengan kelas jabatan sebagaimana tersebut dalam lajur 7 (tujuh) dalam lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pengangkatan dan pemindahan sebagaimana tercantum dalam diktum KESATU berlaku sejak saat pengucapan sumpah jabatan dan pelantikan.
- KETIGA : Serah terima jabatan dilaksanakan dengan berita acara serah terima jabatan selambat-lambatnya 14 (empat belas) hari setelah pengucapan sumpah jabatan dan pelantikan yang bersangkutan.
- KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan dengan hormat kepada:

1. Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;
3. Kepala Badan Kepegawaian Negara;
4. Direktur Jenderal Anggaran, Kementerian Keuangan;



5. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I.

PETIKAN Keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 Januari 2024

SEKRETARIS JENDERAL,
HERU SETIAWAN



Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal
 Mahkamah Konstitusi
 Nomor : 40 Tahun 2024
 Tanggal : 23 Januari 2024

No.	Nama/NIP	Pangkat/ Golongan Ruang	Jabatan		Kelas Jabatan		Tunjangan Jabatan
			Lama	Baru	Lama	Baru	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Mundiri, S.E., M.A. 19690808 199012 1 001	Pembina Tk. I (IV/b)	Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara	Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	13	13	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
2.	Nor Rosyid Ardani, S.E., M.Si. 19730723 199402 1 001	Pembina Tk. I (IV/b)	Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi	13	13	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
3.	Johan Yustisianto, S.Sos., M.Si. 19770414 200604 1 002	Pembina Tk. I (IV/b)	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	13	13	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
4.	Yuni Sandrawati, S.Sos., M.Si. 19810617 200604 2 007	Pembina (IV/a)	Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	Kepala Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi	13	13	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
5.	Endrizal, S.E., M.A. 19750523 200604 1 003	Pembina (IV/a)	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Kepala Bagian Keuangan	13	13	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
6.	Isti Widayanti, S.E., M.Sc. 19831206 200901 2 002	Pembina (IV/a)	Kepala Bagian Keuangan	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	13	13	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
7.	Yuni Nurhayati, S.Sos., M.A. 19770531 199903 2 001	Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	10	13	Sesuai dengan Peraturan



							Perundang-undangan
8.	Syarief Hidayatullah Az Zaky, S.E., M.M. 19790204 200912 1 001	Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara	10	13	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
9.	Ardli Nuryadi, S.Sos., M.Si. 19801016 200604 1 004	Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi	10	13	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
10.	Yohana Citra Permatasari, S.Hum., M.Si. 19820529 200604 2 004	Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan	Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitas Reformasi Birokrasi	10	13	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
11.	Yossy Adriva, S.E., M.Si. 19710924 200604 2 003	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	10	13	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
12.	Budi Hari Wibowo, S.A.P., M.A. 19780806 200604 1 004	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	Kepala Bagian Umum	10	13	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
13.	Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit, S.E., M.A.A.C. 19851028 200912 1 003	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	10	13	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
14.	Dr. Andi Hakim, S.IP., M.A. 19860708 201012 1 001	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri	10	13	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
15.	Romi Sundara, S.H., M.H. 19730413 200604 1 003	Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Kepala Sub Bagian Hukum	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan



16.	Mohammad Arief, S.Kom., M.A. 19751120 200604 1 002	Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara	Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
17.	Akbar Anatajaya, S.E., M.A.P. 19801017 200604 1 004	Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
18.	Dede Agustina Naibaho, S.Sos., M.Si. 19790815 200604 2 004	Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai	Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
19.	Mastiur Afrilidiany Pasaribu, S.I.P., M.Si. 19790411 200604 2 007	Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
20.	Ardiansyah Salim, S.Sos., M.Si. 19790702 200604 1 003	Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bidang Program dan Evaluasi	Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
21.	Bambang Sukmadi, S.E., M.A.B. 19700508 200112 1 002	Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bagian Sarana dan Prasarana	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
22.	Dr. Arshinta Fitriyani, S.Fil., M.H. 19840731 201012 2 001	Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat	Kepala Sub Bagian Verifikasi	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
23.	Santhy Kustrihardiani, S.Psi. 19770520 200604 2 003	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan	Kepala Sub Bidang Program dan Evaluasi	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
24.	Nerpi Juita Sinurat, S.E., M.A.P. 19791103 200604 2 002	Pembina (IV/a)	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara,	Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non Pegawai Negeri Sipil	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan



			dan Pengelolaan Perpustakaan				
25.	Kin Isura Ginting, S.E., M.A.P. 19840827 200901 2 003	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
26.	Mutia Fria Darsini, S.Sos., M.Si. 19790110 200604 2 004	Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
27.	Melati Kusuma Wardani, S.IP., M.A. 19880108 201012 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
28.	Jefriyanto, S.H., M.Kn. 19760416 200604 1 003	Pembina (IV/a)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
29.	Rimas Kautsar, S.H., M.H. 19850317 200912 1 002	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Sub Bagian Fasilitas Reformasi Birokrasi	Kepala Sub Bagian Fasilitas Persidangan	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
30.	Maria Ulfah Kusumaastuti, S.E. 19791015 200604 2 007	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Sub Bagian Verifikasi	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
31.	Hasri Puspita Ainun, S.H., M.H. 19861216 201012 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
32.	Dewi Hastuti, S.I.Kom., M.M. 19820222 200604 2 002	Penata Tk. I (III/d)	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Kepaniteraan	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan



33.	Eliza, S.A.P., M.Si. 19760505 200604 2 002	Penata Tk. I (III/d)	Pranata Keuangan APBN Penyelia	Kepala Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	9	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
34.	Medi Kurniadi, S.Kom. 19760701 200604 1 005	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Tata Usaha	Kepala Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	7	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
35.	Olfiziana Tri Hastuti, S.Sos., M.A.I.C.C.S. 19860123 200901 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Tata Usaha	Kepala Subbagian Tata Usaha Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	7	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
36.	Sylvia Yuliani, S.E., M.E. 19790710 200912 2 002	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Rencana Program dan Kegiatan	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan	8	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
37.	Fitri Yuliana, S.Sos., M.Si. 19820718 200912 2 003	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Publikasi	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	7	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
38.	Devi Arika Hapsari, S.Sos., M.A. 19860607 200901 2 002	Penata Tk. I (III/d)	Pranata Jamuan	Kepala Sub Bagian Rumah Tangga	7	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
39.	Debby Yelviona, S.E., M.B.A. 19850513 200912 2 003	Penata Tk. I (III/d)	Analisis SDM Aparatur Ahli Muda	Kepala Sub Bagian Pengembangan Sumber Daya Manusia	10	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
40.	Hadian Taofik Rochman, S.Sos., M.A. 19840113 200901 1 001	Penata Tk. I (III/d)	Pengelola Keuangan	Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan	7	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan
41.	Siska Yuniza, S.E., M.AK. 19860606 201012 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Perencanaan, Evaluasi dan Pelaporan	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	8	10	Sesuai dengan Peraturan



							Perundang-undangan
42.	Intan Yuri Susanti, BC., M.Ikom. 19871111 201012 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri	7	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan
43.	Achmad Dodi Haryadi, S.H., M.H. 19860504 201402 1 001	Penata (III/c)	Pengelola Persidangan	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat	8	10	Sesuai dengan Peraturan Perundang-undangan

**SEKRETARIS JENDERAL,
HERU SETIAWAN**





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

NOTA DINAS

Nomor : 658/2200/OT.00/01/2024

Yth. : Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi
Dari : Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
Hal : Penyampaian Laporan Penghitungan Formasi JF Manggala Informatika dan Konsep Surat Usulan Rekomendasi Kebutuhan JF Manggala Informatika di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
Tanggal : 20 Januari 2024

Dengan hormat, dalam rangka pembentukan Jabatan Fungsional Manggala Informatika di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Berdasarkan Permenpan RB Nomor 6 tahun 2020 tentang Tentang Jabatan Fungsional Manggala Informatika Pasal 5 (1) Jabatan Fungsional Manggala Informatika merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian, dan menindaklanjuti surat Deputi Bidang Strategi dan Kebijakan Keamanan Siber dan Sandi Nomor 7183/BSSN/D1/KP.01.02/12/2023 Tanggal 11 Desember 2023, Perihal: Jawaban Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Manggala Informatika di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, perlu segera diajukan perhitungan formasi jabatan fungsional tersebut.
2. Bersama ini, kami sampaikan hasil penghitungan formasi jabatan fungsional Manggala Informatika bersama dengan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi, sebagai berikut:

Jenjang Jabatan	Usulan Rekomendasi Kebutuhan
JF Manggala Informatika Ahli Pertama	4
JF Manggala Informatika Ahli Muda	2
JF Manggala Informatika Ahli Madya	2
JF Manggala Informatika Ahli Utama	0

3. Sehubungan dengan hal tersebut, hasil penghitungan akan kami usulkan ke BSSN untuk mendapatkan penetapan rekomendasi formasi JF Manggala Informatika di MK, konsep



Surat Usulan Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Manggala Informatika
sebagaimana terlampir.

Demikian penyampaian kami. Atas perhatian dan arahan lebih lanjut, kami
sampaikan terimakasih.

Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan
Organisasi,
Sri Handayani

Tembusan Yth. :
Kepala Pusat Teknologi dan Informatika.





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 1468/KP.00.00/02/2024 20 Februari 2024
Sifat : Penting
Lampiran : 1 berkas dokumen
Perihal : Permohonan Penetapan Formasi Jabatan Fungsional Manggala Informatika

**Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
u.p. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur**

di

Jakarta

Dalam rangka proses pembentukan Jabatan Fungsional Manggala Informatika di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan berdasarkan Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/528/M.SM.01.00/2018 tanggal 15 Oktober 2018, hal Mekanisme Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Fungsional, dinyatakan bahwa dalam penyampaian usulan formasi kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi wajib didahului dengan penyampaian usulan kepada Instansi Pembina Jabatan Fungsional untuk mendapatkan rekomendasi.

Selanjutnya kami sampaikan bahwa kami telah mendapatkan rekomendasi formasi dari Instansi Pembina berdasarkan surat Kepala Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), Nomor 615/BSSN/D1/KP.01.02/01/2024 tanggal 25 Januari 2024, Perihal Rekomendasi Usulan Kebutuhan Jabatan Fungsional Manggala Informatika sebagaimana terlampir.

Berkenaan dengan hal tersebut kami mohon perkenan Bapak untuk dapat menetapkan formasi jabatan dimaksud.

Demikian atas perhatian dan perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal,
Heru Setiawan



Digital Signature
mk-1420330487240220112146

Lampiran I

Surat

Nomor:

1468/KP.00.00/02/2024

Tanggal : 20 Februari 2024

**PERMOHONAN PENETAPAN KEBUTUHAN FORMASI
JABATAN FUNGSIONAL MANGGALA INFORMATIKA
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	NAMA JABATAN	KEBUTUHAN
1	Manggala Informatika Ahli Madya	2
2	Manggala Informatika Ahli Muda	2
3	Manggala Informatika Ahli Pertama	4





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 1487/KP.00.00/02/2024

21 Februari 2024

Lampiran : 1 berkas dokumen

Perihal : Permohonan Persetujuan Penetapan Kelas Jabatan Fungsional
di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

**Yth. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
u.p. Deputi Bidang Sumber Daya Manusia Aparatur**

di

Jakarta

Menindaklanjuti penerapan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional dan dalam rangka proses pembentukan Jabatan Fungsional Mangala Informatika di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dengan hormat kami sampaikan permohonan persetujuan penetapan Kelas Jabatan Fungsional Mangala Informatika sebagaimana terlampir.

Selanjutnya kami sampaikan bahwa kami telah mendapatkan rekomendasi formasi dari Instansi Pembina berdasarkan surat Kepala Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), Nomor 615/BSSN/D1/KP.01.02/01/2024 tanggal 25 Januari 2024, Perihal Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Mangala Informatika di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI sebagaimana terlampir.

Demikian atas perhatian dan perkenannya, kami ucapkan terima kasih.

Sekretaris Jenderal,
Heru Setiawan



Digital Signature
mk-2123467823240221090039

LAMPIRAN I
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG PENETAPAN KELAS JABATAN
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT
JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

REKAPITULASI
KELAS JABATAN DAN PERSEDIAAN PEGAWAI
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	Kelas Jabatan	Jumlah Pemangku Jabatan
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>
1	17	
2	16	
3	15	
4	14	
5	13	
6	12	0
7	11	
8	10	0
9	9	
10	8	0
11	7	
12	6	
13	5	
14	4	
15	3	
16	2	
17	1	
Total		0

Sekretaris Jenderal,
Heru Setiawan



LAMPIRAN III
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 23 TAHUN 2023
TENTANG PENETAPAN KELAS JABATAN
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT
JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

DAFTAR NAMA JABATAN FUNGSIONAL DAN JABATAN LAINNYA, KELAS
JABATAN, DAN PERSEDIAAN PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN
SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	NAMA JABATAN	BIRO/PUSAT	Kelas Jabatan	Ketersediaan Pegawai	Keterangan
1	JF Manggala Informatika Ahli Madya	Pusat Teknologi dan Informatika	12	0	-
2	JF Manggala Informatika Ahli Muda	Pusat Teknologi dan Informatika	10	0	-
3	JF Manggala Informatika Ahli Pertama	Pusat Teknologi dan Informatika	8	0	-

Sekretaris Jenderal,
Heru Setiawan



LAMPIRAN V
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
 MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 23 TAHUN 2023
 TENTANG PENETAPAN KELAS JABATAN
 DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT
 JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

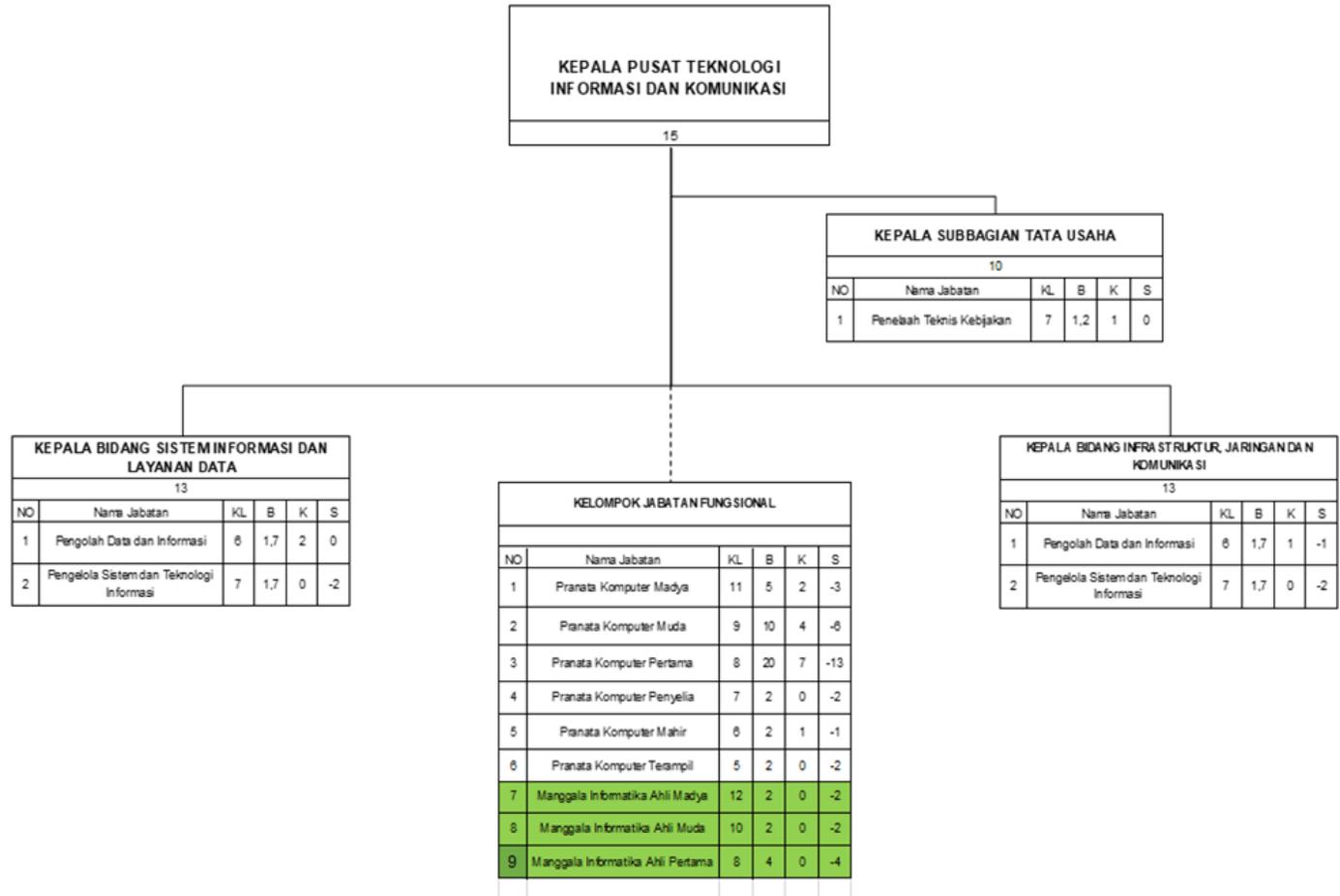
TABEL HASIL EVALUASI JABATAN FUNGSIONAL MANGGALA INFORMATIKA

NO	NAMA JABATAN FUNGSIONAL	UNIT ORGANISASI	Kelas Jabatan	Harga Jabatan	Faktor 1 Pengetahuan (Level 1-9)		Faktor 2 Pengawasan (Level 1-5)		Faktor 3 Pedoman (Level 1-5)		Faktor 4 Kompleksitas (Level 1-6)		Faktor 5 Ruang Lingkup dan Pengaruh (Level 1-6)		Faktor 6 Hub. Pribadi (Level 1-4)		Faktor 7 Tujuan Hubungan (Level 1-4)		Faktor 8 Tuntutan Fisik (Level 1-3)		Faktor 9 Lingkungan Kerja (Level 1-3)	
1	JF Manggala Informatika Ahli Madya	Pusat Teknologi dan Informatika	12	2135	6	950	4	450	3	275	4	225	3	150	2	25	2	50	1	5	1	5
2	JF Manggala Informatika Ahli Muda	Pusat Teknologi dan Informatika	10	1735	6	950	3	275	2	125	3	150	3	150	2	25	2	50	1	5	1	5
3	JF Manggala Informatika Ahli Pertama	Pusat Teknologi dan Informatika	8	1280	5	750	2	125	2	125	3	150	2	75	2	25	1	20	1	5	1	5

Sekretaris Jenderal,
Heru Setiawan



PETA JABATAN





BADAN SIBER DAN SANDI NEGARA

Jalan Raya Muchtar Nomor 70, Kel. Bojongsari Lama, Kec. Bojong Sari, Depok 16518

Telepon (021) 77973360, Faksimile (021) 78844104, 77973579

Website : <https://bssn.go.id>, E-mail : humas@bssn.go.id

Nomor : 615/BSSN/D1/KP.01.02/01/2024 Depok, 25 Januari 2024
Sifat : Sangat Segera
Klasifikasi : Biasa
Lampiran : Satu Berkas
Hal : Rekomendasi Kebutuhan Jabatan Fungsional Manggala Informatika
di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI

Yth. Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI
u.p. Kepala Biro Kepegawaian
di-
Jakarta

1. Dasar:

- a. Peraturan Presiden Nomor 28 Tahun 2021 tentang Badan Siber dan Sandi Negara;
- b. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Manggala Informatika;
- c. Peraturan Badan Siber dan Sandi Negara Nomor 3 Tahun 2022 tentang Tata Cara Penyusunan Kebutuhan Jabatan Fungsional Manggala Informatika;
- d. Surat Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi RI Nomor 477/OT.02/01/2024 tanggal 22 Januari 2024 tentang Usulan Rekomendasi Kebutuhan JF Manggala Informatika di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

2. Merujuk dasar tersebut di atas, Badan Siber dan Sandi Negara menyampaikan apresiasi kepada Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang telah melakukan penghitungan kebutuhan Jabatan Fungsional Manggala Informatika sebagai bentuk komitmen dalam memperkuat pelaksanaan Sistem Manajemen Keamanan Informasi (SMKI) dan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) pada pemerintah pusat melalui Jabatan Fungsional Manggala Informatika (JFMI).

3. Sehubungan dengan usulan kebutuhan JFMI, dengan hormat disampaikan hal-hal sebagai berikut:

- a. dalam melakukan penghitungan kebutuhan, terlebih dahulu harus tersedia **peta jabatan** dan uraian jabatan sebagai hasil dari analisis jabatan dan analisis beban kerja;
- b. analisis beban kerja JFMI merujuk pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2020 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 31 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Manggala Informatika dan dengan memperhatikan target pada dokumen Rencana Strategis instansi pengusul;
- c. analisis beban kerja dilakukan dengan merujuk pada hasil **penghitungan kompleksitas objek kerja** berdasarkan identifikasi butir-butir kegiatan JFMI dan kaitannya dengan objek pekerjaan pada unsur utama JFMI;
- d. kedudukan JFMI per jenjangnya adalah sebagai berikut:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang telah diterbitkan oleh Balai Sertifikat Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

- (1) JFMI Ahli Utama: unit kerja penyelenggara sistem elektronik yang menerapkan SMKI pada instansi pembina dan kementerian atau lembaga yang menyelenggarakan sistem elektronik strategis;
 - (2) JFMI Ahli Madya: unit kerja penyelenggara sistem elektronik yang menerapkan SMKI pada instansi pusat dan instansi daerah yang telah menyelenggarakan *Computer Security Incident Response Team (CSIRT)*;
 - (3) JFMI Ahli Muda dan JFMI Ahli Pertama: unit kerja penyelenggara sistem elektronik yang menerapkan SMKI pada instansi pusat dan instansi daerah;
- e. dengan mempertimbangkan kebutuhan karier, pelaksanaan SMKI, serta beban kerja pada Pemerintah Pusat, disampaikan **rekomendasi terhadap peta karier dan kebutuhan JFMI sebagaimana terlampir**.
4. Hasil rekomendasi dimaksud selanjutnya agar dapat digunakan sebagai rujukan dalam penetapan kebutuhan JFMI pada Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi tahun **2024-2029** dan sebagai dasar pengajuan pada *e-formasi*.
 5. Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Kepala Badan Siber dan Sandi Negara

Tembusan:

1. Kepala Badan Siber dan Sandi Negara;
2. Deputi Bidang SDM Aparatur, Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
3. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian, Badan Kepegawaian Negara;
4. Inspektur Badan Siber dan Sandi Negara.

A. REKAPITULASI USULAN KEBUTUHAN JABATAN FUNGSIONAL MANGGALA INFORMATIKA PADA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI RI

JENJANG JABATAN	KELAS JABATAN	USULAN KEBUTUHAN	HASIL VALIDASI
MANGGALA INFORMATIKA AHLI UTAMA	13	0	0
MANGGALA INFORMATIKA AHLI MADYA	12	2	2
MANGGALA INFORMATIKA AHLI MUDA	10	2	2
MANGGALA INFORMATIKA AHLI PERTAMA	8	4	4

B. REKOMENDASI PETA JABATAN FUNGSIONAL MANGGALA INFORMATIKA PADA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI RI

**Kepala Pusat Teknologi
Informasi dan
Komunikasi**

Jabatan Fungsional	K	B	L
Manggala Informatika Ahli Madya	2	0	-2
Manggala Informatika Ahli Muda	2	0	-2
manggala Informatika Ahli Pertama	4	0	-4

Keterangan:

K = Kebutuhan

B = Besetting (jumlah pengampu saat ini)

L = Lowongan yang dapat diisi (kebutuhan dikurangi besetting)

**PENGHITUNGAN KEBUTUHAN
 JABATAN FUNGSIONAL MANGGALA INFORMATIKA**

Tabel 1. Kompleksitas Bahan Kerja

No	Sub Aspek yang dinilai	Skor	Bobot	Volume	Kategori	Skor Terbobot	
A	Aset						
	1	Jumlah Sistem Elektronik yang dikelola		30%		Tinggi	492,0
		0	1	7,5	82		246,0
		1-5	2	7,5			
		6-10	3	7,5			
		>10	4	7,5			
	2	Data Center		20%		Tier III	180,0
		Tidak ada	1	10	3		60,0
		Ada	2	10			
	B	Insiden/gangguan (dalam 1 tahun)		20%			
0		1	5	745		248,3	
1-12		2	5				
13-60		3	5				
>60		4	5				
C	Stakeholder						
	1	Perwakilan		10%			5,0
		Tidak ada	1	5	-		5,0
		Ada	2	5			
	2	Jumlah Stakeholder		20%			214,0
		0	1	5	107		214,0
		1 s.d. 5	2	5			
		6 s.d. 10	3	5			
		>10	4	5			
	Total						1139,3

Tabel 2. Formulasi Skor Penghitungan Kebutuhan JFMI

Bahan Kerja yang Dinilai	Keterkaitan Objek Kerja	Skor Terbobot Penilaian Kompleksitas Bahan Kerja	Skor Penghitungan Kebutuhan JFMI Ahli Pertama
Sistem Elektronik	20%	492,0	98,4
<i>Data Center</i>	40%	180,0	72,0
Insiden	30%	248,3	74,5
Perwakilan	20%	5,0	1,5
<i>Stakeholder</i>	30%	214,0	42,8
Total			289,2

Secara berjenjang, kebutuhan JFMI Ahli Muda, Madya, dan Utama adalah 1:3 dari jenjang sebelumnya. Sehingga:

- a. $JFMI_{AhliMuda} = \frac{1}{3} \times 289,2 = 96,4$
- b. $JFMI_{AhliMadya} = \frac{1}{3} \times 96,4 = 32,13$
- c. $JFMI_{AhliUtama} = \frac{1}{3} \times 32,13 = 10,71$

Tabel 3. Matriks Kebutuhan JFMI

Kelompok	Skor Terbobot Bahan Kerja	Kebutuhan JFMI	
		Minimal	Maksimal
1	20 – 40	1	2
2	41 – 80	1	2
3	81 – 120	1	2
4	121 – 160	2	3
5	161 – 200	2	3
6	201 – 280	2	3
7	281 – 360	3	4
8	361 – 440	3	4
9	441 – 500	3	4
10	> 500	5	6



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

NOMOR 38 TAHUN 2024

TENTANG

PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam lajur 2 (dua) Lampiran Keputusan ini, terhitung mulai tanggal 1 Februari 2024 telah memenuhi syarat untuk diangkat menjadi Pegawai Negeri Sipil;
- b. bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil yang Namanya tercantum dalam lajur 2 (dua) Lampiran Keputusan ini telah dinyatakan sehat berdasarkan surat keterangan dari Tim Penguji Kesehatan/Dokter Penguji Tersendiri berdasarkan keterangan dalam lajur 13 dan 14 Lampiran Keputusan;
- c. bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil yang Namanya tercantum dalam lajur 2 (dua) Lampiran Keputusan ini telah dinyatakan lulus Pendidikan dan Pelatihan Dasar berdasarkan keterangan dalam lajur 15 dan 16 Lampiran Keputusan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 141, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6897);
2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1977 Nomor 11, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3098) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2019 tentang Perubahan Kedelapan Belas atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 43);
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11



- Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
 5. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PENGANGKATAN PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**
- KESATU : Mengangkat Calon Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 2 (dua) Lampiran Keputusan ini, menjadi Pegawai Negeri Sipil dalam golongan ruang sebagaimana tercantum dalam lajur 8 (delapan) Lampiran Keputusan ini dan kepadanya diberikan gaji pokok setiap bulan sebesar sebagaimana tercantum dalam lajur 12 (dua belas) Lampiran Keputusan ini, terhitung mulai tanggal sebagaimana tercantum dalam lajur 9 (sembilan) Lampiran Keputusan ini, serta ditambah dengan penghasilan lain yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- KEDUA : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perbaikan dan penghitungan kembali sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan dengan hormat kepada:

1. Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
2. Yth. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia;



3. Yth. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
4. Yth. Deputi Bidang Mutasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara;
5. Yth. Deputi Bidang Sistem Informasi Kepegawaian Badan Kepegawaian Negara;
6. Yth. Direktur Utama PT TASPEN (Persero);
7. Yth. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I;
8. Yth. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Januari 2024
SEKRETARIS JENDERAL,
HERU SETIAWAN



Lampiran Keputusan Sekretaris Jenderal
 Mahkamah Konstitusi
 NOMOR 38 TAHUN 2024
 Tanggal : 22 Januari 2024

NO.	NAMA/NIP	TEMPAT / TANGGAL LAHIR	KEPUTUSAN PENGANGKATAN SEBAGAI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL				KEPUTUSAN PENGANGKATAN SEBAGAI PEGAWAI NEGERI SIPIL					SURAT KETERANGAN DOKTER PENGUJI TERSENDIRI/TIM PENGUJI KESEHATAN		PENDIDIKAN DAN PELATIHAN DASAR		SATUAN ORGANISASI /UNIT KERJA
			TMT CPNS	MASA KERJA GOLONGAN		KEBUTUHAN JABATAN	GOL RUANG	TMT PNS	MASA KERJA GOLONGAN		GAJI POKOK Rp.	NOMOR	TGL	NOMOR	TGL	
				THN	BLN				THN	BLN						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1.	Andy Fahri, A.Md.Ak. NIP. 20001112 202302 1 001	Sukabumi, 12 November 2000	01-02- 2023	3	0	Pengolah Data dan Informasi	II/c	01-02- 2024	4	0	Rp. 2.301.800	010/TP K/RST/I /2024	17-01- 2024	0000395 2/LATS AR CPNS II/4012/ 018/LA N- LAN/20 23	08-07- 2023	Biro Perencanaan dan Keuangan
2.	Aldi Nugraha Putra, A.Md.M. NIP. 20000611 202302 1 002	Bandung, 11 Juni 2000	01-02- 2023	3	0	Pengolah Data dan Informasi	II/c	01-02- 2024	4	0	Rp. 2.301.800	009/TP K/RST/I /2024	17-01- 2024	0000400 4/LATS AR CPNS II/4012/ 018/LA N- LAN/20 23	08-07- 2023	Biro Umum



3	Edo Dwi Mahadiputra, A.Md.M. NIP. 20010306 202302 1 002	Kab. Pati, 6 Maret 2001	01-02- 2023	3	0	Pengolah Data dan Informasi	II/c	01-02- 2024	4	0	Rp. 2.301.800	013/TP K/RST/I /2024	17-01- 2024	0000405 3/LATS AR CPNS II/4012/ 018/LA N- LAN/20 23	08-07- 2023	Biro Umum
4.	Fernanda Winahyu Amarani, A.Md.M. NIP. 20001119 202302 2 001	Yogyakarta, 19 November 2000	01-02- 2023	3	0	Pengolah Data dan Informasi	II/c	01-02- 2024	4	0	Rp. 2.301.800	015/TP K/RST/I /2024	17-01- 2024	0000405 4/LATS AR CPNS II/4012/ 018/LA N- LAN/20 23	08-07- 2023	Biro Umum
5.	Muhammad Hery Prasetyo Wahyu Jatmiko, A.Md.M. NIP. 20010313 202302 1 001	Kab. Boyolali, 13 Maret 2001	01-02- 2023	3	0	Pengolah Data dan Informasi	II/c	01-02- 2024	4	0	Rp. 2.301.800	018/TP K/RST/I /2024	17-01- 2024	0000405 5/LATS AR CPNS II/4012/ 018/LA N- LAN/20 23	08-07- 2023	Biro Umum
6.	Dafiq Syabani, A.Md.Ak. NIP. 20011013 202302 1 003	Kab. Cilacap, 13 Oktober 2001	01-02- 2023	3	0	Pengolah Data dan Informasi	II/c	01-02- 2024	4	0	Rp. 2.301.800	012/TP K/RST/I /2024	17-01- 2024	0000395 3/LATS AR CPNS II/4012/ 018/LA N- LAN/20 23	08-07- 2023	Biro Perencanaan dan Keuangan
7.	Ghina Sausan Fadiyah, A.Md.Ak. NIP. 20000913 202302 2 002	Jambi, 13 September 2000	01-02- 2023	3	0	Pengolah Data dan Informasi	II/c	01-02- 2024	4	0	Rp. 2.301.800	016/TP K/RST/I /2024	17-01- 2024	0000395 4/LATS AR CPNS II/4012/ 018/LA N- LAN/20 23	08-07- 2023	Biro Perencanaan dan Keuangan



8.	Kukuh Panggah Waluya, A.Md.Ak. NIP. 20010807 202302 1 001	Kab. Kulon Progo, 7 Agustus 2001	01-02-2023	3	0	Pengolah Data dan Informasi	II/c	01-02-2024	4	0	Rp. 2.301.800	017/TP K/RST/I /2024	17-01-2024	0000396 8/LATS AR CPNS II/4012/018/LAN/2023	08-07-2023	Biro Perencanaan dan Keuangan
9.	Yati Suryati, A.Md.Ak. NIP. 20000519 202302 2 001	Tasikmalaya, 19 Mei 2000	01-02-2023	3	0	Pengolah Data dan Informasi	II/c	01-02-2024	4	0	Rp. 2.301.800	023/TP K/RST/I /2024	17-01-2024	0000396 9/LATS AR CPNS II/4012/018/LAN/2023	08-07-2023	Biro Perencanaan dan Keuangan
10.	Arya Febrian Pamungkas, A.Md.Ak. NIP. 20020220 202302 1 001	Kab. Tangerang, 20 Februari 2002	01-02-2023	3	0	Pengolah Data dan Informasi	II/c	01-02-2024	4	0	Rp. 2.301.800	011/TP K/RST/I /2024	17-01-2024	0000405 8/LATS AR CPNS II/4012/018/LAN/2023	08-07-2023	Biro Perencanaan dan Keuangan
11.	Putri Sukmawati, A.Md.Ak. NIP. 20010619 202302 2 001	Kab. Boyolali, 19 Juni 2001	01-02-2023	3	0	Pengolah Data dan Informasi	II/c	01-02-2024	4	0	Rp. 2.301.800	020/TP K/RST/I /2024	17-01-2024	0000405 9/LATS AR CPNS II/4012/018/LAN/2023	08-07-2023	Biro Perencanaan dan Keuangan
12.	William Ivan Nathanael Panggabean, A.Md.Ak. NIP. 20010605 202302 1 002	Medan, 5 Juni 2001	01-02-2023	3	0	Pengolah Data dan Informasi	II/c	01-02-2024	4	0	Rp. 2.301.800	022/TP K/RST/I /2024	17-01-2024	0000400 0/LATS AR CPNS II/4012/018/LAN/2023	08-07-2023	Biro Perencanaan dan Keuangan



13.	Viona Trijaya Br. Hutasoit, A.Md.Ak. NIP. 20020109 202302 2 001	Tasikmalaya, 9 Januari 2002	01-02- 2023	3	0	Pengolah Data dan Informasi	II/c	01-02- 2024	4	0	Rp. 2.301.800	021/TP K/RST/I /2024	17-01- 2024	0000400 1/LATS AR CPNS II/4012/ 018/LA N- LAN/20 23	08-07- 2023	Biro Perencanaan dan Keuangan
14.	Muhammad Rihan Athallah, A.Md.Ak. NIP. 20020401 202302 1 001	Bandar Lampung, 1 April 2002	01-02- 2023	3	0	Pengolah Data dan Informasi	II/c	01-02- 2024	4	0	Rp. 2.301.800	019/TP K/RST/I /2024	17-01- 2024	0000400 2/LATS AR CPNS II/4012/ 018/LA N- LAN/20 23	08-07- 2023	Biro Perencanaan dan Keuangan
15.	Fauziah Amalia Handayani, A.Md.Ak. NIP. 20010709 202302 2 001	Kab. Garut, 9 Juli 2001	01-02- 2023	3	0	Pengolah Data dan Informasi	II/c	01-02- 2024	4	0	Rp. 2.301.800	014/TP K/RST/I /2024	17-01- 2024	0000400 3/LATS AR CPNS II/4012/ 018/LA N- LAN/20 23	08-07- 2023	Biro Perencanaan dan Keuangan

**SEKRETARIS JENDERAL,
HERU SETIAWAN**





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

**SURAT PERNYATAAN TANGGUNG JAWAB MUTLAK
USUL RINCIAN FORMASI ASN
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI RI
TAHUN ANGGARAN 2024
Nomor : SPTJM.URF/4046/2024.1**

Yth.

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokasi
2. Kepala Badan Kepegawaian Negara

di -

Jakarta

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : HERU SETIAWAN

Jabatan : SEKRETARIS JENDERAL MKRI

Instansi : KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI RI

Dengan ini menyatakan bahwa:

1. Data usul rincian kebutuhan pegawai ASN Tahun Anggaran 2024 disampaikan pada SIASN Layanan Perencanaan Kebutuhan ASN dengan rincian:
 - a. Nama Pengusul : NURBAITI ROHMANI
 - b. NIP Pengusul : 199008282018012001
 - c. Tanggal buat usulan rincian kebutuhan : 19 Maret 2024
 - d. ID Usul rincian kebutuhan : ed588068-aaaa-4017-8369-7f311f103753adalah benar dan telah sesuai dengan kebutuhan organisasi dan ketentuan yang berlaku.
 2. Menetapkan Rincian Kebutuhan sebagaimana yang dimaksud pada angka 1 sebagai dasar pengadaan ASN Tahun Anggaran 2024
 3. Bertanggung jawab secara penuh terhadap Rincian Kebutuhan di dalam SIASN layanan perencanaan.
- Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 24 April 2024
Yang membuat pernyataan

§

Ditandatangani Secara Elektronik

HERU SETIAWAN

NIP. 196906091993031001



1. Alokasi Formasi Menpan

No	Jenis Jabatan	CPNS	PPPK
1.	Guru	0	0
2.	Tenaga Kesehatan	0	0
3.	Tenaga Teknis	0	362
	Jumlah	0	362

2. Usul rincian kebutuhan ASN

No	Jenis Jabatan	CPNS	PPPK
1.	Guru	0	0
2.	Tenaga Kesehatan	0	0
3.	Tenaga Teknis	0	362
	Jumlah	0	362

Rincian jumlah, jenis jabatan, kualifikasi pendidikan, dan penempatan kebutuhan ASN Tahun anggaran 2024 dari pelamar umum sebagaimana terlampir.

Lampiran Surat Pertanggung Jawaban Mutlak Usul Rincian Formasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI

ID Rincian Formasi : fbd46b21-e421-11ee-89cb-0a580a820bbd

Nomor Surat Persetujuan Prinsip : B/1007/M.SM.01.00/2024

Dicetak tanggal : 2024-04-24 12:41:30

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5
Jumlah Keseluruhan			362	
	PPPK			
A.	TEKNIS		362	
1.	ANALIS HUKUM AHLI PERTAMA	S-1 HUKUM	4	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN
2.	ANALIS SUMBER DAYA MANUSIA APARATUR AHLI PERTAMA	S-1 ADMINISTRASI NEGARA	1	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
3.	ARSIPARIS AHLI PERTAMA	S-1 SASTRA RUSIA	1	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO UMUM
4.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA/SMA SEDERAJAT / PAKET C	101	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO UMUM-BAGIAN PENGAMANAN
5.	OPERATOR LAYANAN OPERASIONAL	SLTA/SMA SEDERAJAT / PAKET C	158	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO UMUM-BAGIAN RUMAH TANGGA, ARSIP DAN EKSPEDISI-SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
6.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 APOTEKER / S-1 APOTEKER + PROFESI / S-1 KEDOKTERAN / S-1 KEPERAWATAN + NERS / S-1 KEPERAWATAN / S-1 FARMASI / S-1 PENDIDIKAN PROFESI APOTEKER / S-1 FARMASI + PROFESI APOTEKER	3	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI-BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA-SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI
7.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ADMINISTRASI NIAGA / S-1 ILMU HUKUM / S-1 MANAJEMEN	1	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL-BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL-SUB BAGIAN PROTOKOL
8.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	D-IV TEKNIK SIPIL / S-1 ADMINISTRASI PUBLIK / S-1 AKUNTANSI / S-1 KOMUNIKASI DAN PENYIARAN ISLAM / S-1 MANAJEMEN / S-1 TEKNIK MESIN / S-1 ILMU HUKUM / S-1 PENDIDIKAN JASMANI KESEHATAN DAN REKREASI	16	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO UMUM-BAGIAN RUMAH TANGGA, ARSIP DAN EKSPEDISI-SUB BAGIAN RUMAH TANGGA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5
9.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ARKEOLOGI / S-1 EKONOMI / S-1 METEOROLOGI / S-1 SASTRA INDONESIA / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNIK INFORMATIKA / S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA / S-2 MANAJEMEN / S-1 MANAJEMEN / S-1 PERTANIAN	2	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN-BAGIAN FASILITAS DAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN-SUB BAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN
10.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 ILMU ADMINISTRASI NEGARA / S-1 ILMU SEJARAH / S-1 MANAJEMEN PERUSAHAAN / S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA / S-1 SYARIAH / S-1 TEKNIK ELEKTRO / S-1 TEKNIK ELEKTRONIKA	1	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL-BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI-SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT
11.	PENATA LAYANAN OPERASIONAL	S-1 HUKUM / S-1 MANAJEMEN / S-1 MANAGEMENT	2	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO UMUM-BAGIAN PENGAMANAN
12.	PENERJEMAH AHLI PERTAMA - PENERJEMAH BAHASA INGGRIS	S-1 PENDIDIKAN BAHASA INGGRIS / S-1 SASTRA INGGRIS	3	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
13.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT / PAKET C	8	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL-BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI-SUB BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT
14.	PENGADMINISTRASI PERKANTORAN	SLTA/SMA SEDERAJAT / PAKET C	2	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL-BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL-SUB BAGIAN PROTOKOL
15.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III MANAJEMEN ADMINISTRASI / D-III MANAJEMEN INFORMATIKA	2	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO UMUM-BAGIAN PENGAMANAN
16.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN	1	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL-BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL-SUB BAGIAN TATA

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5
				USAHA PIMPINAN
17.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III AKUNTANSI / D-III PERHOTELAN	2	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL-BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL-SUB BAGIAN PROTOKOL
18.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN	1	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL-BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJA SAMA LUAR NEGERI-SUB BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC
19.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ADMINISTRASI PERKANTORAN / D-III KOMPUTERISASI AKUNTANSI / D-III MANAJEMEN INFORMATIKA / D-III PERHOTELAN / D-III TEKNIK KOMPUTER	7	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO UMUM-BAGIAN RUMAH TANGGA, ARSIP DAN EKSPEDISI-SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
20.	PENGELOLA LAYANAN OPERASIONAL	D-III ANALIS KESEHATAN / D-III FARMASI / D-III FISIOTERAPI / D-III KEPERAWATAN / D-III KESEHATAN GIGI	8	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI-BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA-SUB BAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI
21.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PAKET B / PAKET A / SLTP/SMP SEDERAJAT / SLTP UMUM / SEKOLAH DASAR / SEKOLAH DASAR UMUM	11	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO UMUM-BAGIAN RUMAH TANGGA, ARSIP DAN EKSPEDISI-SUB BAGIAN RUMAH TANGGA
22.	PENGELOLA UMUM OPERASIONAL	PAKET B / PAKET A / SLTP/SMP SEDERAJAT / SLTP UMUM / SEKOLAH DASAR UMUM / SEKOLAH DASAR	5	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO UMUM-BAGIAN PENGAMANAN
23.	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT AHLI PERTAMA	S-1 SEJARAH / S-1 MANAJEMEN / S-1 PENDIDIKAN BAHASA INDONESIA / S-1 TEKNIK ELEKTRO / S-1 ADMINISTRASI BISNIS / S-1 PENDIDIKAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA / S-1 SASTRA INDONESIA / S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 ILMU PERTANIAN / S-1 EKONOMI	12	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
24.	PRANATA HUBUNGAN MASYARAKAT TERAMPIL	D-III KOMUNIKASI / D-III PENERBITAN / D-III PENYIARAN	4	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-BIRO HUBUNGAN

NO	NAMA JABATAN	KUALIFIKASI PENDIDIKAN	ALOKASI FORMASI	UNIT KERJA PENEMPATAN
1	2	3	4	5
				MASYARAKAT DAN PROTOKOL
25.	PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA	S-1 SISTEM INFORMASI / S-1 TEKNIK INFORMATIKA	4	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
26.	PRANATA KOMPUTER TERAMPIL	D-III TEKNOLOGI INFORMASI	2	Mahkamah Konstitusi-KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MKRI-PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

SURAT TUGAS Nomor 92/2000/02/2024

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, perlu menugaskan pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- b. bahwa untuk mendukung maksud sebagaimana tersebut pada huruf a, perlu menerbitkan Surat Tugas kepada pegawai yang namanya ditunjuk dalam surat tugas dimaksud.
- Mengingat : 1. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
2. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Memberi Tugas:

- Kepada : *daftar nama terlampir*
- Untuk : 1. Melaksanakan tugas sesuai dengan jenjang jabatan sebagaimana tercantum pada lajur 5 (lima) dan penempatan sebagaimana tercantum pada lajur 6 (enam) pada lampiran Surat Tugas ini, terhitung mulai tanggal 20 Februari 2024;
2. Dalam melaksanakan tugasnya, yang bersangkutan bertanggung jawab kepada jabatan sebagaimana tercantum pada lajur 7 (tujuh) pada lampiran Surat Tugas ini;
3. Melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas dengan penuh tanggung jawab.

Jakarta, 20 Februari 2024
Sekretaris Jenderal,
Heru Setiawan

Tembusan:

1. Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Y.M. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi.



Digital Signature
mk-1250799424240221085646

Lampiran Surat Tugas

Nomor : 92/2000/02/2024

Tanggal : 20 Februari 2024

No	Nama	NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan	Penempatan	Bertanggung Jawab Kepada
1	2	3	4	5	6	7
1.	Tania Nitrina Nanda Lawi, S.E., M.AK.	19880406 201012 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Pranata Keuangan APBN Penyelia	Biro Perencanaan dan Keuanga - Sub Bagian Verifikasi	Kepala Sub Bagian Verifikasi
2.	Santi Widiastuti, A.Md	19730307 199402 2 001	Penata (III/c)	Pranata Keuangan APBN Penyelia	Biro Perencanaan dan Keuanga - Sub Bagian Perbendaharaan	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
3.	Sarah, A.Md	19770425 199903 2 001	Penata (III/c)	Pranata Keuangan APBN Penyelia	Biro Perencanaan dan Keuanga - Sub Bagian Perbendaharaan	Kepala Sub Bagian Perbendaharaan
4.	Afrianto Amri, A.Md.	19840415 201801 1 001	Pengatur Tk. I (II/d)	Pranata Keuangan APBN Terampil	Biro Perencanaan dan Keuanga - Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan
5.	William Ivan Nathanael Panggabean, A.Md.Ak.	20010605 202302 1 002	Pengatur (II/c)	Pengolah Data dan Informasi	Biro Perencanaan dan Keuanga - Sub Bagian Program dan Anggaran	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran
6.	Yati Suryati, A.Md.Ak.	20000519 202302 2 001	Pengatur (II/c)	Pengolah Data dan Informasi	Biro Perencanaan dan Keuanga - Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja
7.	Ahmat Khoirudin, A.Md.	19990428 202321 1 001	Gol. VII (PPPK)	Arsiparis Terampil	Biro Perencanaan dan Keuanga - Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Keuangan



No	Nama	NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan	Penempatan	Bertanggung Jawab Kepada
1	2	3	4	5	6	7
8.	Mazmur Alexander Manik, S.Kom.	19760605 200901 1 010	Penata (III/c)	Pranata Komputer Ahli Muda	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi – Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai	Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai
9.	Naria Nindya Dewati, A.Md.	19980524 202321 2 006	Gol. VII (PPPK)	Arsiparis Terampil	Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi – Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS	Kepala Sub Bagian Pembinaan dan Pengembangan Pegawai Non PNS
10.	Juliana Tikka Murni, S.E., M.H.	19780722 200604 2 004	Pembina (IV/a)	Penyuluh Hukum Ahli Pertama	Panitera Muda II	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
11.	Hersinta Setiarini, S.H.	19900927 201402 2 001	Penata (III/c)	Penyuluh Hukum Ahli Pertama	Panitera Muda II dan merangkap Petugas RPH	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
12.	Nuzul Qur'aini Mardiyah, S.H., M.H.	19830629 201012 2 001	Penata Tk. I (III/d)	Penyuluh Hukum Ahli Pertama	Panitera Muda III	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
13.	Faizal Fajar Insani, S.A.P.	19921123 201801 1 001	Pengatur (II/c)	Arsiparis Terampil	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan – Sub Bagian Fasilitas Persidangan	Kepala Sub Bagian Fasilitas Persidangan
14.	Rifqi Setiadi, A.Md.MRA.	20000109 202321 1 002	Gol. VII (PPPK)	Arsiparis Terampil	Pengadministrasi Registrasi Perkara Panitera Muda I	Kepala Sub Bagian Pelayanan Teknis Persidangan



No	Nama	NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan	Penempatan	Bertanggung Jawab Kepada
1	2	3	4	5	6	7
15.	Rita, S.H., M.H.	19810810 200604 2 003	Pembina (IV/a)	Penyuluh Hukum Ahli Pertama	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol – Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
16.	Hermita Uly Artha Sinurat, S.E., M.Si.	19740110 200604 2 003	Pembina (IV/a)	Pengolah Data Perkara dan Putusan	Sekretaris Y.M. Hakim Konstitusi Bapak Daniel Yusmic P. F.	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
17.	Hari Kusuma Yuda Tama, S.I.P.	19780727 200912 1 001	Penata Tk. I (III/d)	Analisis Tata Usaha	Sekretaris Y.M. Ketua MK Bapak Suhartoyo	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
18.	Bangkit Panji Anarogo, S.Pd., M.Pd.	19880612 201501 1 001	Penata (III/c)	Penyuluh Hukum Ahli Pertama	Sekretaris Y.M. Hakim Konstitusi Bapak Ridwan Mansyur	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
19.	Fazlur Rahman El Islamy, S.Pd.	19911120 201801 1 003	Penata Muda Tk. I (III/b)	Penyuluh Hukum Ahli Pertama	Sekretaris Y.M. Wakil Ketua MK Bapak Saldi Isra	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
20.	Aditya Yuniarti, S.H., M.H.	19850625 201801 2 001	Penata Muda Tk. I (III/b)	Analisis Hukum Ahli Pertama	Sekretaris Y.M. Hakim Konstitusi Bapak Arsul Sani	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
21.	Dewi Rahmawati, S.A.P	19960512 201801 2 002	Pengatur (II/c)	Arsiparis Terampil	Sekretaris Y.M. Hakim Konstitusi Ibu Enny Nurbaningsih	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
22.	Ujang Wahyu	19840408 200604 1 004	Penata Muda (III/a)	Pengelola Kendaraan	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol – Sub Bagian Protokol	Kepala Sub Bagian Protokol



No	Nama	NIP	Pangkat/Gol.	Jabatan	Penempatan	Bertanggung Jawab Kepada
1	2	3	4	5	6	7
23.	Farhan Atha Nugraha, A.Md.MRA.	19990616 202321 1 001	Gol. VII (PPPK)	Arsiparis Terampil	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol – Sub Bagian Protokol	Kepala Sub Bagian Protokol
24.	Chafid Sugianto, S.Pd., M.Pd	19910608 201501 1 001	Penata (III/c)	Penyuluh Hukum Ahli Pertama	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi – Sub Bidang Program dan Evaluasi	Kepala Sub Bidang Program dan Evaluasi
25.	Edwin Aditya Irawan, S.Psi.	19940524 201801 1 002	Penata Muda Tk. I (III/b)	Penyuluh Hukum Ahli Pertama	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi – Sub Bidang Penyelenggaraan	Kepala Sub Bidang Penyelenggaraan
26.	Novena Jati Nugraha	19801110 200604 1 007	Penata Muda (III/a)	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas	Biro Umum - Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara	Kepala Sub Bagian Penatausahaan Barang Milik Negara
27.	Aldi Nugraha Putra, A.Md.M.	20000611 202302 1 002	Pengatur (II/c)	Pengolah Data dan Informasi	Biro Umum – Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara	Kepala Sub Bagian Akuntansi dan Laporan Barang Milik Negara
28.	Afifah Larasati, A.Md.MRA.	19990708 202321 2 005	Gol. VII (PPPK)	Arsiparis Terampil	Inspektorat – Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat





MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

Nomor : 3498/KP.05/08/2023
Perihal : Permohonan Formasi PPPK di MK
Lampiran : Data PPNPN Mahkamah Konstitusi

Jakarta, 03 Agustus 2023

Yth.

Bapak Abdullah Azwar Anas, M.Si.

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi RI
di tempat.

Menindaklanjuti surat kami nomor 656/KP.00/01/2023 tanggal 31 Januari 2023 perihal Pengangkatan PPPK di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (terlampir), dengan hormat kami sampaikan kembali kebutuhan rekrutmen tertutup bagi 87 orang PPNPN.

Selanjutnya, dalam rangka menindaklanjuti surat Menteri PANRB nomor B/185/M.SM.02/03/2022 tanggal 31 Mei 2022, kami telah menyampaikan Data Non ASN dalam aplikasi Pendataan Non ASN BKN bersama Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak PPK nomor 888/KP.05/10/2022 tanggal 27 Oktober 2022.

Sehubungan dengan persiapan penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum Serentak Tahun 2024 yang sudah mendesak serta membutuhkan dukungan sumber daya manusia PPPK yang memiliki keahlian khusus dalam pemberian dukungan penanganan perkara dimaksud, kami mohon kiranya Bapak Menteri berkenan memberikan formasi PPPK untuk 24 jenis jabatan PPPK yang pengadaannya dilaksanakan secara tertutup. Adapun 87 orang PPNPN di MK sebagaimana terlampir.

Besar harapan kami Bapak Menteri dapat memberikan persetujuan atas usulan formasi PPPK bagi MK yang dapat diisi oleh 87 orang PPNPN di MK. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan persetujuan Bapak Menteri, kami ucapkan terima kasih.

Ketua Mahkamah Konstitusi,
Prof. Dr. Anwar Usman, S.H., M.H.



Digital Signature
[mk-1970266886230803111028](#)

Lampiran I
 Nomor : 3498/KP.05/08/2023
 Tanggal : 03 Agustus 2023

Daftar Usulan Formasi Jabatan PPPK MK

No	Jabatan	Jumlah PPPK	Kualifikasi Pendidikan
1.	Analisis Data Ilmiah Ahli Pertama	5	S-1 Ekonomi / S-1 Ekonomi Akuntansi / S-1 Ekonomi Manajemen / S-1 Sistem Informasi
2.	Analisis Data Ilmiah Terampil	1	D-III Akuntansi
3.	Apoteker Ahli Pertama	1	Profesi Apoteker / S-1 Farmasi
4.	Arsiparis Ahli Pertama	8	S-1 Administrasi Negara / S-1 Hukum / S-1 Ilmu Hukum / S-2 Manajemen
5.	Asisten Apoteker Terampil	1	D-III Farmasi
6.	Asisten Pranata Siaran Pemula	26	SMA / SMK / STM / Sederajat
7.	Asisten Teknisi Siaran Terampil	2	D-III Penyiaran
8.	Asisten Teknisi Siaran Pemula	2	SMA / SMK / STM / Sederajat
9.	Dokter Ahli Pertama	1	Profesi Dokter
10.	Fisioterapis Terampil	1	D-III Fisioterapi
11.	Penata Penerbitan Ilmiah Ahli Pertama	2	D-IV Bahasa Inggris / S-1 Bahasa Inggris / S-1 Pendidikan Bahasa Inggris / S-2 Bahasa Inggris / S-2 Pendidikan Bahasa Inggris
12.	Penerjemah Ahli Pertama	2	S-1 Sastra / S-1 Pendidikan Bahasa Inggris
13.	Perawat Ahli Pertama	1	S-1 Keperawatan
14.	Perawat Terampil	4	D-III Keperawatan / D-III Kesehatan Gigi
15.	Perekayasa Ahli Pertama	4	S-1 Teknis / S-1 Pertanian / S-1 Pendidikan / S-1 Meteorologi
16.	Perencana Ahli Pertama	1	S-1 Administrasi Niaga
17.	Pranata Hubungan Masyarakat Ahli Pertama	4	S-1 Ilmu Komunikasi / S-1 Bahasa Indonesia / S-1 Sastra Indonesia / S-1 Sastra Inggris / S-1 Ilmu Jurnalistik
18.	Pranata Hubungan Masyarakat Terampil	5	D-III Ilmu Komunikasi / D-III Komunikasi / D-III Manajemen Pemberitaan / D-III Teknik Grafika dan Penerbitan / D-III Sekretaris
19.	Pranata Hubungan Masyarakat Pemula	6	SMA / SMK / STM / Sederajat
20.	Pranata Komputer Ahli Pertama	2	S-1 Sistem Informasi / S-1 Teknik Informatika
21.	Pranata Komputer Terampil	2	D-III Manajemen Informatika / D-III Teknologi Informasi
22.	Pranata Laboratorium Kesehatan Terampil	1	D-III Analisis Kesehatan
23.	Teknisi Siaran Ahli Pertama	3	S-1 Teknik Elektronika / S-1 Teknik Informatika / S-1 Teknis Komputer
24.	Widyabasa	2	S-1 Humaniora / S-2 Humaniora
		87	



Lampiran II
 Nomor : 3498/KP.05/08/2023
 Tanggal : 03 Agustus 2023

DAFTAR PPNPN DI LINGKUNGAN MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN	NAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN PPNPN	USUL JABATAN PPPK	JENJANG	KET
1	3175072204780003	Ade Fadilla Yusuf	STM -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
2	3174041909950005	Adi Muhamad Arjun	S1 Teknik	Tenaga Teknisi	Perekayasa	Ahli Pertama	
3	3276010906750001	Agung Sumarna	STM	Kameraman	Asisten Teknisi Siaran	Pemula	
4	3201302103750002	Agus	STM -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
5	3175080609900004	Ahmad Firdaus	D3 Fisioterapi	Fisioterapis	Fisioterapis	Terampil	
6	3276091007800002	Alwanih	SMK Mekanik Otomotif	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
7	3275096211870011	Amelia Rizki	D3 Keperawatan	Perawat	Perawat	Terampil	
8	3175075512810020	Andi Nur Shafa Marwa	S1 Ekonomi Akuntansi	Transkriptor	Analisis Data Ilmiah	Ahli Pertama	
9	3175073108860006	Aria Yudha	S1 Sistem Informasi	Network Engineer	Pranata Komputer	Ahli Pertama	
10	3173064705880006	Arum Wulandari	S1 Bahasa Indonesia	Editor	Pranata Hubungan Masyarakat	Ahli Pertama	
11	1214150510860004	Bambang Panji Erawan	D3 Manajemen Pemberitaan	Jurnalis	Pranata Hubungan Masyarakat	Terampil	
12	3201370406690011	Budiman	SMK -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
13	3173075804800011	Della Firayama	S1 Sastra Indonesia	Editor	Pranata Hubungan Masyarakat	Ahli Pertama	
14	3275096211880015	Dewi Pertiwi	S1 Ilmu Hukum	Petugas Protokol	Arsiparis	Ahli Pertama	
15	3175020405850006	Dwi Hardisyah Bramantoro	S1 Administrasi Niaga	Petugas Protokol	Perencana	Ahli Pertama	
16	3175062911810015	Dwi Yus Sangius	Paket C -	Tenaga Montir	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
17	3302030209870002	Ebi Subara	SMK -	Tenaga Montir	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
18	3671061803720001	Eddy Widodo	STM -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
19	3201134608930003	Fayga Mayang Rianti	D3 Analisis Kesehatan	Analisis Laboratorium	Pranata Laboratorium Kesehatan	Terampil	
20	3174104208870011	Fitri Widiyawati	SMA -	Resepsionis	Pranata Hubungan Masyarakat	Pemula	



NO	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN	NAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN PPNPN	USUL JABATAN PPPK	JENJANG	KET
21	3205010106900004	Fuad Subhan	S2 Studi Kawasan Eropa	Penerjemah Bahasa Asing	Penerjemah	Ahli Pertama	S1 Sastra
22	3329072607890003	Guntur Ari Wibowo	SMK Teknik Mesin	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
23	3174040909780019	Hamdi	SMK -	Kameraman	Asisten Teknisi Siaran	Pemula	
24	3171020712730003	Hendra Kusuma	S1 Ekonomi Manajemen	Operator	Analisis Data Ilmiah	Ahli Pertama	
25	3320082806760005	Hendrik Susanto	STM -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
26	3674060205870004	Hendy Prasetya Wiguna	D3 Penyiaran	Kameraman	Asisten Teknisi Siaran	Terampil	
27	3174010310840007	Heri Santoso	SMK -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
28	3175050212820002	Hermanto	SMA -	Penata Desain Grafis	Pranata Hubungan Masyarakat	Pemula	
29	3202321407840003	Himawan Julianto	SMK -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
30	3275121709860006	Ifa Dwi Septian	D3 Penyiaran	Fotografer	Asisten Teknisi Siaran	Terampil	
31	3201250704880005	Indra	Paket C -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
32	7317022712900001	Irvan Rusmin	S1 Administrasi Negara	Petugas Protokol	Arsiparis	Ahli Pertama	
33	3216062907890014	Isyaiyas Andhito	S1 Ekonomi	Transkriptor	Analisis Data Ilmiah	Ahli Pertama	
34	3275015602870015	Kanya Suhita	S1 Humaniora	Transkriptor	Widyabasa	Ahli Pertama	
35	3275056002850023	Lulu Anjarsari	S1 Pendidikan	Editor	Perekayasa	Ahli Pertama	
36	6102182004910001	M. Hairuddin	D3 Keperawatan	Perawat	Perawat	Terampil	
37	3201251809840007	M.Banani	Paket C -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
38	3172032203840001	Mohamad Yusron	SMU -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
39	3171081209800007	Muhamad Amirullah	SMK -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
40	3173052208820007	Muhamad Nur	SMK Bisnis dan Manajemen	Editor	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
41	3329061609830001	Muhamad Rosul	SMU -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
42	3175060508950012	Muhammad Fadhil	S1 Ilmu Hukum	Tenaga Teknisi	Arsiparis	Ahli Pertama	
43	3175052206670001	Nano Tresna Arfana	S1 Ilmu Jurnalistik	Jurnalis	Pranata Hubungan Masyarakat	Ahli Pertama	
44	3374045910890003	Nies Lindy Happyana	S1 Sastra Inggris	Editor	Pranata Hubungan Masyarakat	Ahli Pertama	
45	3401125804950002	Nina Sumiani	D3 Farmasi	Asisten Apoteker	Asisten Apoteker	Terampil	



NO	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN	NAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN PPNPN	USUL JABATAN PPPK	JENJANG	KET
46	3674035703880004	Nita Marliana Sari	D3 Perhotelan	Resepsionis	Asisten Pranata Siaran	Pemula	Pakai Ijazah SMA
47	3174031910700002	Nur Budiman	SMA -	Penata Desain Grafis	Pranata Hubungan Masyarakat	Pemula	
48	3175053008730003	Nur Khafid	S1 Teknik Elektronika	Operator	Teknisi Siaran	Ahli Pertama	
49	3674050106710003	Nur Rosikin	S1 Syariah	Editor	Asisten Pranata Siaran	Pemula	Pakai Ijazah SMA
50	3275041110860005	Nurrahman Yakub M. Saleh	S2 Manajemen	Transkriptor	Arsiparis	Ahli Pertama	
51	3275054910860020	Octarina Vallettrin	S1 Pertanian	Transkriptor	Perekayasa	Ahli Pertama	
52	3175012712900003	Pramana Aldyan Firzal	S1 Meteorologi	Transkriptor	Perekayasa	Ahli Pertama	
53	3171055503820002	Pricillia Carolina	D3 Akuntansi	Resepsionis	Analisis Data Ilmiah	Terampil	
54	3274057103860005	Puspa Wijayanti	Profesi Farmasi	Apoteker	Apoteker	Ahli Pertama	
55	3173020805700011	R. Widjaja Saputra	S1 Administrasi Negara	Administrator	Arsiparis	Ahli Pertama	
56	3216066511910011	Rachma Haryanti N. M	D3 Keperawatan	Perawat	Perawat	Terampil	
57	3674071709790004	Rahmat Basuki	S1 Teknik Komputer	Operator	Teknisi Siaran	Ahli Pertama	
58	3275112306880001	Rama Juniadi	S1 Sistem Informasi	Transkriptor	Analisis Data Ilmiah	Ahli Pertama	
59	3276054305870007	Restu Purwandari	S1 Sistem Informasi	Transkriptor	Analisis Data Ilmiah	Ahli Pertama	
60	3275031310880022	Rezky Widiyanto	D3 Manajemen Informatika	Operator	Pranata Komputer	Terampil	
61	3172036701890010	Riana Andam Dewi	SMA -	Resepsionis	Pranata Hubungan Masyarakat	Pemula	
62	3272055711820003	Rohimah Novia Ulfah	SMK -	Resepsionis	Pranata Hubungan Masyarakat	Pemula	
63	3174092104760012	Rudi	STM Desain Grafis	Penata Desain Grafis	Pranata Hubungan Masyarakat	Pemula	
64	3276100905900002	Rudi Kurniawan	D3 Teknologi Informasi	Programmer	Pranata Komputer	Terampil	
65	3173080504860003	Samadhi Wisnu Broto	S1 Ilmu Hukum	Editor	Arsiparis	Ahli Pertama	
66	3175076909850004	Sara Lenikova S. Panjaitan	Profesi Dokter	Dokter	Dokter	Ahli Pertama	
67	3328050307790003	Satori	SMU -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
68	3516013007900001	Shofyan Shobakhi	S1 Teknik Informatika	Transkriptor	Teknisi Siaran	Ahli Pertama	
69	3604014105900118	Siti Rosmalina Nurhayati	S2 Pendidikan Bahasa Inggris	Administrator	Penata Penerbitan Ilmiah	Ahli Pertama	



NO	NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN	NAMA	PENDIDIKAN TERAKHIR	JABATAN PPNPN	USUL JABATAN PPPK	JENJANG	KET
70	3307041306820003	Slamet	D3 Kesehatan Gigi	Perawat	Perawat	Terampil	
71	3205170107740199	Sopandi	STM -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
72	1375016710850005	Sri Pujianti	S2 Humaniora	Jurnalis	Widyabasa	Ahli Pertama	
73	3174082807750008	Suharjanto	STM -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
74	3216022109740010	Sunandar	SMT Penerbangan	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
75	3276041910830001	Suratman	SMK -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
76	3201280707880003	Taufik Rifkiansyah	SMK -	Tenaga Teknisi	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
77	3172060201850004	Teguh Birawa Putra	D3 Teknik Grafika dan Penerbitan	Penata Desain Grafis	Pranata Hubungan Masyarakat	Terampil	
78	3171044606890002	Utami Argawati	D3 Komunikasi	Jurnalis	Pranata Hubungan Masyarakat	Terampil	
79	3210026705900001	Yosika Mandrianti	S1 Keperawatan	Perawat	Perawat	Ahli Pertama	
80	3323096106860002	Yuniar Widiastuti	S1 Bahasa Inggris	Penerjemah Bahasa Asing	Penerjemah	Ahli Pertama	
81	3201070506780021	Yuwandi	SMA -	Editor	Asisten Pranata Siaran	Pemula	
82	3674044911010002	Elaine Givandra Louisa	D3 Sekretaris	Administrator	Pranata Hubungan Masyarakat	Keterampilan	
83	3275046107000011	Adinda Rizky Putri Chaerunissa	D3 Sekretaris	Sekretaris	Pranata Hubungan Masyarakat	Keterampilan	
84	3671011105890005	Gunarya Fitriasa	S1 Ilmu Hukum	Administrator	Arsiparis	Ahli Pertama	
85	3173052701970002	Lesmana Ramadon	S1 Teknik Informatika	Programmer	Pranata Komputer	Ahli Pertama	
86	3515103103990001	Adam Ilyas	S1 Hukum	Administrator	Arsiparis	Ahli Pertama	
87	3518136401980004	Selma Andana	D4 Pendidikan Bahasa Inggris	Administrator	Penata Penerbitan Ilmiah	Ahli Pertama	





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

Nomor : 3335/KP.01.00/07/2023

Jakarta, 28 Juli 2023

Lamp : -

Hal : Permohonan Penugasan Tenaga Ahli Keamanan Siber dari BSSN

Yth. Bapak Kepala Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) Republik Indonesia
di –

J A K A R T A

Dengan hormat kami sampaikan bahwa berdasarkan Surat Pemberitahuan MENKOPOLHUKAM Nomor B-119/KI.01/10/2022 tentang Hasil Penilaian Tata Kelola dan Manajemen Risiko, *Information Technology Security Assesment* (ITSA), Operasi Sandi, dan Monitoring Media Isu Mahkamah Konstitusi, Satgas Perlindungan Data BSSN merekomendasikan Mahkamah Konstitusi untuk melakukan perbaikan secara menyeluruh terhadap aspek tata kelola, resiko, kerangka kerja, pengelolaan aset, teknologi dan keamanan informasi, serta perbaikan pada sistem informasi di Mahkamah Konstitusi.

Dalam rangka menindaklanjuti hasil asesmen tersebut dan untuk mendukung pelaksanaan tugas dan wewenang Mahkamah Konstitusi dalam mengawal konstitusi yang tidak luput dari ancaman serangan siber yang semakin meningkat, terutama dalam menghadapi penanganan sengketa Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Legislatif dan Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Presiden/Wakil Presiden yang akan dilaksanakan pada tahun 2024, serta untuk menghindari kebocoran data seperti yang terjadi di instansi pemerintah, Mahkamah Konstitusi melalui surat ini menyampaikan permohonan penugasan 2 (dua) orang Tenaga Ahli Keamanan Siber dari Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN) ke Mahkamah Konstitusi untuk membantu pengelolaan keamanan siber di Mahkamah Konstitusi. Adapun kualifikasi Tenaga Ahli Keamanan Siber yang dibutuhkan oleh Mahkamah Konstitusi adalah minimal Golongan III A dan memiliki pengalaman di bidang operasi keamanan siber minimal 1 (satu) tahun.

Demikian penyampaian kami. Atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terima kasih.

**Sekretaris Jenderal,
Heru Setiawan**

Tembusan:

1. Y.M. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Y.M. Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi.



Digital Signature
mk-209892771230728084902

**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

**LEMBAGA NEGARA
PENGAWAL KONSTITUSI**
BERITA POPULER
[Selengkapnya > \(index.php?page=web.BeritaInternal&k=1&l=1\)](#)

Rabu, 20 Maret 2024 | 15:13 WIB

 Pimpinan Organisasi Advokat Jadi Timses Capres, Konstitusional ([index.php?page=web.Berita&id=20141](#))

[\(index.php?page=web.Berita&id=20141\)](#)

[\(index.php?](#)
[page=web.Berita&id=19979\)](#)

 Putusan MK Soal Batas Usia Capres-
Cawapres Final dan Mengikat
([index.php?](#)

[\(index.php?](#)
[page=web.Berita&id=20147\)](#)

 Kepala Daerah Hasil Pemilihan 2020
Menjabat Sampai Pelantikan Kepala
Daerah Hasil Pilkada ... ([index.php?](#)

[\(index.php?](#)
[page=web.Berita&id=20005\)](#)

 Sejumlah Kepala Daerah Persoalkan
Kompleksitas Pilkada Serentak
([index.php?](#)

 BERANDA ([INDEX.PHP?PAGE=WEB.BERANDA](#)) > BERITA NON SIDANG ([INDEX.PHP?PAGE=WEB.BERITAINTERNAL&K=2&L=1](#)) > MK GELAR SOSIALISASI KEBIJAKAN REFORMASI BIROKRASI TAHUN 2021

BERITA

MK Gelar Sosialisasi Kebijakan Reformasi Birokrasi Tahun 2021

Rabu, 23 Juni 2021 | 08:28 WIB



Video



Cetak



Dibaca: 14594991

135k
Shares




Sekretaris Jenderal MK M. Guntur Hamzah memberikan paparan dalam kegiatan Sosialisasi Kebijakan Reformasi Birokrasi Tahun 2021 dan Evaluasi Reformasi Birokrasi MK Tahun 2020 yang berlangsung secara daring dan luring, Selasa, (22/06/2021).
Humas/Illham WM

JAKARTA, HUMAS MKRI - Mahkamah Konstitusi (MK) menggelar "Sosialisasi Kebijakan Reformasi Birokrasi Tahun 2020–2021" pada Selasa (22/6/2021). Kegiatan ini diselenggarakan guna merumuskan akuntabilitas kinerja lembaga dalam mengoptimalkan fungsi tim Reformasi Birokrasi (RB) internal, assessor, dan tim penilai internal dalam melakukan pemantauan dan evaluasi implementasi reformasi birokrasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK. Sejumlah 139 orang menjadi peserta kegiatan ini, yang terdiri atas Tim RB Pusat, Tim RB Unit Kerja dan Assessor Unit Kerja, serta para pejabat dan staf terkait dengan ruang lingkup kerja RB MK.

Sekretaris Jenderal MK M. Guntur Hamzah (<https://mkri.id/index.php?page=web.ProfilPejabat&id=675&menu=12>) dalam paparan pembuka melaporkan Indeks RB MK Tahun 2020 adalah 75,24 dengan kategori "BB" atau sangat baik, sesuai dengan Surat Kemenpan RB No. B/86/M.RB.06/2021 tanggal 31 Maret 2021 Hal Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2020. Kemudian hasil survei persepsi pelayanan MK Tahun 2020 menunjukkan indeks 3,62 dari skala 4. Angka ini, sambung Guntur (<https://mkri.id/index.php?page=web.ProfilPejabat&id=675&menu=12>), sedikit lebih tinggi jika dibandingkan dengan rata-rata nasional.

Selain itu, Guntur (<https://mkri.id/index.php?page=web.ProfilPejabat&id=675&menu=12>) mengungkapkan hasil survei persepsi pelayanan MK mengalami sedikit peningkatan dari angka tahun sebelumnya sebesar 3,61. Melalui hasil survei ini mengindikasikan adanya sedikit peningkatan persepsi pemangku kepentingan terhadap kepuasan pelayanan yang diberikan oleh MK.

Perbaikan Kinerja

Guna mendapatkan arahan dan masukan atas kinerja dan penilaian yang telah diperoleh lembaga, MK menghadirkan narasumber dari Kementerian PAN RB Ronald Andrea Annas. Dalam paparan terkait Peluang Perbaikan Reformasi Birokrasi ini, Asisten Deputi Perumusan Kebijakan Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur, dan Pengawasan Kementerian PAN RB ini mengatakan jika sebuah lembaga ingin mencapai sebuah kinerja, maka perlu melihat lingkungan internal dan eksternal. Ada analisis SWOT yang harus dilakukan pada tahap awal dengan mengutamakan pendekatan kekuatan dan kelemahan. Hal ini perlu dilakukan, guna menemukan kesempatan untuk mencapai kinerja yang optimal.

135k
Shares

“Perlu menjadi catatan bahwa belum tentu semua RB itu sesuai dengan konteks kita dalam hal ini MK. Maka apa-apa yang telah diuraikan dalam sebuah teks pencapaian RB sebenarnya cukup digunakan sebagai referensi dan kemudian dikembangkan dan disesuaikan dengan kebutuhan internal lembaga,” jelas Ronald dalam kegiatan yang dihadiri para peserta secara virtual dari tempat masing-masing.

Selanjutnya Ronald juga membahas mengenai strategi pelaksanaan RB Tahun 2020–2024 terutama mengorganisasikannya pada di tingkat nasional. Dikatakan Ronald dalam lingkup nasional, MK berada pada level mikro, sedangkan Kementerian PAN RB berada pada level mikro dan meso. Artinya, baik MK dan Kemenpan RB harus sama-sama membuat membuat organisasi dan bisnis proses yang baik. Pada level mikro ini, lanjut Ronald, MK berarti memiliki unit-unit yang bertugas memperbaiki bagian organisasi di dalam MK sendiri. Sementara itu, di dalam level meso MK sebagai sebuah lembaga dapat membantu semua unit tersebut untuk menciptakan unit yang memperbaiki internal MK. Sebagai ilustrasi, Ronald menyebutkan adanya unit seperti inspektorat namun inspektorat juga harus juga melakukan perbaikan pengendalian internalnya sehingga se-MK akan mencapai sasaran tata kelola pemerintahan yang baik.

“Sehingga dari evaluasi dan ekspektasi ini tidak akan *text book*, tetapi merupakan sebuah aktor yang ingin ditingkatkan. Intinya jangan *text book* kepada Kemenpan RB, tetapi berpedomanlah pada ekspektasi dan implementasi seideal mungkin dengan kinerja MK sendiri,” jelas Ronald pada akhir paparannya.

Penulis: Sri Pujianti.

Editor: Nur R.

<https://youtu.be/OZUFd5Mk3vk>

Share

Tweet

Share

Email

Share

Ada **0 Komentar** Untuk Berita Ini

Kirim Komentar Anda

Pembaca dapat mengirimkan komentar terkait Berita yang ditayangkan. Isi komentar bukan merupakan pandangan, pendapat ataupun kebijakan Mahkamah Konstitusi dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pengirim.

Komentar jika dianggap tidak etis, kasar, berisi fitnah, atau berbau SARA. Mahkamah Konstitusi Berhak memutuskan untuk tetap menayangkan atau menghapus komentar tersebut.



Silahkan Login Atau Register
Untuk Mengomentari Berita Ini

2352-9000

Jl. Medan Merdeka Barat No.6. Jakarta Pusat 10110 Fax: 021-3520177. Email: office@mkri.id (<mailto:office@mkri.id>)

KIRIM SURAT

MEDIA SOSIAL

135k
Shares

([index.php?](#)

(<http://www.facebook.cc>

(https://twitter.com/offic

TANYA JAWAB

(http://www.youtube.co

(index.php?
page=web.Pengaduan&id=1&kat=1&cari=&menu=7)

(https://www.instagram.

(https://play.google.com
id=mkri.c

WHISTLEBLOWING

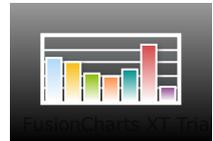
(http://wbs.mkri.id)

(https://itunes.apple.com
mk/id1448150873?ls

HUBUNGI MK

(https://contactmk.mkri.id/)

PENGUNJUNG



© Copyright 2015 Mahkamah Konstitusi. Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang.
Jl. Medan Merdeka Barat No.6 - Jakarta 10110. Telp. +62-21-23529000 Fax: 021-3520177

Select Language ▼

135k
Shares



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mkri.id

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 3.1 TAHUN 2019

TENTANG ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA, DAN PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang berdaya guna di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi secara lebih efektif dan efisien perlu dilakukan penataan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan melalui Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Peta Jabatan;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf *a* di atas, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Pegawai, dan Peta Jabatan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 1273);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

Pasal 1

Analisis Jabatan adalah suatu paparan yang sistematis tentang tugas dan tanggungjawab atas suatu jabatan yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

Pasal 2

Analisis Jabatan digunakan sebagai acuan bagi pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kerja di masing-masing unit kerjanya.

Pasal 3

Analisis Beban Kerja adalah suatu metode untuk menghitung jumlah pegawai yang dibutuhkan dan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Pasal 4

Analisis Beban Kerja digunakan dalam penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi dan secara umum digunakan sebagai acuan dalam penempatan pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 5

Peta jabatan merupakan susunan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang

ada dan kedudukannya dalam unit kerja, baik secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab, serta kompetensi jabatan.

Pasal 6

Peta jabatan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan penyusunan formasi, analisis beban kerja, pengangkatan dan penetapan pegawai ke dalam jabatan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 7

Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Pegawai, dan Peta Jabatan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal ini, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 8

Peraturan Sekretaris Jenderal ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 13 Februari 2019

SEKRETARIS JENDERAL

M. GUNTUR HAMZAH



Digital Signature
mk3644779722

**MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA**

**LEMBAGA NEGARA
PENGAWAL KONSTITUSI**
BERITA POPULER
[Selengkapnya > \(index.php?page=web.BeritaInternal&k=1&l=1\)](#)

Rabu, 20 Maret 2024 | 15:13 WIB

 Pimpinan Organisasi Advokat Jadi Timses Capres, Konstitusional ([index.php?page=web.Berita&id=20141](#))

[\(index.php?page=web.Berita&id=20141\)](#)

[\(index.php?](#)
[page=web.Berita&id=19979\)](#)

 Putusan MK Soal Batas Usia Capres-
Cawapres Final dan Mengikat
([index.php?](#)

[\(index.php?](#)
[page=web.Berita&id=20147\)](#)

 Kepala Daerah Hasil Pemilihan 2020
Menjabat Sampai Pelantikan Kepala
Daerah Hasil Pilkada ... ([index.php?](#)

[\(index.php?](#)
[page=web.Berita&id=20005\)](#)

 Sejumlah Kepala Daerah Persoalkan
Kompleksitas Pilkada Serentak
([index.php?](#)

 BERANDA ([INDEX.PHP?PAGE=WEB.BERANDA](#)) > BERITA NON SIDANG ([INDEX.PHP?PAGE=WEB.BERITAINTERNAL&K=2&L=1](#)) > MK GELAR SOSIALISASI DAN INTERNALISASI REFORMASI BIROKRASI

BERITA

MK Gelar Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi

Senin, 23 September 2019 | 16:41 WIB



Cetak



Dibaca: 14595003

135k
Shares




Sekretaris Jenderal MK M Guntur Hamzah menyampaikan pemaparan dan sekaligus membuka acara kegiatan Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK, Senin (23/9) di Gedung MK. Foto Humas/Ganie.

JAKARTA, HUMAS MKRI – Sejumlah 339 pegawai dan karyawan Mahkamah Konstitusi (MK) mengikuti kegiatan Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK pada Senin (23/9/2019) di Aula Lantai Dasar Gedung MK. Dalam sambutan, Sekretaris Jenderal MK M. Guntur Hamzah menyampaikan bahwa suatu kinerja yang dilakukan setiap pegawai jika tidak didukung oleh dokumen kerja yang memadai, maka lembaga pengawas tidak akan bisa memberikan penilaian tentang lingkup kinerja dari pegawai serta lembaga yang diawasi.

Untuk itu, melalui kegiatan sosialisasi dan internalisasi reformasi birokrasi ini, sambung Guntur, diharapkan dapat menjadi sarana untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman setiap pegawai untuk membuat laporan kerja dengan standar yang lebih baik, penuh tanggung jawab dan integritas tinggi.

“Integritas wajib bagi ASN yang ada di lingkup MK. Hal ini tidak bisa ditawar-tawar. Jadi jangan sampai pelayanan yang diberikan karena ada pamrih, yang membuat lembaga ini tidak terhormat di mata lembaga lain dan masyarakat,” nasihat Guntur pada seluruh peserta serta para pejabat struktural dan fungsional MK yang turut hadir mendampingi.

Lebih Fokus dan Dinamis

Dalam laporan kegiatan, Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi MK Teguh Wahyudi menyampaikan kegiatan Sosialisasi dan Internalisasi Reformasi Birokrasi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK ini akan dilaksanakan dengan membagi pegawai dalam berbagai unit pada forum yang lebih kecil. Hal ini bertujuan agar pembahasan delapan area reformasi birokrasi lebih fokus dan dinamis di setiap unit kerja. Selain itu, sambung Teguh, terdapat sesi khusus pendalaman materi kuisisioner untuk mendiskusikan aspek integritas organisasi, jabatan, dan kondisi internal organisasi dalam reformasi birokrasi. “Dengan demikian diharapkan setiap pegawai memiliki pemahaman dan kesadaran untuk menyelesaikan pelaksanaan birokrasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK,” harap Teguh.

Lebih lanjut Teguh menyebutkan bahwa reformasi birokrasi di Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK telah dimulai sejak 2012 hingga saat ini. Adapun delapan program reformasi birokrasi yakni manajemen perubahan, penataan peraturan perundang-undangan, penataan dan penguatan organisasi; penataan tatalaksana; penataan sistem manajemen SDM; penguatan akuntabilitas; penguatan pengawasan; dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Hingga saat ini, MK telah menjalankan tujuh program reformasi birokrasi, di antaranya birokrasi bebas KKN, birokrasi yang akuntabel dan berkinerja, dan birokrasi dengan memberikan pelayanan publik yang prima. Dalam konteks pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan MK, jelas Teguh, bertujuan pula untuk mewujudkan visi MK yakni mengawal tegaknya konstitusi melalui peradilan modern dan tepercaya dengan misi MK untuk membangun sistem peradilan konstitusi yang mampu mendukung penegakan konstitusi serta menegakkan pemahaman masyarakat mengenai hak konstitusional warga negara.

Perlu diketahui, reformasi birokrasi pada hakikatnya merupakan upaya untuk melakukan pembaruan dan perubahan mendasar terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan, terutama menyangkut aspek-aspek kelembagaan (organisasi), ketatalaksanaan (*business process*), dan sumber daya manusia aparatur. Berbagai permasalahan yang mengakibatkan sistem penyelenggaraan pemerintahan yang berjalan tidak baik maka harus ditata ulang. Melalui agenda reformasi birokrasi ini diharapkan dapat dibangun aparatur negara yang lebih berdaya guna dan berhasil guna dalam mengemban tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional. (Sri Pujianti/NRA)

[Share](#)
[Tweet](#)
[Share](#)
[Email](#)
[Share](#)

Ada **0 Komentar** Untuk Berita Ini

Kirim Komentar Anda

Pembaca dapat mengirimkan komentar terkait Berita yang ditayangkan. Isi komentar bukan merupakan pandangan, pendapat ataupun kebijakan Mahkamah Konstitusi dan sepenuhnya menjadi tanggung jawab pengirim.

Komentar jika dianggap tidak etis, kasar, berisi fitnah, atau berbau SARA. Mahkamah Konstitusi Berhak memutuskan untuk tetap menayangkan atau menghapus komentar tersebut.



Silahkan Login Atau Register Untuk Mengomentari Berita Ini

2352-9000

Jl. Medan Merdeka Barat No.6. Jakarta Pusat 10110 Fax: 021-3520177. Email: office@mkri.id (mailto:office@mkri.id)

KIRIM SURAT

(index.php?
page=web.SendEmail&menu=2)

MEDIA SOSIAL

(http://www.facebook.cc

(https://twitter.com/offic

135k
Shares

TANYA JAWAB

(index.php? page=web.Pengaduan&id=1&kat=1&cari=&menu=7)

(http://www.youtube.co

(https://www.instagram.

WHISTLEBLOWING

(http://wbs.mkri.id)

(https://play.google.com id=mkri.0

(https://itunes.apple.com mk/id1448150873?ls

HUBUNGI MK

(https://contactmk.mkri.id/)

PENGUNJUNG



© Copyright 2015 Mahkamah Konstitusi. Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang.
Jl. Medan Merdeka Barat No.6 - Jakarta 10110. Telp. +62-21-23529000 Fax: 021-3520177

Select Language ▼

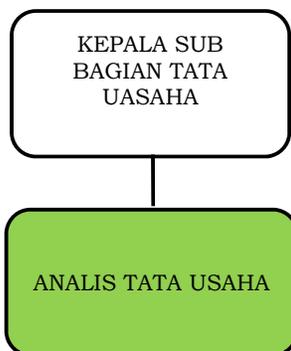


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Tata Usaha
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. Nama Unit Eselon III : -
 - d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Tata Usaha
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan tata usaha yang meliputi kegiatan : menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran, melakukan penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan surat serta dokumen sesuai prosedur dan ketentuan, memfasilitasi penyusunan dokumen perjalanan dinas, melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan serta menyusun laporan kegiatan pengadministrasian umum secara periodik dan membantu menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan,

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum;
 - 2) Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan pengadministrasian umum;
 - 3) Membuat nota dinas usulan kegiatan.
- b. Menerima, mencatat, dan mensortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
- Tahapan:**
- 1) Menerima dan mempelajari surat masuk;
 - 2) Menerima dan mempelajari surat keluar;
 - 3) Melakukan penyortiran surat menurut jenis dan sifatnya;
 - 4) Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar;
- c. Memberi lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk
- Tahapan:**
- 1) Mempelajari surat masuk;
 - 2) Memberi lembar pengantar pada surat dan mengisi lembar pengantar sesuai isi surat berdasarkan tata naskah dinas;
 - 3) Mendistribusikan surat kepada pihak tertuju;
 - 4) Membuat catatan surat masuk.
- d. Melaksanakan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan buku keluar masuk surat-surat;
 - 2) Mencatat surat-surat keluar yang sudah disetujui oleh pimpinan;
 - 3) Memberikan penomoran surat sesuai pedoman tata naskah;
 - 4) Memantau pengiriman surat yang dikirim keluar oleh pengantar surat;
 - 5) Menerima catatan lembar bukti pengiriman surat oleh pengirim;
 - 6) Membuat laporan pengiriman surat.
- e. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas

Tahapan:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan;
 - 2) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya;
 - 3) Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi pimpinan;
 - 4) Membuat tanda terima surat.
- f. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan arsip/dokumen/surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
 - 2) Mengelompokkan arsip/dokumen/surat berdasarkan jenis, waktu, dan tingkat kepentingan arsip/dokumen/surat;
 - 3) Menyimpan arsip/dokumen/surat.
- g. Mengelola Layanan SPPD
- Tahapan:**
- 1) Memeriksa surat tugas dan kelengkapan penugasan;
 - 2) Melakukan fasilitasi layanan administrasi SPPD meliputi tandatangan pimpinan dan stempel basah;
 - 3) Membuat laporan pertanggungjawaban pelayanan SPPD sesuai ketentuan.
- h. Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan bahan penyusunan sasaran kerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum;
 - 2) Menyusun rencana sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum.
- i. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum;
 - 3) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum.
- j. Menyusun laporan pengadministrasian umum
- Tahapan:**



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan pengadministrasian umum;
 - 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan pengadministrasian umum;
 - 3) Menyusun laporan kegiatan pengadministrasian umum;
 - 4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan sesuai dengan bidang tugasnya
- Tahapan:**
- 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan pengadministrasian umum;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- d. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- e. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- f. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- g. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
- h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah;
- i. Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 11 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Mahkamah Konstitusi;
- j. Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 10 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi;
- k. Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 11 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Mahkamah Konstitusi;
- h. Renstra MK;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- i. Prosedur Operasional Standar terkait Penerimaan dan Pendistribusian Naskah Dinas Masuk;
- j. Prosedur Operasional Standar implementasi Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas;
- k. Prosedur Operasional Standar Implementasi Sistem Informasi Manajemen Dokumen;
- l. Kerjasama antara Mahkamah Konstitusi dengan PT. POS ;
- m. Form money;
- n. LAKIP.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Aplikasi SIKD;
- b. Aplikasi e-Office;
- c. SOP terkait;
- d. Internet;
- e. Komputer;
- f. Alat Tulis Kantor;
- g. Printer;
- h. Scanner;
- i. Mesin fotokopi;
- j. Telepon
- k. Handphone.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Konsep TOR dan RAB kegiatan pengadministrasi umum	Dokumen
2	Usulan program kerja dan kegiatan pengadministrasi umum	Dokumen
3	Laporan penerimaan surat masuk dan keluar	Dokumen
4	Lembar pengantar pada surat dan mengisi lembar pengantar sesuai isi surat berdasarkan tata naskah dinas	Dokumen
5	Laporan agenda surat masuk dan keluar	Dokumen
6	Laporan distribusi surat	Dokumen
7	Catatan surat masuk	Dokumen
8	Buku keluar masuk surat-surat	Dokumen
9	Surat-surat keluar yang sudah disetujui oleh pimpinan	Dokumen
10	Catatan lembar bukti pengiriman surat oleh pengirim	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
11	Arsip/dokumen/surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Dokumen
12	Laporan pengiriman surat	Dokumen
13	Surat tugas dan kelengkapan penugasan	Dokumen
14	Rencana sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	Dokumen
15	Laporan pertanggungjawaban pelayanan SPPD	Dokumen
16	Penomoran Surat Keluar	Dokumen
17	Laporan pengarsipan naskah dinas keluar	Dokumen
18	Bahan penyusunan sasaran kerja	Dokumen
19	Laporan monev	Dokumen
20	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata naskah dinas	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasi umum;
- b. Ketersediaan konsep TOR dan RAB kegiatan pengadministrasi umum;
- c. Pencatatan seluruh nomor surat keluar;
- d. Kesesuaian antara nomor dalam surat dengan yang tertera di dalam buku;
- e. Kesesuaian penomoran surat dengan pedoman;
- f. Ketepatan waktu pengiriman surat keluar;
- g. Pertanggungjawaban pengiriman;
- h. Kelengkapan dan kesesuaian pengisian form pengirian surat;
- i. Ketersediaan, kelengkapan, kebenaran sumber data yang digunakan untuk penyusunan laporan;
- j. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Memberi nomor surat;
- b. Menolak SPPD yang tidak lengkap.

8. Korelasi Jabatan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Pelaksana yang menangani administrasi umum	Penomoran surat keluar, distribusi surat masuk.
2	Pusat TIK	Kepala Bagian dan Kepala Sub Bagian	-Penyiapan Renstra/ Penyempurnaan Renstra dari Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi -Penyusunan LAKIP Biro Umum -Penyusunan TOR, RAB, dan Bukti Dukung
3	Inspektorat	Pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan	Pemeriksaan Internal
4	Biro SDM	Sub Bagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
5	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pengadministrasi Umum
6	Biro Umum	Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
		Sub Bagian Rumah Tangga	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
B	EKSTERNAL		
1	BPK	Auditor	Klarifikasi atas hasil <i>review</i> Auditor BPK
2	Daftar Undangan eksternal MK	Pelaksana yang menangani administrasi umum	Pengiriman undangan dan konfirmasi kehadiran

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

- a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
- b. Suhu : Sejuk di antara 20 °C – 22 °C



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- c. Udara : Normal
- d. Keadaan Ruangan : Baik
- e. Letak : Baik
- f. Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- 2. Pendidikan Formal : SI, Semua Jurusan
- 3. Diklat/Kursus : a. Penyusunan Rencana
Pengelolaan Tata Naskah
Dinas
b. Kearsipan
c. Tata Naskah Dinas
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses
pengelolaan tata naskah
dinas
b. Pemeliharaan dokumen
- 5. Keterampilan Kerja : a. Penyusunan Rencana
Kebutuhan
b. Penyusunan jadual penugasan
c. Komputer
- 6. Pengalaman Kerja :
- 7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 4) P (Penerapan bentuk) :
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) S (Pandang Ruang) :
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 6) F (Kecekatan Jari) :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.

- 7) E (Koordinasi mata, tangan, kaki) :
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- 8) M (Kecekatan tangan) :
kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

b. Temperamen Kerja :

- 1) M : Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 2) P : Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) R : Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 4) S : Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- 5) T : Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 6) V : Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

c. Minat Kerja :

- 1) 1a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 1b :
- 3) Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 4) 3a :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- 5) 4b :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
- 6) 5b :
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D D1 (Mengkoordinasikan Data):
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 3) D3 (Menyusun Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 4) D4 (Menghitung Data):
Mengerjakan perhitungan aritmetika, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah.
 - 5) D5 (Menyalin Data):
Menyalin, mencatat, memindahkan data
 - 6) D6 (Membandingkan):
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
 - 7) O7 (Melayani Orang):
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
 - 8) O8 (Menerima Instruksi):
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

8. Kondisi Fisik/Jasmani :
- a. Berdiri
 - b. Jalan
 - c. Duduk
 - d. Berbicara
 - e. Mendengar
 - f. Pengamatan secara mendalam
 - g. Membawa
 - h. Bekerja dengan jari
 - i. Ketajaman jarak jauh
 - j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan program kerja, kegiatan dan kegiatan administrasi umum		
2	Konsep TOR dan RAB kegiatan administrasi umum		
3	Laporan penerimaan surat masuk dan keluar		
4	Lembar pengantar pada surat dan mengisi lembar pengantar sesuai isi surat berdasarkan tata naskah dinas		
5	Laporan agenda surat masuk dan keluar		
6	Laporan distribusi surat		
7	Catatan surat masuk		
8	Buku keluar masuk surat-surat		
9	Catatan lembar bukti pengiriman surat oleh pengirim		
10	Laporan pengiriman surat		
11	Pengelompokkan surat		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
12	Arsip/dokumen/surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas		
13	Surat tugas dan kelengkapan penugasan		
14	Rencana sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum		
15	Laporan pertanggungjawaban pelayanan SPPD		
16	Penomoran		
17	Laporan pengarsipan naskah dinas keluar		
18	Bahan penyusunan sasaran kerja		
19	Laporan monev		
20	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata naskah dinas		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

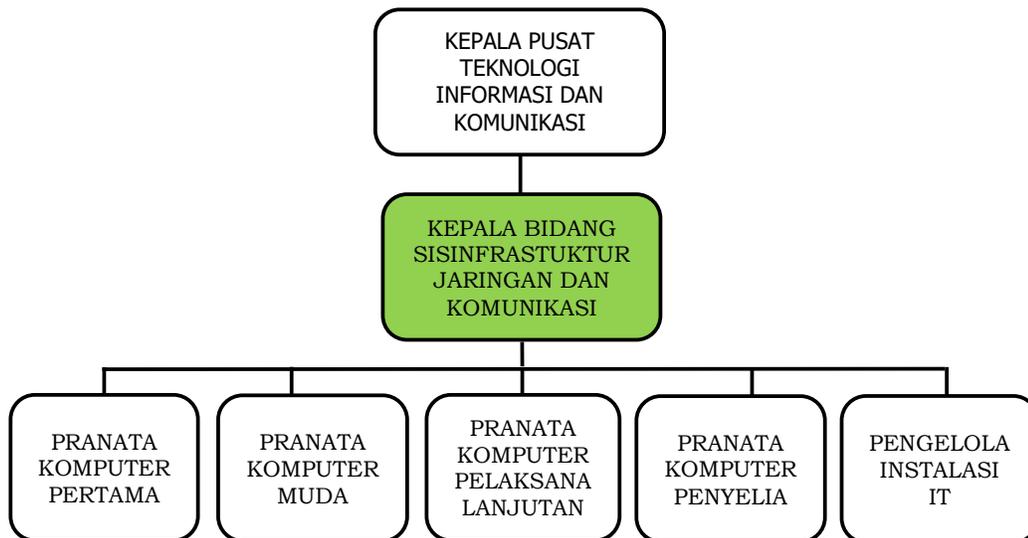


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. Nama Unit Eselon III : Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi
 - d. Nama Unit Eselon IV :
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi meliputi pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur, jaringan dan komunikasi di



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan peraturan.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Merencanakan operasional kegiatan di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi berdasarkan program kerja Pusat Teknologi Informasi Dan Komunikasi.

Tahapan:

- 1) Menugaskan staf untuk menyiapkan bahan-bahan terkait dengan penyusunan dokumen rencana operasional;
- 2) Mendiskusikan dan membahas inventarisasi kebutuhan penyusunan rencana operasional;
- 3) Menetapkan rencana operasional bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.

Tahapan:

- 1) Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing;
- 2) Menggerakkan bawahan untuk menyusun sistematika pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan;
- 4) Memantau pelaksanaan tugas;
- 5) Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf;
- 2) Memberikan masukan, usulan, pendapat sesuai dengan tugas pokok masing-masing staf sebagai upaya perbaikan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf;
- 2) Melakukan supervisi, pengecekan dan monitoring pelaksanaan tugas bawahan agar dapat terlaksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
- 3) Menyampaikan usulan, masukan dan pandangan sebagai upaya perbaikan.

- e. Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
- 2) Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja;
- 3) Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan;
- 4) Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.

- f. Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Infrastruktur, Jaringan, keamanan, dan Komunikasi agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.

Tahapan:

- 1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan;
- 2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
- 3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
- 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Menugaskan staf untuk melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan infrastruktur;
- 2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
- 3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

- h. Melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan jaringan, keamanan dan komunikasi berdasarkan ketentuan.

Tahapan:

- 1) Menugaskan staf untuk melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan jaringan, keamanan, dan komunikasi;
- 2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
- 3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

- i. Melaksanakan kegiatan *user support* unit kerja, layanan dan keluhan infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi.

Tahapan:

- 1) Menerima Laporan kesalahan pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi yang mengalami kendala
- 2) Melakukan pencatatan pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi yang mengalami kendala
- 3) Mengkoordinasikan pengelolaan dan perbaikan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi yang mengalami kendala
- 4) Melakukan penanganan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi yang mengalami kendala

- j. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf untuk menyiapkan bahan dan materi terkait dengan penyusunan LAKIP pusat;
- 2) Memimpin rapat pembahasan penyusunan draft LAKIP yang telah disiapkan oleh staf;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terhadap draft LAKIP yang telah disusun;
 - 4) Menyampaikan hasil penyusunan LAKIP kepada kepala pusat.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang infrastruktur, jaringan, dan komunikasi kepada kepala pusat teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf.
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang program dan penyelenggara.
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan.
 - 4) Menyampaikan laporan kepada kepala pusat.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Tahapan:**
- 1) Menerima tugas/instruksi dari pimpinan;
 - 2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Undang-



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Peraturan Presiden No.49 tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
 - d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/Menpan/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;
 - e. Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
 - f. Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI);
 - g. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
 - h. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - i. Peraturan Sekjen No. 13 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
 - j. Peraturan Sekjen No.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
 - k. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
 - l. Renstra Mahkamah Konstitusi;
 - m. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
 - n. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
 - o. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
 - p. Standar Biaya Umum;
 - q. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
 - r. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
 - s. Temuan internal audit/BPK;
 - t. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
 - u. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data;
 - v. Inventaris Ruang Kerja;
 - w. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
 - x. Anggaran Tahunan;
 - y. Uraian Jabatan;
 - z. Persyaratan Jabatan;
 - aa. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal
 - bb. Hasil Asesmen Kompetensi;
 - cc. Pedoman Tata Naskah Dinas dan Pengelolaan Administrasi;
 - dd. Pedoman Pengelolaan ATK dan Rencana Kerja;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- ee. Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- ff. Pedoman Pengelolaan Arsip
- gg. Rencana Kerja dan Anggaran Pusat;
- hh. Data pelaksanaan kerja;
- ii. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. *Printer*;
- c. Mesin Foto Kopi;
- d. *Handphone*.;
- e. Internet;
- f. Mesin penghancur kertas;
- g. *Scanner*;
- h. ATK;
- i. Telepon;

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi.	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi.	Dokumen
3.	<i>Term of Reference (ToR)</i>	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metode kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi.	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi.	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi dan efektivitasnya	
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
12.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi	Dokumen
13.	Pedoman Kerja Peneliti, Pustakawan dan Pranata Komputer.	Dokumen
14.	Tersedianya ATK dan tertib administrasi	Dokumen
15.	Tersusunnya rencana kegiatan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
16.	Konsep surat Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
17.	Hasil analisa konsep laporan bulanan dan tahunan	Dokumen
18.	Arsip Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
19.	Laporan hasil evaluasi kinerja	Dokumen
20.	Tertatanya arsip dokumen Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
21.	Laporan Kinerja Bulanan dan Tahunan	Dokumen
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
23.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien;
- b. Kelancaraan koordinasi kegiatan internal;
- c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal;
- d. Kedisiplinan kerja seluruh bawahan;
- e. Ketepatan hasil kerja;
- f. Kebenaran penggunaan bahan kerja;
- g. Ketepatan penggunaan perangkat kerja;
- h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Memotivasi dan menilai bawahan;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
- c. Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- d. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	INTERNAL		
1.	Biro dan Pusat di lingkungan Mahkamah Konstitusi	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
2	Inspektorat	Pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan	Pemeriksaan Internal
3	Biro SDM	Sub Bagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
4	Biro Umum	Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
5	Biro Umum	Sub Bagian Rumah Tangga	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
6	Biro Umum	Sub Bagian Pengadaan Barang dan Jasa	Pengadaan barang dan jasa
7	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan dan layanan Data
B.	EKSTERNAL		
1	Kementerian Komunikasi dan Informasi	Direktur terkait	Pembinaan jafung dan koordinasi pelaksanaan tugas
2	BPK	Auditor	Pemeriksaan
3	BPS	Direktur Penilai Angka Kredit	1. Koordinasi dan kerja sama penyelenggaraan diklat pranata komputer. 2. Usulan penetapan angka kredit.
4	Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)	Kepala Bidang terkait	Koordinasi dan kerjasama terkait keamanan data dan informasi



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

- a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
- b. Suhu : Sejuk di antara 20 °C – 22 °C
- c. Udara : Normal
- d. Keadaan Ruangan : Baik
- e. Letak : Baik
- f. Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/d
- 2. Pendidikan Formal : S2, Diutamakan Teknologi Informasi
- 3. Diklat/Kursus : a. Diklat PIM III
b. Pelatihan di bidang pengelolaan data dan informasi, teknologi dan informasi
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami perkembangan infrastruktur dan jaringan teknologi informasi
b. Peraturan terkait dari Kementerian Komunikasi dan Informatika
c. Diplomasi dan negosiasi
- 5. Keterampilan Kerja : a. Memimpin tim kerja
b. Mampu menggunakan aplikasi komputer Office dan internet
- 6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada jabatan Kasubag/eselon IV
- 7. Kondisi Mental
 - a. Bakat Kerja:
 - 1) G (Intelegensi): Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal): Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan an dalam bahasa verbal atau dalam table

- 4) P (Penerapan bentuk) :
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

b. Temperamen Kerja:

- 1) D
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) F
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) I
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 4) J
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- 5) M
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 6) P
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

c. Minat Kerja:

- 1) 1b :
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 2) 3b :
Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- 3) 5b :
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) O0 (Menasehati) :
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
 - 2) O1 (Berunding) :
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
 - 3) O3 (Menyelia) :
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
 - 4) O5 (Mempengaruhi) :
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
 - 5) O8 (Menerima instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

8. Kondisi Fisik/Jasmani :
- a. Berdiri
 - b. Berjalan
 - c. Duduk
 - d. Berbicara
 - e. Mendengar
 - f. Pengamatan secara mendalam

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi.		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Bidang Infrastruktur, Jaringan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	dan Komunikasi.		
3.	<i>Term of Reference</i> (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metode kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi.		
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi.		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi dan efektivitasnya		
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
11.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
12.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
13.	Pedoman Kerja Pranata Komputer.		
14.	Tersedianya ATK dan tertib administrasi		
15.	Tersusunnya rencana kegiatan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi		
17.	Konsep surat Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
18.	Hasil analisa konsep laporan bulanan dan tahunan		
19.	Arsip Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
20.	Laporan hasil evaluasi kinerja		
21.	Tertatanya arsip dokumen Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
22.	Laporan Kinerja Bulanan dan Tahunan		
23.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
24.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

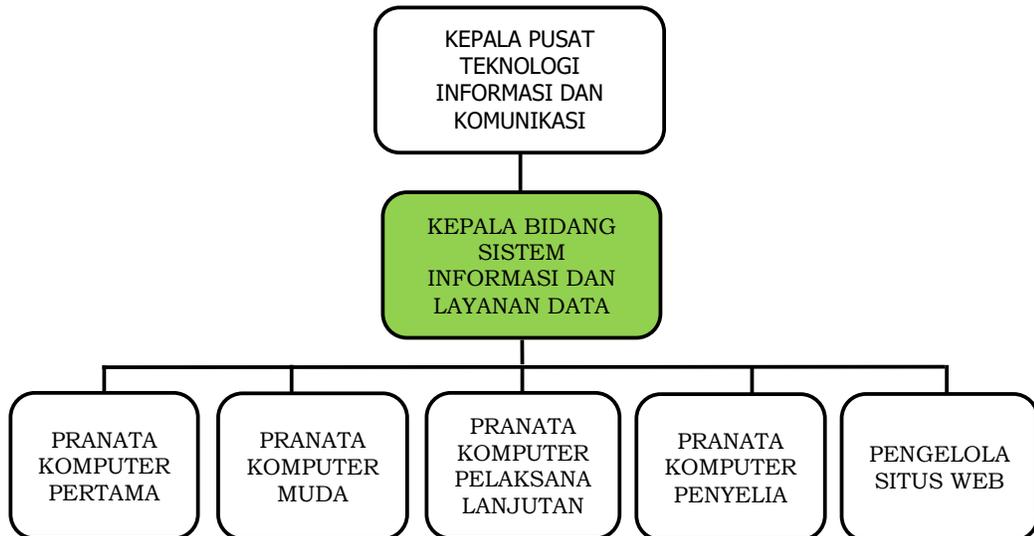


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. Nama Unit Eselon III : Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
 - d. Nama Unit Eselon IV :
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan tugas Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data meliputi pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi dan layanan data, serta pembinaan teknologi informasi, komunikasi dan data di



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan peraturan.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Merencanakan operasional kegiatan di bidang sistem informasi dan layanan data berdasarkan program kerja Pusat Teknologi Informasi Dan Komunikasi.

Tahapan:

- 1) Menugaskan JFU untuk menyiapkan bahan-bahan terkait dengan penyusunan dokumen rencana operasional;
- 2) Mendiskusikan dan membahas inventarisasi kebutuhan penyusunan rencana operasional;
- 3) Menetapkan rencana operasional bidang sistem informasi dan layanan data.

- b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.

Tahapan:

- 1) Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing;
- 2) Menggerakkan bawahan untuk menyusun sistematika pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan;
- 4) Memantau pelaksanaan tugas;
- 5) Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan.

- c. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bidang sistem informasi dan layanan data sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf;
- 2) Memberikan masukan, usulan, pendapat sesuai dengan tugas pokok masing-masing staf sebagai upaya perbaikan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Melakukan supervisi, pengecekan dan monitoring pelaksanaan tugas bawahan agar dapat terlaksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 3) Menyampaikan usulan, masukan dan pandangan sebagai upaya perbaikan.
- e. Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang sistem informasi dan layanan data sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Tahapan:**
- 1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang sistem informasi dan layanan data;
 - 2) Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja;
 - 3) Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan;
 - 4) Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.
- f. Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data.
- Tahapan:**
- 1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan;
 - 2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
 - 3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada bidang sistem informasi dan layanan data;
 - 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.
- g. Melaksanakan kegiatan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi berdasarkan ketentuan.
- Tahapan:**
- 1) Menugaskan staf untuk melaksanakan pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan sistem informasi dan aplikasi;
 - 2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
 - 3) Menyampaikan laporan kepada atasan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- h. Melaksanakan kegiatan layanan data, serta pembinaan teknologi informasi komunikasi dan data berdasarkan ketentuan.

Tahapan:

- 1) Menugaskan staf untuk melaksanakan layanan data, serta pembinaan teknologi informasi komunikasi dan data;
- 2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
- 3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

- i. Melaksanakan tugas layanan user support kepada unit kerja terhadap implementasi dan kesalahan sistem informasi dan layanan data.

Tahapan:

- 1) Menerima Laporan kesalahan sistem informasi dan layanan data yang mengalami kendala
- 2) Melakukan pencatatan sistem informasi dan layanan data yang mengalami kendala
- 3) Mengkoordinasikan sistem informasi dan layanan data yang mengalami kendala
- 4) Melakukan penanganan sistem informasi dan layanan data yang mengalami kendala

- i. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf untuk menyiapkan bahan dan materi terkait dengan penyusunan LAKIP pusat;
- 2) Memimpin rapat pembahasan penyusunan draft LAKIP yang telah disiapkan oleh staf;
- 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terhadap draft LAKIP yang telah disusun;
- 4) Menyampaikan hasil penyusunan LAKIP kepada kepala pusat.

- j. Melaksanakan tugas LPSE terhadap layanan pengadaan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf untuk menyiapkan bahan layanan pengadaan barang
- 2) Melakukan proses LPSE sesuai prosedur yang berlaku



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Membuat dan menyerahkan laporan kegiatan tugas LPSE.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bidang sistem informasi dan layanan data berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
Tahapan:
 - 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bidang sistem informasi dan layanan data;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- l. Melaporkan pelaksanaan tugas bidang sistem informasi dan layanan data kepada kepala pusat teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
Tahapan:
 - 1) Mengarahkan tugas staf
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di bidang program dan penyelenggara;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Menyampaikan laporan kepada kepala pusat.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
Tahapan:
 - 1) Menerima tugas/instruksi dari pimpinan;
 - 2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- c. Peraturan Presiden No.49 tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
- d. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/Menpan/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;
- e. Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- f. Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI);
- g. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
- h. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- i. Peraturan Sekjen No. 13 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- j. Peraturan Sekjen No.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- k. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- l. Renstra Mahkamah Konstitusi;
- m. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- n. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- o. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- p. Standar Biaya Umum;
- q. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- r. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- s. Temuan internal audit/BPK;
- t. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
- u. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data;
- v. Inventaris Ruang Kerja;
- w. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- x. Anggaran Tahunan;
- y. Uraian Jabatan;
- z. Persyaratan Jabatan;
- aa. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal
- bb. Hasil Asesmen Kompetensi;
- cc. Pedoman Tata Naskah Dinas dan Pengelolaan Administrasi;
- dd. Pedoman Pengelolaan ATK dan Rencana Kerja;
- ee. Pedoman Pelaksanaan Penelitian, Pengkajian Perkara dan TOR Kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- ff. Pedoman Pengelolaan Arsip
- gg. Rencana Kerja dan Anggaran Pusat;
- hh. Data pelaksanaan kerja;
- ii. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. *Printer*;
- c. Mesin Foto Kopi;
- e. Internet;
- f. Mesin penghancur kertas;
- g. *Scanner*;
- h. ATK;
- i. Telepon;
- j. *Handphone*.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data.	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data.	Dokumen
3.	<i>Term of Reference (ToR)</i>	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM,	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	perlengkapan dan fasilitas kerja Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data dan efektivitasnya	
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
11.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	Dokumen
12.	Pedoman Kerja Peneliti, Pustakawan dan Pranata Komputer.	Dokumen
13.	Tersedianya ATK dan tertib administrasi	Dokumen
14.	Tersusunnya rencana kegiatan Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara	Dokumen
15.	Tersusunnya rencana kegiatan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
16.	Konsep surat Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
17.	Hasil analisa konsep laporan bulanan dan tahunan	Dokumen
18.	Arsip Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
19.	Laporan hasil evaluasi kinerja	Dokumen
20.	Tertatanya arsip dokumen Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
21.	Laporan Kinerja Bulanan dan Tahunan	Dokumen
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
23.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya	Dokumen

6. Tanggung jawab Jabatan

- a. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien;
- b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal;
- c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- d. Kedisiplinan kerja seluruh bawahan;
- e. Ketepatan hasil kerja;
- f. Kebenaran penggunaan bahan kerja;
- g. Ketepatan penggunaan perangkat kerja;
- h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Memotivasi dan menilai bawahan;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
- c. Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- d. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	INTERNAL		
1.	Biro dan Pusat di lingkungan Mahkamah Konstitusi	Kepala Bagian dan Kepala Bidang	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
2	Inspektorat	Pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan	Pemeriksaan Internal
3	Biro SDM	Sub Bagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
5	Biro Umum	Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
6	Biro Umum	Sub Bagian Rumah Tangga	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
7	Biro Umum	Sub Layanan Pengadaan Barang dan Jasa	Pengadaan Barang dan Jasa
B.	EKSTERNAL		
1.	Kominfo	Pejabat terkait	Pembinaan jafung dan koordinasi pelaksanaan tugas
2.	BPS	Direktur Penilai Angka Kredit	1. Koordinasi dan kerja sama penyelenggaraan diklat pranata komputer. 2. Usulan penetapan angka kredit.
3	BPK	Auditor	Pemeriksaan
4	Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)	Kepala Bagian terkait	Koordinasi dan kerjasama terkait keamanan data dan informasi
5	Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (LKPP)	Kepala Bagian terkait	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan tugas
6	Kemendagri	Kepala Disdukcapil	Koordinasi terkait kebutuhan data



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			dan informasi pemilih

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

- a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
- b. Suhu : Sejuk di antara 20 °C – 22 °C
- c. Udara : Normal
- d. Keadaan Ruangan : Baik
- e. Letak : Baik
- f. Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/d
- 2. Pendidikan Formal : S2, Semua Jurusan
- 3. Diklat/Kursus : a. Diklat PIM III
b. Pelatihan pengelolaan sistem informasi dan data
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami UU tentang Keterbukaan Informasi Publik
b. Memahami tentang alur proses pengelolaan informasi dan data
c. Diplomasi dan negosiasi
- 5. Keterampilan Kerja : a. Memimpin tim kerja
b. Mampu menggunakan aplikasi komputer Office dan internet
- 6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada jabatan Kasubag/eselon IV
- 7. Kondisi Mental
 - a. Bakat Kerja:
 - 1) G (Intelegensi): Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal): Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table.

- 4) P (Penerapan bentuk) :
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

b. Temperamen Kerja:

- 1) D
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
- 2) F
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
- 3) I
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 4) J
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- 5) M
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 6) P
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

c. Minat Kerja:

- 1) 1b :
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 2) 3b :
Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
- 3) 5b :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.

- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) O0 (Menasehati) :
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
 - 2) O1 (Berunding) :
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
 - 3) O3 (Menyelia) :
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
 - 4) O5 (Mempengaruhi) :
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
 - 5) O8 (Menerima instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan.
8. Kondisi Fisik/Jasmani :
- a. Berdiri
 - b. Berjalan
 - c. Duduk
 - d. Berbicara
 - e. Mendengar
 - f. Pengamatan secara mendalam



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data.		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data.		
3.	<i>Term of Reference</i> (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data		
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data dan efektivitasnya		
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
11.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data		
12.	Pedoman Kerja Pranata Komputer.		
13.	Tersedianya ATK dan tertib administrasi		
14.	Tersusunnya rencana kegiatan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi		
15.	Konsep surat Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
16.	Hasil analisa konsep laporan bulanan dan tahunan		
17.	Arsip Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
18.	Laporan hasil evaluasi kinerja		
19.	Tertatanya arsip dokumen Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
20.	Laporan Kinerja Bulanan dan Tahunan		
21.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
22.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Jakarta 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)

NIP:

(.....)

NIP:

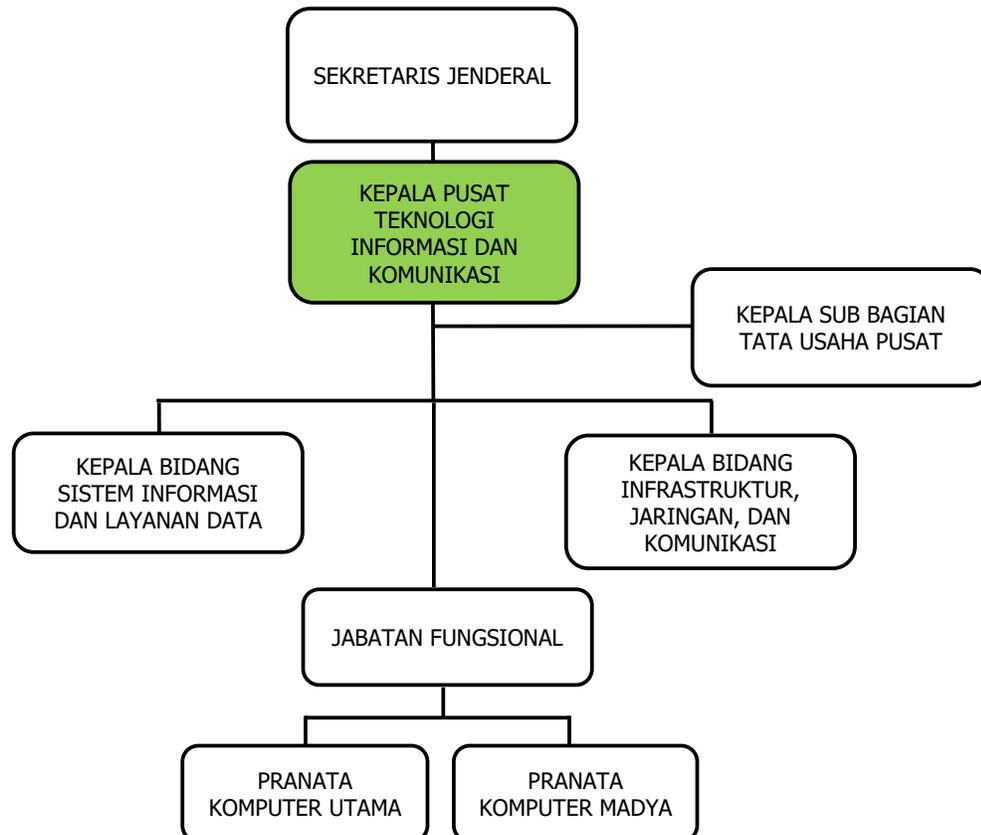


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. Nama Unit Eselon III :
 - d. Nama Unit Eselon IV :
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Merumuskan konsep kebijakan strategis, memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menetapkan laporan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, keamanan dan komunikasi serta *user support*.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi

Tahapan:

- 1) Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan konsep rancangan kebijakan strategis pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
- 2) Memeriksa, mengkoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap rancangan materi dan bahan perumusan kebijakan strategis pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
- 3) Menyusun rancangan kebijakan strategis pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi berdasarkan arahan kebijakan Sekretaris Jenderal;
- 4) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan operasional pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi.

- b. Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi

Tahapan:

- 1) Memberikan arahan kebijakan perumusan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Memeriksa usulan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 3) Memberikan saran perbaikan dan rekomendasi rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 4) Mengkoordinasikan pembahasan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 5) Melakukan finalisasi program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 6) Mengusulkan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan.
- c. Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
- Tahapan:**
- 1) Menyusun rancangan kebijakan NSPK pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 2) Mengkoordinasikan
 - 2) Mengendalikan pembuatan NSPK pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 3) Memeriksa, memberikan masukan perbaikan, dan arahan pengembangan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 4) Memberikan persetujuan dan penetapan NSPK pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi.
- d. Mengendalikan pengelolaan sistem informasi dan layanan data
- Tahapan:**



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) Merumuskan kebijakan strategis pengelolaan sistem informasi dan layanan data;
- 2) Merumuskan program pengelolaan sistem informasi dan layanan data;
- 3) Mengkoordinasikan pengelolaan sistem informasi dan layanan data;
- 4) Mengendalikan pedoman pengoperasian sistem informasi dan layanan data.
- 5) Mengendalikan perencanaan, pemanfaatan, dan pemeliharaan perangkat multimedia dan sistem informasi dan layanan data
- 6) Memberikan arahan teknis, melakukan koreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap usulan rencana pengembangan sistem informasi dan layanan data;
- 7) Memantau dan mengevaluasi kinerja peralatan sistem informasi dan layanan data;
- 8) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemanfaatan peralatan sistem informasi dan layanan data;
- 9) Memberikan arahan pengendalian sistem pengamanan Sistem Informasi dan Layanan Data;
- 10) Membina dan mengembangkan SDM pengelola sistem informasi dan layanan data;
- 11) Mengendalikan sistem informasi layanan pengadaan barang dan jasa secara elektronik (LPSE);
- 12) Memberikan arahan pemeliharaan, pemanfaatan, optimalisasi, dan pengamanan sistem informasi dan layanan data;
- 13) Memeriksa, melakukan koreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Data.

e. Mengendalikan pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi

Tahapan:

- 1) Merumuskan kebijakan strategis pengelolaan infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi;
- 2) Merumuskan program pengelolaan infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi;
- 3) Mengkoordinasikan pengendalian pembangunan infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi;
- 4) Mengendalikan pedoman pengoperasian infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi
- 5) Memantau, mengevaluasi, dan menilai optimalisasi dan efektivitas pemanfaatan infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 6) Mengkoordinasikan pengendalian pemeliharaan infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi;
 - 7) Memberikan arahan teknis, mengkoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap usulan rencana pengembangan infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi;
 - 8) Memberikan arahan pengendalian sistem pengamanan infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi;
 - 9) Membina dan mengembangkan SDM pengelola Infrastruktur, Jaringan, keamanan, dan Komunikasi;
 - 10) Mengendalikan kerjasama pengelolaan, pemanfaatan dan pengembangan Infrastruktur, Jaringan, keamanan, dan Komunikasi;
 - 11) Melakukan pemantauan dan evaluasi pengelolaan infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi;
 - 12) Memeriksa, melakukan koreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Pengelolaan Infrastruktur, Jaringan, keamanan, dan Komunikasi.
- f. Mengendalikan layanan ketatausahaan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
- Tahapan:**
- 1) Merumuskan kebijakan operasional pemberian layanan ketatausahaan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 2) Memeriksa, menandatangani, dan memerikan persetujuan layanan administrasi persuratan;
 - 3) Memberikan layanan penandatanganan Surat Perintah Perjalanan Dinas (SPPD) para pranata komputer;
 - 4) Mengendalikan arsip dan dokumentasi pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 5) Merencanakan, membina, mengembangkan, dan mengevaluasi jabatan fungsional di Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
- Tahapan:**
- 1) Mengendalikan rencana monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pengelolaan sistem informasi



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
- 2) Mengendalikan monitoring dan evaluasi efektivitas pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 3) Menilai hasil pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 4) Menyusun rekomendasi tindak lanjut perbaikan atas pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 5) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi.
- h. Mengendalikan layanan *User support* sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
- Tahapan :**
1. Mengendalikan seluruh layanan dan penanganan keluhan tuntas dalam eskalasi yang telah ditentukan
- i. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi dan penyusunan LAKIP
- Tahapan:**
- 1) Memeriksa data dan informasi atas pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 2) Menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 3) Menetapkan laporan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 4) Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 5) Merumuskan LAKIP pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

- 1) Melaksanakan tugas yang diberikan Sekretaris Jenderal yang sesuai dengan bidang pengelolaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
- 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- d. Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI);
- e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/Menpan/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;
- f. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
- g. Undang-undang no.14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, Undang-undang no.11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Inpres No.3 Tahun 2003 tentang kebijakan dan Strategi Nasional Pengembangan.
- h. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- i. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- j. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- k. Standar Biaya Umum;
- l. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- m. Usulan standarisasi, sistem dan metoda kerja;
- n. Peraturan Sekjen No.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- o. POS di Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- p. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- q. Standar, system dan pedoman yang berlaku;
- r. Temuan internal audit/BPK;
- s. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
- t. Hasil kerja periode sebelumnya;
- u. Daftar Kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan di Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- v. Inventaris Ruang Kerja;
- w. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- x. Uraian Jabatan;
- y. Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi dari Kepala Bagian;
- z. Rencana Kerja dan Kegiatan Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- ac. Kompilasi putusan Mahkamah Konstitusi, dokumen hukum terkait pelaksanaan putusan Mahkamah Konstitusi
- ah. Dokumen hukum dan surat-surat terkait dengan bidang tugasnya;
- ai. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya Rencana Strategis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan Prosedur Operasional Standar;
- aj. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- ak. Rencana Kerja dan Anggaran Pusat;
- al. Data pelaksanaan kerja;
- am. Disposisi dan memo atasan;

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Perangkat IT;
- b. Komputer;
- c. Printer;
- d. Mesin Foto Kopi;
- e. Internet;
- f. Mesin penghancur kertas;
- g. *Scanner*;
- h. Buku-Buku Referensi;
- i. Telepon;
- j. Handphone.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Kebijakan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.	Dokumen
2	Kebijakan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.	Dokumen
3	Rencana Program Kerja dan Anggaran Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
4	<i>Term of Reference (ToR)</i>	Dokumen
5	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
6	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
7	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
8	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
9	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan efektivitasnya	Dokumen
10	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
11	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
13	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
14	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
15	Dokumen Grand Desain IT	Dokumen
16	Laporan penggunaan laman	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
17	Laporan penggunaan vicon	Dokumen
18	Tersedianya sistem Sistem Informasi dan Sistem Manajemen	Dokumen
19	Laporan Pemeliharaan IT	Dokumen
20	Pedoman Penggunaan IT	Dokumen
21	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen
22	Hasil telaah dan saran	Dokumen
23	Laporan Kinerja	Dokumen
24	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas	Dokumen
25	Laporan hasil kegiatan lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kelancaran pelaksanaan program kerja dan kegiatan sesuai SOP, Juknis dan ketentuan lainnya yang terkait;
- b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal;
- c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal;
- d. Kedisiplinan kerja seluruh bawahan;
- e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
- g. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan program kerja;
- b. Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- c. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Menolak melaksanakan tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1.	Mahkamah Konstitusi	Sekjen	Laporan Pelaksanaan Tugas
2.	Mahkamah Konstitusi	Kepala Biro dan Kepala Pusat	Koordinasi tugas terkait dengan kebutuhan dan penggunaan teknologi informasi
3	Inspektorat	Pengawasan kinerja dan pengawasan keuangan	Pemeriksaan Internal
4	Biro SDM	Sub Bagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
5	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pusat Teknologi, Informasi dan Komunikasi
6	Biro Umum	Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
7	Biro Umum	Sub Bagian Rumah Tangga	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
B.	EKSTERNAL		
1.	Kementerian Komunikasi dan Informatika	Direktur terkait	Pembinaan jafung dan koordinasi pelaksanaan tugas
2.	BPK	Auditor	Pemeriksaan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
3	BPS	Direktur Penilai Angka Kredit	1. Koordinasi dan kerja sama penyelenggara-an diklat pranata komputer. 2. Usulan penetapan angka kredit.
4	Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)	Kepala BSSN	Koordinasi dan kerjasama terkait keamanan data dan informasi
5	Kemendagri	Direktur terkait	Koordinasi dan kerjasama terkait pelayanan data dan informasi

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

- a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
- b. Suhu : Sejuk di antara 20 °C – 22 °C
- c. Udara : Normal
- d. Keadaan Ruangan : Baik
- e. Letak : Baik
- f. Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : IV/b
- 2. Pendidikan Formal : S-2, Diutamakan Teknologi Informatika
- 3. Diklat/Kursus : a. Diklat PIM II
b. Diklat teknologi informasi
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami peraturan dan undang-undang terkait dengan teknologi, informasi dan komunikasi



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- b. Memahami manajemen organisasi
- c. Memahami perkembangan teknologi informasi
5. Keterampilan Kerja : a. Kepemimpinan
b. Menganalisis masalah
c. Diplomasi
d. Komunikasi dan negosiasi
e. Menggunakan aplikasi komputer Office dan internet
6. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki posisi Eselon III selama 2 tahun
7. Kondisi Mental
- a. Bakat Kerja:
- 1) G (Intelligence/Kecerdasan): Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Ketelitian) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
- b. Temperamen Kerja:
- 1) D
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) I
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 4) J
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- c. Minat Kerja:
- 1) 3b :
Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - 2) 5b :



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) O0 (Menasehati)
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
 - 2) O1 (Berunding)
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
 - 3) O3 (Menyelia)
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
 - 4) O5 (Mempengaruhi)
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

8. Kondisi Fisik/Jasmani :
- a. Berdiri
 - b. Jalan
 - c. Duduk
 - d. Berbicara
 - e. Mendengar
 - f. Pengamatan secara mendalam

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Kebijakan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
2	Rencana Program Kerja dan Anggaran Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
3	Rencana Penyerapan Anggaran Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
4	<i>Term of Reference</i> (ToR)		
5	Pedoman standarisasi, sistem dan metodakerja untuk pelaksanaan kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
6	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
7	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
8	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
9	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan efektivitasnya		
10	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
11	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
12	Laporan Pelaksanaan Diklat		
13	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	balik		
14	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
15	LAKIP Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
17	SOP pelaksanaan tugas Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
18	Laporan pelaksanaan tugas		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. Nama Unit Eselon III :
 - d. Nama Unit Eselon IV :
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha meliputi ketatausahaan pusat di lingkungan Pusat Penelitian Teknologi Informasi dan Komunikasi berdasarkan peraturan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Merencanakan kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan peraturan.

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan staf untuk perencanaan kegiatan;
- 2) Melakukan rapat dan pembahasan;
- 3) Menyampaikan draft kepada kepala bidang;
- 4) Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dan arahan kepala bidang;
- 5) Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan.

- b. Membagi tugas kegiatan kerja sub bagian tata usaha berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh.

Tahapan:

- 1) Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing;
- 2) Menggerakkan bawahan untuk menyusun sistematika pelaksanaan tugas;
- 3) Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan;
- 4) Memantau pelaksanaan tugas;
- 5) Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan.

- c. Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.

Tahapan:

- 1) Merencanakan metode/model bimbingan pelaksanaan kegiatan teknis;
- 2) Memberikan penugasan kepada bawahan;
- 3) Mengarahkan pelaksanaan bimbingan pelaksanaan kegiatan agar tidak menyimpang;
- 4) Melakukan supervisi dalam hal pelaksanaan kegiatan teknis;
- 5) Melakukan koordinasi pelaporan hasil pekerjaan.

- d. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf;
- 2) Memberikan usulan perbaikan agar sesuai dengan pedoman dan prosedur serta rencana kegiatan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- e. Menyusun perjanjian kinerja sesuai dengan program kerja sub bagian tata usaha agar terwujudnya komitmen dan konsistensi.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf;
- 2) Menyiapkan bahan dan dokumen terkait dengan penyusunan perjanjian kinerja;
- 3) Menetapkan perjanjian kinerja.

- f. Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian tata usaha sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian tata usaha;
- 2) Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja;
- 3) Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan;
- 4) Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.

- g. Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian tata usaha agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.

Tahapan:

- 1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan;
- 2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
- 3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada sub bagian tata usaha;
- 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

- h. Melakukan kegiatan ketatausahaan pusat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf dalam hal ketatausahaan pusat;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Memberikan masukan dan pendapat terkait dengan penyiapan pertanggungjawaban administrasi umum dan keuangan sebagai upaya perbaikan di masa datang;
 - 3) Menyampaikan laporan kepada atasan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian tata usaha;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha kepada kepala pusat teknologi informasi dan komunikasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian tata usaha;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Menyampaikan laporan kepada kepala bidang dan mengupload laporan dalam system informasi e-report
- k. Melaksanakan tugas SPPD, ST, Tugas lembaga di lingkungan pusat teknologi informasi dan komunikasi.
- Tahapan:**
- 1) Menerima tugas/instruksi dari pimpinan;
 - 2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
- Tahapan:**
- 1) Menerima tugas/instruksi dari pimpinan;
 - 2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi yang telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 Tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 Tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Peraturan Kepala LIPI Nomor 06/E/2009 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Peneliti serta hasil penelitian;
- d. Peraturan Kepala LIPI Nomor 04/E/2012 tentang Pedoman Karya Ilmiah (KTI);
- e. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33/Menpan/1998 tentang Jabatan Fungsional Pustakawan;
- f. Keputusan Kepala Perpustakaan Nasional RI Nomor 3 Tahun 2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perpustakaan Nasional;
- g. Renstra Mahkamah Konstitusi;
- h. Peraturan Sekjen No. 13 Tahun 2017 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- i. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- j. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- k. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- l. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- m. Standar Biaya Umum;
- n. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- o. Peraturan Sekjen No.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- p. POS di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- q. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- r. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- s. Temuan internal audit/BPK;
- t. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
- u. Hasil kerja periode sebelumnya;
- v. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
- w. Inventaris Ruang Kerja;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- x. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- y. Uraian Jabatan;
- z. Rencana Kerja dan Kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- r. Anggaran Tahunan;
- s. Uraian Jabatan;
- t. Persyaratan Jabatan;
- v. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- w. Hasil Asesmen Kompetensi;
- x. Pedoman Tata Naskah Dinas dan Pengelolaan Administrasi;
- y. Pedoman Pengelolaan ATK dan Rencana Kerja;
- z. Pedoman dan TOR Kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi;
- aa. Dokumen, surat-surat yang telah didisposisi oleh pimpinan dan Pedoman Tata Naskah Dinas dan Pedoman Arsip;
- ab. Rencana Strategis Kepaniteraan dan sekretariat jenderal Mahkamah Konstitusi, Laporan Kegiatan dan Konsep laporan;
- ac. Pedoman Pengelolaan Arsip;
- ad. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- ae. Rencana Kerja dan Anggaran Pusat;
- af. Data pelaksanaan kerja;
- ag. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. *Printer*;
- c. Mesin Foto Kopi;
- d. Internet;
- e. Mesin penghancur kertas;
- f. *Scanner*;
- g. ATK;
- h. Telepon;
- i. *Handphone*.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.	Dokumen
3.	<i>Term of Reference (ToR)</i>	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
11.	Pedoman Kerja Pranata Komputer.	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

12.	Tersedianya ATK dan tertib administrasi	Dokumen
13.	Tersusunnya rencana kegiatan Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
14.	Tersusunnya rencana kegiatan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
15.	Konsep surat Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
16.	Hasil analisa konsep laporan bulanan dan tahunan	Dokumen
17.	Arsip Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
18.	Laporan hasil evaluasi kinerja	Dokumen
19.	Tertatanya arsip dokumen Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Dokumen
20.	Laporan Kinerja Bulanan dan Tahunan	Dokumen
21.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
22.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kelancaran pelaksanaan rencana kegiatan secara efektif dan efisien;
- b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal;
- c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal;
- d. Kedisiplinan kerja seluruh bawahan;
- e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
- g. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

7. Wewenang Jabatan

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- b. Menugaskan dan membimbing pelaksanaan pekerjaan bawahan;
- c. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- e. Menolak melaksanakan tugas lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	INTERNAL		
1.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Sub Penyusunan Rencana Kerja Dan Anggaran	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
2.	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Evaluasi dan Pelaporan Kinerja	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
3.	Biro Umum	Kepala Sub Bagian Arsip Ekspedisi	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
4.	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Seluruh Personil	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
5.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Sub Bagian Pengembangan Kepegawaian	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
6.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Sub Bagian TU Pimpinan	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

7.	Inspektorat	Kepala Sub Bagian Tata Usaha	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
8.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Sub Bagian Humas	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
B. EKSTERNAL			
1.	BPS	Kepala Sub Bagian	Kerja sama dalam pembinaan jafung pranata komputer
2	BPK	Auditor	Pengawasan eksternal

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

- a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
- b. Suhu : Sejuk di antara 20 °C – 22 °C
- c. Udara : Normal
- d. Keadaan Ruangan : Baik
- e. Letak : Baik
- f. Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/b
- 2. Pendidikan Formal : S1, Semua Jurusan
- 3. Diklat/Kursus : a. Diklat PIM IV
b. Pelatihan Manajemen
Perkantoran
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Ketatausahaan dan umum
b. Pengetahuan tentang
perlengkapan dan sarana
kantor
- 5. Keterampilan Kerja : a. Manajerial (memimpin tim)
b. Mengopeprasikan komputer
program Office dan internet



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan III a
7. Kondisi Mental
 - a. Bakat Kerja:
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) S (Pandang Ruang) :
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 5) P (Penerapan bentuk) :
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - b. Temperamen Kerja:
 - 1) D
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) I
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 4) J
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 5) M
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 6) P



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

- c. Minat Kerja :
- 1) 1b :
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2) 3a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkret dan teratur.
 - 3) 3b :
Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
 - 4) 5b :
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.
- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D1 (Mengkoordinasi data) :
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) D2 (Menganalisa data) :
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 3) D3 (Menyusun data) :
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 4) D6 (Membandingkan) :
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
 - 5) O0 (Menasehati) :
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
 - 6) O1 (Berunding) :



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

- 7) O3 (Menyelia) :
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
- 8) O5 (Mempengaruhi) :
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
- 9) O8 (Menerima instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan.

8. Kondisi Fisik/Jasmani :
- a. Berdiri
 - b. Berjalan
 - c. Duduk
 - d. Berbicara
 - e. Mendengar
 - f. Pengamatan secara mendalam

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi.		
3.	<i>Term of Reference</i> (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Sub Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi dan efektivitasnya		
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat		
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Sub		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Bagian Tata Usaha Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
14.	Pedoman Kerja Pranata Komputer.		
15.	Tersedianya ATK dan tertib administrasi		
17.	Tersusunnya rencana kegiatan Pengelolaan Teknologi Informasi dan Komunikasi		
18.	Konsep surat Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
19.	Hasil analisa konsep laporan bulanan dan tahunan		
20.	Arsip Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
21.	Laporan hasil evaluasi kinerja		
22.	Tertatanya arsip dokumen Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi		
23.	Laporan Kinerja Bulanan dan Tahunan		
24.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
25.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

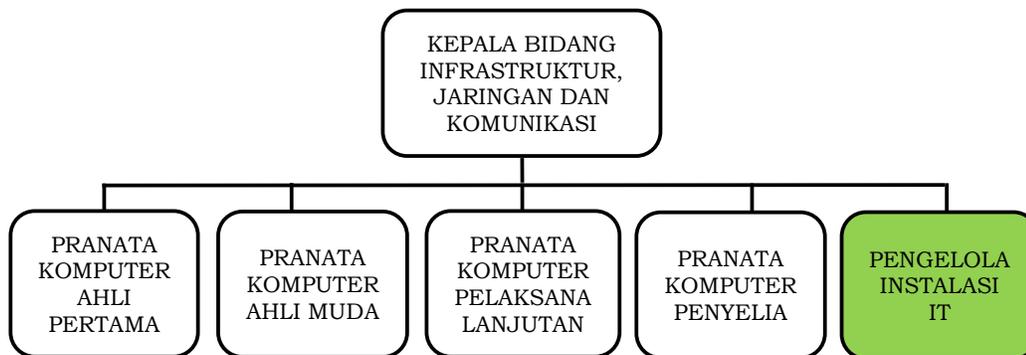


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Instalasi IT
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. Nama Unit Eselon III : Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Mengelola, memanfaatkan, melaksanakan pemeliharaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi, pengelolaan sistem operasi dan persidangan dan non persidangan jarak jauh melalui *video conference*, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan instalasi IT

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
- 2) Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan pengelolaan instalasi IT;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Membuat nota dinas usulan kegiatan.
- b. Mengelola dan memanfaatkan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
- Tahapan:**
- 1) Menerima nota dinas penugasan pengelolaan dan pemanfaatan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 2) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas;
 - 3) Melakukan peninjauan lokasi kegiatan dalam rangka persiapan pemanfaatan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 4) Menyalakan/mematikan perangkat infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 5) Mengetes kesiapan perangkat infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 6) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- c. Mengelola dan memanfaatkan video *conference* untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
- Tahapan:**
- 1) Menerima nota dinas penugasan pengelolaan dan pemanfaatan perangkat video *conference*;
 - 2) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas;
 - 3) Melakukan peninjauan lokasi kegiatan dalam rangka persiapan pemanfaatan perangkat video *conference*;
 - 4) Menyalakan/mematikan perangkat video *conference*;
 - 5) Mengetes kesiapan perangkat video *conference*;
 - 6) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- d. Mengelola dan memanfaatkan multimedia ruang sidang
- Tahapan:**
- 1) Melakukan peninjauan lokasi kegiatan dalam rangka persiapan pemanfaatan perangkat multi media ruang sidang;
 - 2) Menyalakan/mematikan perangkat multi media ruang sidang;
 - 3) Mengetes kesiapan perangkat multi media ruang sidang;
 - 4) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- e. Mengelola dan memanfaatkan perangkat multimedia ruang rapat hakim
- Tahapan:**



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) Melakukan peninjauan lokasi kegiatan dalam rangka persiapan pemanfaatan perangkat multi media ruang rapat hakim;
 - 2) Melakukan peninjauan perangkat multi media ruang rapat hakim dalam rangka kelancaraan pengoperasian;
 - 3) Mengetes kesiapan perangkat multi media ruang rapat hakim;
 - 4) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- f. Mengelola dan memanfaatkan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran
- Tahapan:**
- 1) Menerima nota dinas penugasan pengelolaan dan pemanfaatan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran;
 - 2) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas;
 - 3) Melakukan peninjauan lokasi kegiatan dalam rangka persiapan pemanfaatan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran;
 - 4) Menyalakan/mematikan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran;
 - 5) Mengetes kesiapan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran;
 - 6) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan pemeliharaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
- Tahapan:**
- 1) Menyusun rancangan jadwal kegiatan pemeriksaan perangkat infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi;
 - 2) Melakukan pemeriksaan perangkat infrastruktur, jaringan, keamanan dan komunikasi sesuai jadwal kegiatan pemeriksaan yang telah disetujui atasan;
 - 3) Membuat dan menyampaikan laporan pemeriksaan perangkat infrastruktur, jaringan, keamanan dan komunikasi.
- h. Mengelola sistem operasi data center
- Tahapan:**
- 1) Melaporkan kondisi keamanan data center;
 - 2) Melaporkan kondisi hasil optimalisasi server yang digunakan;
 - 3) Melaporkan kapasitas penggunaan storage;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Menerima nota dinas penugasan pengelolaan sistem operasi data center;
 - 2) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas;
 - 3) Melakukan peninjauan lokasi kegiatan dalam rangka persiapan pemanfaatan sistem operasi data center;
 - 4) Menyalakan/mematikan perangkat sistem operasi data center;
 - 5) Mengetes kesiapan perangkat sistem operasi data center;
 - 6) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- i. Melaksanakan pemeliharaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
- Tahapan:**
- 1) Menyusun rancangan jadwal kegiatan pemeriksaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan;
 - 2) Melakukan pemeriksaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan sesuai jadwal kegiatan pemeriksaan yang telah disetujui atasan;
 - 3) Membuat dan menyampaikan laporan pemeriksaan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan.
- j. Menyusun laporan pengelolaan instalasi IT
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan pengelolaan instalasi IT;
 - 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan pengelolaan instalasi IT;
 - 3) Menyusun laporan kegiatan pengelolaan instalasi IT;
 - 4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.
- k. Melaksanakan update/daring sistem operasi komputer dan software umum penunjang kerja pengguna di lingkungan MK
- Tahapan:**



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 1) Melaporkan ketersediaan update/daring software sistem operasi dan software umum penunjang kerja terbaru;
 - 2) Menerima nota dinas penugasan untuk melakukan update/daring software sistem operasi dan software umum penunjang kerja;
 - 3) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam melakukan update/daring software sistem operasi dan software umum penunjang kerja;
 - 4) Mengetes kesiapan software sistem operasi dan software umum penunjang kerja;
 - 5) Melaporkan kondisi hasil update/daring software sistem operasi dan software umum penunjang kerja.
1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya
- Tahapan:**
- 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan pengelolaan instalasi IT;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

2. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- d. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- e. Renstra MK;
- f. Prosedur Operasional Standar terkait pengelolaan komputer;
- g. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- h. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya
- i. Keputusan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 002/BPS-SKB/II/2004 dan Nomor 04 Tahun 2004 tentang Petunjuk



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya;
- j. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
 - k. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 290 Tahun 2004 tentang Pedoman Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
 - l. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
 - m. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 289 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Pangkat/Jabatan, Pembebasan Sementara, dan Pemberhentian Dalam Dan Dari Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
 - n. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengajuan Permohonan *Electronic Filling* dan Pemeriksaan Persidangan Jarak Jauh (*Video Conference*);
 - o. Manual guide infrastruktur, aplikasi, dan peralatan TIK lainnya;
 - p. Daftar pemeriksaan dan perbaikan berkala;
 - q. Catatan perbaikan peralatan TIK;
 - r. Daftar penugasan dan daftar hadir tim pranata komputer.
 - s. MoU pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan infrastruktur, aplikasi, dan perangkat TIK lainnya;
 - t. Form money;
 - u. LAKIP.

3. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Tools kit;
- b. AVO Meter untuk pengecekan rutin kelistrikan;
- c. Komputer;
- d. Cable Tester;
- e. Hard Disk Eksternal;
- f. Keping CD/DVD;
- g. Perangkat Lunak;
- h. Alat Tulis Kantor;
- i. Printer;
- j. Telepon
- k. Handphone.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

4. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Konsep TOR dan RAB kegiatan pengelolaan komputer	Dokumen
2	Usulan program kerja dan kegiatan pengelolaan komputer	Dokumen
3	Laporan hasil telaah spesifikasi teknis	Dokumen
4	Alokasi area dalam media komputer	Dokumen
5	Laporan hasil pemeliharaan instalasi IT	Dokumen
6	Laporan hasil pemeriksaan instalasi IT	Dokumen
7	Petunjuk operasional instalasi IT	Dokumen
8	Sistem pengamanan sistem instalasi IT	Dokumen
9	Laporan ujicoba instalasi IT	Dokumen
10	Daftar kebutuhan bahan perencanaan dan pengembangan instalasi IT	Dokumen
11	Rencana pemeriksaan instalasi IT berkala	Dokumen
12	Laporan pemanfaatan perangkat instalasi IT	Dokumen
13	Laporan monev	Dokumen
14	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan instalasi IT	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
- b. Ketersediaan konsep TOR dan RAB kegiatan pengelolaan instalasi IT;
- c. Kebenaran dan akurasi hasil telaah spesifikasi teknis komponen pengelolaan instalasi IT;
- d. Updating sistem pengelolaan instalasi IT;
- e. Memastikan pengoperasian pengelolaan instalasi IT;
- f. Kondisi sistem keamanan instalasi IT;
- g. Memastikan hasil perbaikan perangkat instalasi IT dapat bekerja seperti semula;
- h. Memastikan kejanggalan sistem jaringan instalasi IT dapat teratasi dengan baik;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- i. Kelengkapan bahan yang dibutuhkan untuk perencanaan dan pengembangan instalasi IT;
- j. Perangkat multimedia dan sistem instalasi IT ruang rapat hakim dan ruang sidang beroperasi dengan lancar dan baik tanpa ada kendala;
- k. Memastikan kelancaran *video conference* tanpa kendala sinyal dan jaringan komputer;
- l. Ketersediaan, kelengkapan, kebenaran sumber data yang digunakan untuk penyusunan laporan;
- m. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
- n. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Membuat usulan spesifikasi teknis instalasi IT;
- b. Membuat rancangan sistem instalasi IT.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Pelaksana yang menangani sistem informasi MK	Pemeriksaan berkala, koordinasi penyelesaian trouble, perancangan sistem instalasi IT
2	Inspektorat	Auditor	Dukungan pemeriksaan internal
3	Biro SDM	Sub Bagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pengelola Instalasi IT
5	Biro Umum	Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
		Sub Bagian Rumah Tangga	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
		Bagian Pengamanan	Pengamanan Instalasi IT
B	EKSTERNAL		
1	BPK	Auditor	Klarifikasi atas hasil <i>review</i> Auditor BPK
2	Penyedia Jasa Komputer	Programmer dan <i>Analyst</i>	Perancangan sistem instalasi IT, pemeliharaan instalasi IT

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

- a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
- b. Suhu : Sejuk di antara 20 °C – 22 °C
- c. Udara : Normal
- d. Keadaan Ruangan : Baik
- e. Letak : Baik
- f. Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- 2. Pendidikan Formal : S1, Teknik Informatika peminatan Jaringan
- 3. Diklat/Kursus : a. Penyusunan Rencana Pengelolaan Komputer
b. Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Sistem Informasi dan Komunikasi
c. Tata Naskah Dinas.
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses pengelolaan sistem informasi
b. Pemeliharaan dan Perbaikan perangkat sistem informasi
- 5. Keterampilan Kerja : a. Penyusunan Rencana Kebutuhan Sistem Informasi
b. Penyusunan jadwal penugasan tim perancang sistem informasi
c. Komputer



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

6. Pengalaman Kerja :
7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan bentuk) :
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) S (Pandang Ruang) :
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 6) F (Kecekatan Jari) :
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
 - 7) E (Koordinasi mata, tangan, kaki) :
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
 - 8) M (Kecekatan tangan) :
kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
 - b. Temperamen Kerja :
 - 1) M
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 4) S
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 - 5) T
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
 - 6) V
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- c. Minat Kerja :
- 1) 1a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 1b :
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 3a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 4) 4b :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
 - 5) 5b :
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D1 (Mengkoordinasikan Data):
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 3) D3 (Menyusun Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 4) D4 (Menghitung Data):
Mengerjakan perhitungan aritmetika, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah.
- 5) D5 (Menyalin Data):
Menyalin, mencatat, memindahkan data
- 6) D6 (Membandingkan):
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
- 7) O7 (Melayani Orang):
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
- 8) O8 (Menerima Instruksi):
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

8. Kondisi Fisik/Jasmani :
- a. Berdiri
 - b. Jalan
 - c. Duduk
 - d. Berbicara
 - e. Mendengar
 - f. Pengamatan secara mendalam
 - g. Membawa
 - h. Bekerja dengan jari
 - i. Ketajaman jarak jauh
 - j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Konsep TOR dan RAB kegiatan pengelolaan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	komputer		
2	Usulan program kerja dan kegiatan pengelolaan komputer		
3	Laporan hasil telaah spesifikasi teknis		
4	Alokasi area dalam media komputer		
5	Laporan hasil pemeliharaan instalasi IT		
6	Laporan hasil pemeriksaan instalasi IT		
7	Petunjuk operasional instalasi IT		
8	Sistem pengamanan sistem instalasi IT		
9	Laporan ujicoba instalasi IT		
10	Daftar kebutuhan bahan perencanaan dan pengembangan instalasi IT		
11	Rencana pemeriksaan instalasi IT berkala		
12	Laporan pemanfaatan perangkat instalasi IT		
13	Laporan monev		
14	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan instalasi IT		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

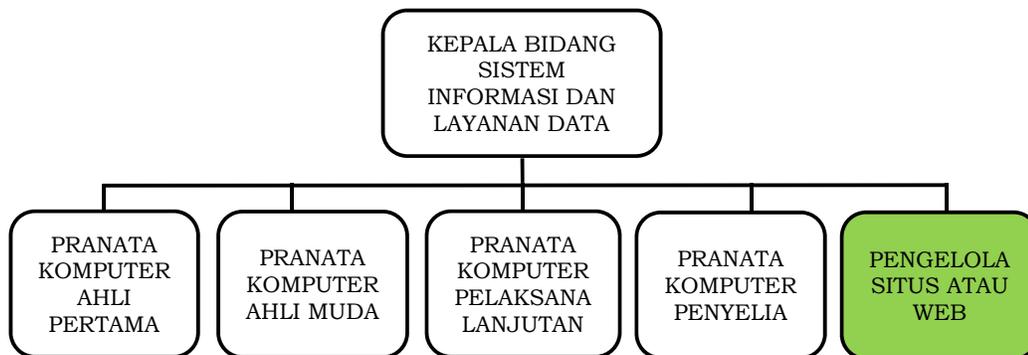


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Situs atau Web
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan
Dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Teknologi Informasidan Komunikasi
 - c. Nama Unit Eselon III : Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisidalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Mengelola, memanfaatkan, melaksanakan pemeliharaan situs atau web, pengelolaan sistem informasi dan layanan data MK, melaksanakan pemeliharaan content web, mengelola dan memanfaatkan arsip digital, dan memelihara pengamanan sistem informasi dan layanan data

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan situs atau web

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
- 2) Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan pengelolaan situs atau web;
- 3) Membuat nota dinas usulan kegiatan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- b. Mengelola dan memanfaatkan sistem informasi
Tahapan:
- 1) Menerima nota dinas penugasan pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi;
 - 2) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas;
 - 3) Menyalakan/mematikan perangkat sistem informasi;
 - 4) Mengetes kesiapan perangkat sistem informasi;
 - 5) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- c. Mengelola dan memanfaatkan layanan data MK
Tahapan:
- 1) Menerima nota dinas penugasan pengelolaan dan pemanfaatan layanan data MK;
 - 2) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengetes kesiapan perangkatl ayanan data MK;
 - 4) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan pemeliharaan content website MK
Tahapan:
- 1) Menyusun rancangan jadwal kegiatan pemeliharaan content website MK;
 - 2) Melakukan pemeriksaan updating data dan informasi yang dipublikasikan di dalam website MK;
 - 3) Membuat nota dinas pemberian informasi atas data dan informasi yang sudah kadaluarsa;
 - 4) Membuat dan menyampaikan laporan pemeliharaan content website.
- e. Mengelola dan memanfaatkan arsip digital di data center MK
Tahapan:
- 1) Melaporkan kondisi arsip digital di data center;
 - 2) Memeriksa kapasitas data center yang digunakan untuk arsip digital;
 - 3) Menerima nota dinas penugasan pengelolaana rsip digital di data center;
 - 4) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untu kmelaksanakan tugas;
 - 5) Memantau aktivitas pemanfaatan arsip digital oleh pengguna;
 - 6) Mengelola user arsip digital;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 7) Menyusun laporan pengelolaan dan pemanfaatan arsip digital di data center MK.
- f. Menyusun laporan pengelolaan situs atau web MK
Tahapan:
 - 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan pengelolaan situs atau web MK;
 - 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan pengelolaan situs atau web MK;
 - 3) Menyusun laporan kegiatan pengelolaan situs atau web MK;
 - 4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data sesuai dengan bidang tugasnya
Tahapan:
 - 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan pengelolaan situs atau web MK;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- d. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- e. Renstra MK;
- f. Prosedur Operasional Standar terkait pengelolaan situs atau web MK;
- g. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- h. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengajuan Permohonan *Electronic Filing* dan Pemeriksaan Persidangan Jarak Jauh (*Video Conference*);



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- i. Pedoman/petunjuk (manual) pengelolaan situs atau web dan layanan data;
- j. Daftar pemeriksaan dan perbaikan berkala;
- k. Catatan perbaikan peralatan system informasi dan layanan data;
- l. MoU pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sistem informasi dan layanan data;
- m. Form money;
- n. LAKIP.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. Hard Disk Eksternal;
- c. Keping CD/DVD;
- d. Perangkat Lunak;
- e. Alat Tulis Kantor;
- f. Internet;
- a. Printer;
- g. Telefon/handphone.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan situs atau web dan layanan data	Dokumen
2	Konsep TOR dan RAB kegiatan pengelolaan situs atau web dan layanan data	Dokumen
3	Usulan program kerja dan kegiatan pengelolaan situs atau web dan layanan data	Dokumen
4	TOR dan RAB kegiatan pengelolaan situs atau web dan layanan data	Dokumen
5	Nota dinas penugasan pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi	Dokumen
6	Rancangan jadwal kegiatan pemeliharaan content website MK	Dokumen
7	Laporan pemeriksaan updating data dan informasi yang dipublikasikan di dalam website MK	Dokumen
8	Laporan kondisi arsip digital di data center	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
9	Laporan pengelolaan dan pemanfaatan arsip digital di data center MK	Dokumen
10	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
11	Laporan monev	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan situs atau web dan layanan data	Dokumen

6. Tanggung jawab Jabatan

- a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
- b. Ketersediaan konsep TOR dan RAB kegiatan pengelolaan situs atau web dan layanan data;
- c. Kinerja website MK dan layanan data;
- d. Kualitas dan update data dan informasi pada situs atau web MK;
- e. Keamanan kondisi arsip digital di data center;
- f. Kinerja aktivitas pemanfaatan arsip digital oleh pengguna;
- g. Kerahasiaan data dan informasi pada layanan data;
- h. Ketersediaan, kelengkapan, kebenaran sumber data yang digunakan untuk penyusunan laporan;
- i. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
- j. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

6. Wewenang Jabatan

- a. Mengusulkan terkait perubahan layout dan content web.
- b. Mengusulkan mitra perancang web dalam rangka peningkatan performa web site MK.

7. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Pelaksana yang menangani sistem informasi MK	Koordinasi Pengelolaan website MK Pemeriksaan berkala, koordinasi penyelesaian trouble atas layanan data



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
2	Inspektorat	Auditor	Dukungan pemeriksaan internal
3	Biro SDM	Sub Bagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pengelola Instalasi IT
5	Biro Umum	Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
		Bagian Pengamanan	Pengamanan Instalasi IT
		Sub Bagian Rumah Tangga	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
B	EKSTERNAL		
1	BPK	Auditor	Klarifikasi atas hasil <i>review</i> Auditor BPK
2	Penyedia Jasa Komputer	Programmer dan Analyst	Perancangan system informasi dan layanan data, pemeliharaan situs atau web

8. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

- a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
- b. Suhu : Sejuk di antara 20 °C – 22 °C
- c. Udara : Normal
- d. Keadaan Ruangan : Baik
- e. Letak : Baik
- f. Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

Keamanan web dan datanya dari peretas web (hacker)



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1, Teknik Informatika, Teknik Elektrodan, Manajemen Informatika
3. Diklat/Kursus : a. Penyusunan Rencana Pengelolaan Situs atau web dan Layanan Data
b. Tata Naskah Dinas
4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses pengelolaan system informasi dan layanan data
5. Keterampilan Kerja : a. Penyusunan Rencana Kebutuhan Sistem Informasi dan Layanan Data
b. Komputer
6. Pengalaman Kerja :
7. Kondisi Mental :
 - a. BakatKerja :
 - 1) G (Intelegensia) : Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Ketelitian) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) S (Pandang Ruang) : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 5) P (Penerapan bentuk) : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 6) F (Kecekatan Jari) : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
 - 7) E (Koordinasi mata, tangan, kaki) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
 - 8) M (Kecekatan tangan) : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- b. Temperamen Kerja :
- 1) M
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - 4) S
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 - 5) T
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau ustandar-standar tertentu.
 - 6) V
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ketugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- c. Minat Kerja:
- 1) 1a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 1b :
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3) 3a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan utin, konkrit dan teratur.
 - 4) 4b :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

- 5) 5b :
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.

d. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D1 (Mengkoordinasikan Data):
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 3) D3 (Menyusun Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 4) D4 (Menghitung Data):
Mengerjakan perhitungan aritmetika, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah.
- 5) D5 (Menyalin Data):
Menyalin, mencatat, memindahkan data
- 6) D6 (Membandingkan):
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
- 7) O7 (Melayani Orang):
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
- 8) O8 (Menerima Instruksi):
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

8. Kondisi Fisik/Jasmani :

- a. Berdiri
- b. Jalan
- c. Duduk
- d. Berbicara



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- e. Mendengar
- f. Pengamatan secara mendalam
- g. Membawa
- h. Bekerja dengan jari
- i. Ketajaman jarak jauh
- j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan situs atau web dan layanan data		
2	Konsep TOR dan RAB kegiatan pengelolaan situs atau web dan layanan data		
3	Usulan program kerja dan kegiatan pengelolaan situs atau web dan layanan data		
4	TOR dan RAB kegiatan pengelolaan situs atau web dan layanan data		
5	Nota dinas penugasan pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi		
6	Rancangan jadwal kegiatan pemeliharaan content website MK		
7	Laporan pemeriksaan updating data dan informasi yang dipublikasikan di dalam website MK		
8	Laporan kondisi arsip digital di data center		
9	Laporan pengelolaan dan pemanfaatan arsip digital di data center MK		
10	Bahan penyusunan LAKIP		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
11	Laporan monev		
12	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan situs atau web dan layanan data		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

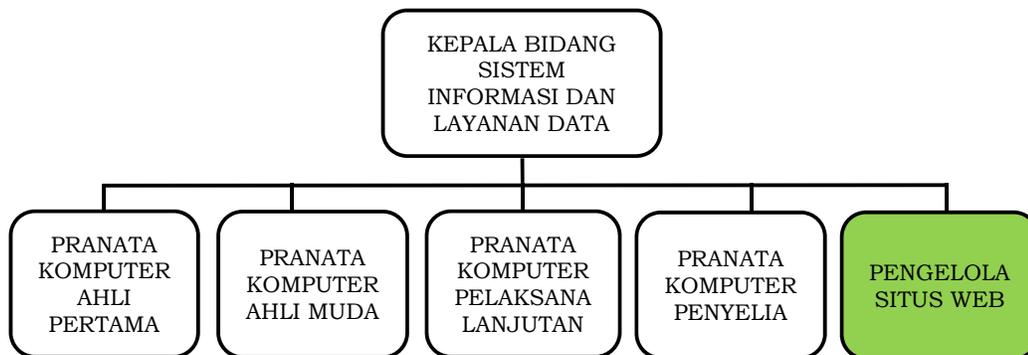


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Situs Web
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan
Dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. Nama Unit Eselon III : Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Mengelola, memanfaatkan, melaksanakan pemeliharaan situs web, pengelolaan sistem informasi dan layanan data MK, melaksanakan pemeliharaan konten web, mengelola dan memanfaatkan arsip digital, dan memelihara pengamanan sistem informasi dan layanan data

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan situs Web

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan pengelolaan situs Web;
 - 3) Membuat nota dinas usulan kegiatan.
- b. Mengelola dan memanfaatkan sistem informasi
- Tahapan:**
- 1) Menerima nota dinas penugasan pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi;
 - 2) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas;
 - 3) Menyalakan/mematikan perangkat sistem informasi;
 - 4) Mengetes kesiapan perangkat sistem informasi;
 - 5) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- c. Mengelola dan memanfaatkan layanan data MK
- Tahapan:**
- 1) Menerima nota dinas penugasan pengelolaan dan pemanfaatan layanan data MK;
 - 2) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk pelaksanaan tugas;
 - 3) Mengetes kesiapan perangkat layanan data MK;
 - 4) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan pemeliharaan konten website MK
- Tahapan:**
- 1) Menyusun rancangan jadwal kegiatan pemeliharaan konten website MK;
 - 2) Melakukan pemeriksaan updating data dan informasi yang dipublikasikan di dalam website MK;
 - 3) Membuat nota dinas pemberian informasi atas data dan informasi yang sudah kadaluarsa;
 - 4) Membuat dan menyampaikan laporan pemeliharaan konten website.
- e. Mengelola dan memanfaatkan arsip digital di data center MK
- Tahapan:**
- 1) Melaporkan kondisi arsip digital di data center;
 - 2) Memeriksa kapasitas data center yang digunakan untuk arsip digital;
 - 3) Menerima nota dinas penugasan pengelolaan arsip digital di data center;
 - 4) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 5) Memantau aktivitas pemanfaatan arsip digital oleh pengguna;
 - 6) Mengelola user arsip digital;
 - 7) Menyusun laporan pengelolaan dan pemanfaatan arsip digital di data center MK.
- f. Menyusun laporan pengelolaan situs web MK
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan pengelolaan situs web MK;
 - 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan pengelolaan situs web MK;
 - 3) Menyusun laporan kegiatan pengelolaan situs web MK;
 - 4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data sesuai dengan bidang tugasnya
- Tahapan:**
- 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan pengelolaan situs web MK;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- d. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- e. Renstra MK;
- f. Prosedur Operasional Standar terkait pengelolaan situs web MK;
- g. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- h. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengajuan Permohonan *Electronic Filing*



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- dan Pemeriksaan Persidangan Jarak Jauh (*Video Conference*);
- i. Pedoman/petunjuk (manual) pengelolaan situs web dan layanan data;
 - j. Daftar pemeriksaan dan perbaikan berkala;
 - k. Catatan perbaikan peralatan system informasi dan layanan data;
 - l. MoU pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sistem informasi dan layanan data;
 - m. Form money;
 - n. LAKIP.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. Hard Disk Eksternal;
- c. Keping CD/DVD;
- d. Perangkat Lunak;
- e. AlatTulis Kantor;
- f. Internet;
- a. Printer;
- g. Telefon/handphone.

5. HasilKerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan situs web dan layanan data	
2	Konsep TOR dan RAB kegiatan pengelolaan situs web dan layanan data	Dokumen
3	Usulan program kerja dan kegiatan pengelolaan situs web dan layanan data	Dokumen
4	TOR dan RAB kegiatan pengelolaan situs Web dan layanan data	Dokumen
5	Nota dinas penugasan pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi	Dokumen
6	Rancangan jadwal kegiatan pemeliharaan konten website MK	Dokumen
7	Laporan pemeriksaan updating data dan informasi yang dipublikasikan di dalam website MK	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
8	Laporan kondisi arsip digital di data center	Dokumen
9	Laporan pengelolaan dan pemanfaatan arsip digital di data center MK	Dokumen
10	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
11	Laporan monev	Dokumen
12	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan situs web dan layanan data	Dokumen

6. Tanggung jawab Jabatan

- Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
- Ketersediaan konsep TOR dan RAB kegiatan pengelolaan situs web dan layanan data;
- Kinerja website MK dan layanan data;
- Kualitas dan update data dan informasi pada situs web MK;
- Keamanan kondisi arsip digital di data center;
- Kinerja aktivitas pemanfaatan arsip digital oleh pengguna;
- Kerahasiaan data dan informasi pada layanan data;
- Ketersediaan, kelengkapan, kebenaran sumber data yang digunakan untuk penyusunan laporan;
- Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
- Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

6. Wewenang Jabatan

- Mengusulkan terkait perubahan layout dan content web.
- Mengusulkan mitra perancang web dalam rangka peningkatan performa web site MK.

7. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Pelaksana yang menangani sistem informasi MK	Koordinasi Pengelolaan website MK Pemeriksaan berkala, koordinasi penyelesaian



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			masalah atas layanan data
2	Inspektorat	Auditor	Dukungan pemeriksaan internal
3	Biro SDM	Sub Bagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pengelola Instalasi IT
5	Biro Umum	Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
		Bagian Pengamanan	Pengamanan Instalasi IT
		Sub Bagian Rumah Tangga	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
B	EKSTERNAL		
1	BPK	Auditor	Klarifikasi atas hasil <i>review</i> Auditor BPK
2	Penyedia Jasa Komputer	Programmer dan Analyst	Perancangan system informasi dan layanan data, pemeliharaan situs web

8. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

- a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
- b. Suhu : Sejuk di antara 20 °C – 22 °C
- c. Udara : Normal
- d. Keadaan Ruangan : Baik
- e. Letak : Baik
- f. Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

Keamanan web dan datanya dari peretas web (hacker)



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1, Teknik Informatika, Teknik Elektrodan, Manajemen Informatika
3. Diklat/Kursus : a. Penyusunan Rencana Pengelolaan Situs web dan Layanan Data
b. Tata Naskah Dinas
4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses pengelolaan system informasi dan layanan data
5. Keterampilan Kerja : a. Penyusunan Rencana Kebutuhan Sistem Informasi dan Layanan Data
b. Komputer
6. Pengalaman Kerja :
7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensia) : Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal) : Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Ketelitian) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) S (Pandang Ruang) : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 5) P (Penerapan bentuk) : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 6) F (Kecekatan Jari) : Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
 - 7) E (Koordinasi mata, tangan, kaki) : Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
 - 8) M (Kecekatan tangan) : Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- b. Temperamen Kerja :
- 1) M
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
 - 4) S
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
 - 5) T
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau ustandar-standar tertentu.
 - 6) V
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ketugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.
- c. Minat Kerja:
- 1) 1a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 1b :
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3) 3a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 4) 4b :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
- 5) 5b :
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.

d. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D1 (Mengkoordinasikan Data):
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 3) D3 (Menyusun Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 4) D4 (Menghitung Data):
Mengerjakan perhitungan aritmetika, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah.
- 5) D5 (Menyalin Data):
Menyalin, mencatat, memindahkan data
- 6) D6 (Membandingkan):
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
- 7) O7 (Melayani Orang):
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
- 8) O8 (Menerima Instruksi):
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

- 8. Kondisi Fisik/Jasmani :
 - a. Berdiri



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- b. Jalan
- c. Duduk
- d. Berbicara
- e. Mendengar
- f. Pengamatan secara mendalam
- g. Membawa
- h. Bekerja dengan jari
- i. Ketajaman jarak jauh
- j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan situs web dan layanan data		
2	Konsep TOR dan RAB kegiatan pengelolaan situs web dan layanan data		
3	Usulan program kerja dan kegiatan pengelolaan situs web dan layanan data		
4	TOR dan RAB kegiatan pengelolaan situs Web dan layanan data		
5	Nota dinas penugasan pengelolaan dan pemanfaatan sistem informasi		
6	Rancangan jadwal kegiatan pemeliharaan content website MK		
7	Laporan pemeriksaan updating data dan informasi yang dipublikasikan di dalam website MK		
8	Laporan kondisi arsip digital di data center		
9	Laporan pengelolaan dan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pemanfaatan arsip digital di data center MK		
10	Bahan penyusunan LAKIP		
11	Laporan monev		
12	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan situs web dan layanan data		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

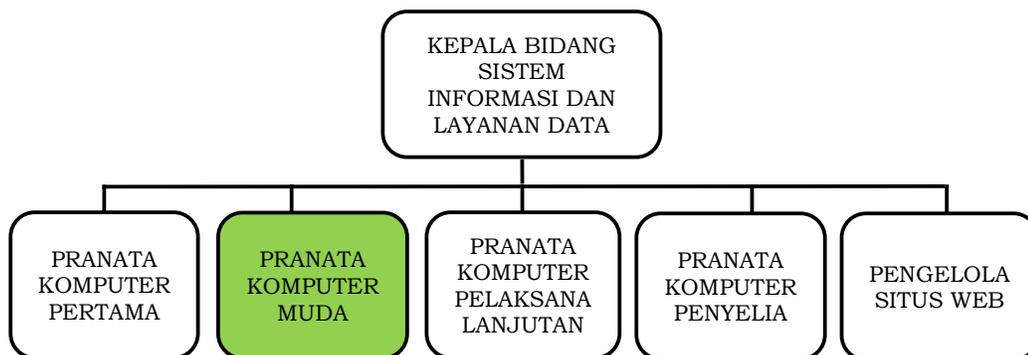


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Komputer Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan
Dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. Nama Unit Eselon III : Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan pemeriksaan penyusunan rencana dan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, mengawasi dan membuat prosedur kerjaserta memberikan saran perbaikan sistem sistem informasi dan layanan data, melakukan validasi deteksi, perbaikan dan pelaporan kerusakan sistem informasi dan layanan data di lingkungan Mahkamah Konstitusi serta melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik dan tugas lainnya.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan layanan data di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Memeriksa dan memverifikasi bahan konsep petunjuk pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan layanan data.
- 2) Memeriksa dan memberikan koreksi konsep petunjuk pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan layanan data.
- 3) Menyusun dan menyerahkan laporan pemeriksaan konsep petunjuk pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan layanan data.

- b. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi dan layanan data di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Memeriksa dan memverifikasi bahan konsep petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi dan layanan data.
- 2) Memeriksa dan memberikan koreksi konsep petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi dan layanan data.
- 3) Menyusun dan menyerahkan laporan pemeriksaan konsep petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi dan layanan data.

- c. Memeriksa hasil telaah kinerja sistem sistem informasi dan layanan data di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Memeriksa dan memverifikasi data kinerja sistem informasi dan layanan data yang sudah dikumpulkan;
- 2) Memeriksa dan memberikan koreksi data kinerja sistem informasi dan layanan data yang dikumpulkan;
- 3) Membuat dan menyerahkan laporan pemeriksaan telaah kinerja sistem informasi dan layanan data.

- d. Memeriksa pelaksanaan uji coba kerja sistem informasi dan layanan data di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Memeriksa dan memverifikasi data uji coba kerja sistem informasi dan layanan data yang sudah dikumpulkan;
- 2) Memeriksa dan memverifikasi peralatan uji coba kerja sistem informasi dan layanan data yang sudah dikumpulkan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Mengawasi dan memberikan koreksi pada pelaksanaan uji coba kerja sistem informasi dan layanan data;
 - 3) Membuat dan menyerahkan laporan pemeriksaan uji coba kerjasistem informasi dan layanan data.
- e. Memeriksa hasil telaah telaah deteksi kerusakan sistem informasi dan layanan data di lingkungan Mahkamah Konstitusi
- Tahapan:**
- 1) Memeriksa dan memverifikasi data deteksi kerusakan sistem sistem informasi dan layanan data yang sudah dikumpulkan;
 - 2) Memeriksa dan memberikan koreksi data deteksi kerusakan sistem informasi dan layanan data yang dikumpulkan;
 - 3) Membuat dan menyerahkan laporan pemeriksaan telaah deteksi kerusakan sistem informasi dan layanan data.
- f. Melakukan telaah perbaikan kerusakan sistem informasi dan layanan data di lingkungan Mahkamah Konstitusi
- Tahapan:**
- 1) Memeriksa dan memverifikasi data perbaikan kerusakan sistem informasi dan layanan data yang sudah dikumpulkan;
 - 2) Memeriksa dan memberikan koreksi data perbaikan kerusakan sistem informasi dan layanan data yang dikumpulkan;
 - 3) Membuat dan menyerahkan laporan pemeriksaan telaah perbaikan kerusakan sistem informasi dan layanan data.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Layanan Data sesuai dengan bidang tugasnya
- Tahapan:**
- 1) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya
- d. Keputusan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 002/BPS-SKB/II/2004 dan Nomor 04 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya;
- e. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- f. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 290 Tahun 2004 tentang Pedoman Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- g. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- h. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 289 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Pangkat/Jabatan, Pembebasan Sementara, dan Pemberhentian Dalam Dan Dari Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- i. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengajuan Permohonan *Electronic Filling* dan Pemeriksaan Persidangan JarakJauh (*Video Conference*);
- j. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- k. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- l. Renstra MK;
- m. Prosedur Operasional Standar terkait pengelolaan situs web MK;
- n. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- o. Manual guide pengelolaan situs web dan layanan data;
- p. Daftar pemeriksaan dan perbaikan berkala;
- q. Catatan perbaikan peralatan sistem informasi dan layanan data;
- r. Daftar penugasan dan daftar hadir tim pranata komputer.
- s. MoU pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sistem informasi dan layanan data;
- t. Form monev;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

u. LAKIP.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. Hard Disk Eksternal;
- c. Keping CD/DVD;
- d. Perangkat Lunak;
- e. Alat Tulis Kantor;
- f. Internet;
- g. *Printer*;
- h. *Handphone*;
- i. Telepon.

5. HasilKerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Draft Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan informasi dan layanan data	Dokumen
2	Laporan Hasil Pembinaan informasi dan layanan data	Dokumen
3	SDM pengelola informasi dan layanan data	Dokumen
4	Laporan Hasil Pemantauan Pengelolaan informasi dan layanan data	Dokumen
5	Laporan Analisa informasi dan layanan data	Dokumen
6	Laporan keluhan dan perbaikan informasi dan layanan data	Dokumen
7	Laporan sistem pengembangan informasi dan layanan data	Dokumen
8	Draft prosedur pengamanan sistem informasi dan layanan data	Dokumen
9	Laporan implementasi informasi dan layanan data	Dokumen
10	Laporan Pemantauan Implementasi informasi dan layanan data di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Dokumen
11	Laporan Kerja	Dokumen
12	Laporan Tugas Lainnya	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Menyusun rencana studi kelayakan pengolahan data;
- b. Melaksanakan studi kelayakan pendahuluan pengolahan data;
- c. Melakukan studi kelayakan rinci pengolahan laporan data;
- d. Merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem informasi dan layanan data;
- e. Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem informasi dan layanan data;
- f. Memberikan pengarahan penerapan sistem informasi dan layanan data;
- g. Melaksanakan pengintegrasian sistem informasi dan layanan data;
- h. Membuat rancangan sistem informasi dan layanan data;
- i. Merancang pengujian verifikasi atau validasi program informasi dan layanan data;
- j. Membuat algoritma pemrograman;
- k. Merancang sistem database;
- l. Melakukan instalasi program database manajemen sistem;
- m. Membuat prosedur pengamanan database;
- n. Merancang otorisasi akses kepada pemakai;
- o. Melakukan uji coba perangkat lunak baru dan memberikan saran-saran penggunaannya;
- p. Mengembangkan sistem database;
- q. Membuat dokumentasi rancangan database;

7. Wewenang Jabatan

- a. Membuat spesifikasi teknis sistem informasi dan layanan data;
- b. Mengoptimalkan kinerja sistem informasi dan layanan data;
- c. Melaksanakan analisis sistem informasi dan layanan data;
- d. Memeriksa dokumentasi program dan petunjuk pengoperasian program;
- e. Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi program;

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Pelaksana yang menangani sistem informasi MK	Koordinasi Pengelolaan sistem informasi



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			dan layanan data, Pemeriksaan berkala, koordinasi penyelesaian trouble atas layanan data
2	Inspektorat	Auditor	Dukungan pemeriksaan internal
3	Biro SDM	Sub Bagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pranata Komputer Ahli Muda
5	Biro Umum	Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
		Sub Bagian Rumah Tangga	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
B	EKSTERNAL		
1	BPK	Auditor	Klarifikasi atas hasil <i>review</i> Auditor BPK
2	Penyedia Jasa Komputer	Programmer dan Analyst	Perancangan sistem informasi dan layanan data
3	Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)	Pejabat terkait	Koordinasi dan kerjasama terkait keamanan data dan informasi
4	BPS	Bagian penilai angka kredit	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
5	Kominfo	Pejabat terkait	Koordinasi terkait layanan data



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

- a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
- b. Suhu : Sejuk di antara 20 °C – 22 °C
- c. Udara : Normal
- d. Keadaan Ruangan : Baik
- e. Letak : Baik
- f. Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

- a. Kehilangan data

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/c
- 2. Pendidikan Formal : S1, Teknik Informatika, Teknik Elektro dan, Manajemen Informatika
- 3. Diklat/Kursus : a. Penyusunan Rencana Pengelolaan Situs web dan Layanan Data
b. Tata Naskah Dinas
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses pengelolaan sistem informasi dan layanan data
- 5. Keterampilan Kerja : a. Penyusunan Rencana Kebutuhan Sistem Informasi dan Layanan Data
b. Komputer
- 6. Pengalaman Kerja :
- 7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan Bentuk):
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) S (Pandang Ruang):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuanberpikirsecara visual mengenaibentuk-bentukgeometris, untukmemahamigambar-gambardaribenda-bendatigadimensi.

- b. Temperamen Kerja:
- 1) D :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) I :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 4) J :
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 5) M :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 6) P :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- c. Minat Kerja :
- 1) 1b :
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2) 3a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
 - 3) 3b :
Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
 - 4) 5b :
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D1 (Mengkoordinasi data) :
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan datasetelah data tersebut dianalisa.
 - 2) D2 (Menganalisa data) :
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 3) D3 (Menyusun data) :
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 4) D6 (Membandingkan) :
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
 - 5) O0 (Menasehati) :
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau unstanasi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
 - 6) O1 (Berunding) :
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
 - 7) O3 (Menyelial) :
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
 - 8) O5 (Mempengaruhi) :
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
 - 9) O8 (Menerima instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan.

8. Kondisi Fisik/Jasmani : a. Berdiri
b. Berjalan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- c. Duduk
- d. Berbicara
- e. Mendengar
- f. Pengamatansecaramendalam

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Draft Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan informasi dan layanan data		
2	Laporan Hasil Pembinaan informasi dan layanan data		
3	SDM pengelola informasi dan layanan data		
4	Laporan Hasil Pemantauan Pengelolaan informasi dan layanan data		
5	Laporan Analisa informasi dan layanan data		
6	Laporan keluhan dan perbaikan informasi dan layanan data		
7	Laporan sistem pengembangan informasi dan layanan data		
8	Draft prosedur pengamanan sistem informasi dan layanan data		
9	Laporan implementasi informasi dan layanan data		
10	Laporan Pemantauan Implementasi informasi dan layanan data di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		
11	Laporan Kerja		
12	Laporan Tugas Lainnya		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

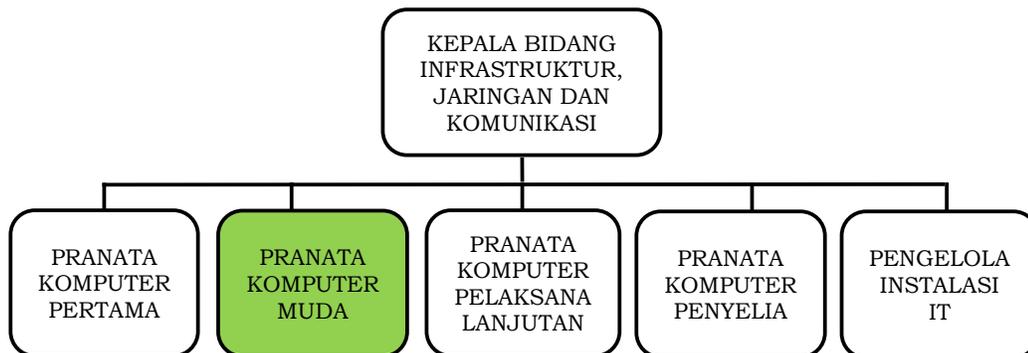


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Komputer Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan
Dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. Nama Unit Eselon III : Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan pemeriksaan penyusunan rencana dan kegiatan pengelolaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi, mengawasi dan membuat prosedur kerja serta memberikan saran perbaikan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi, melakukan validasi deteksi, perbaikan dan pelaporan kerusakan sistem jaringan dan komunikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi serta melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik dan tugas lainnya.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi petunjuk pelaksanaan pengelolaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Memeriksa dan memverifikasi bahan konsep petunjuk pelaksanaan pengelolaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi.
- 2) Memeriksa dan memberikan koreksi konsep petunjuk pelaksanaan pengelolaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi.
- 3) Menyusun dan menyerahkan laporan pemeriksaan konsep petunjuk pelaksanaan pengelolaan infrastruktur jaringan dan komunikasi.

- b. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi petunjuk teknis pengelolaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Memeriksa dan memverifikasi bahan konsep petunjuk teknis pengelolaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi.
- 2) Memeriksa dan memberikan koreksi konsep petunjuk teknis pengelolaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi.
- 3) Menyusun dan menyerahkan laporan pemeriksaan konsep petunjuk teknis pengelolaan infrastruktur jaringan dan komunikasi.

- c. Memeriksa hasil telaah kinerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Memeriksa dan memverifikasi data kinerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi yang sudah dikumpulkan;
- 2) Memeriksa dan memberikan koreksi data kinerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi yang dikumpulkan;
- 3) Membuat dan menyerahkan laporan pemeriksaan telaah kinerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- d. Memeriksa pelaksanaan uji coba kerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Memeriksa dan memverifikasi data uji coba kerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi yang sudah dikumpulkan;
- 2) Memeriksa dan memverifikasi peralatan uji coba kerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi yang sudah dikumpulkan;
- 3) Mengawasi dan memberikan koreksi pada pelaksanaan uji coba kerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- 3) Membuat dan menyerahkan laporan pemeriksaan uji coba kerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi.

- e. Memeriksa hasil telaah deteksi kerusakan sistem jaringan dan komunikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Memeriksa dan memverifikasi data deteksi kerusakan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi yang sudah dikumpulkan;
- 2) Memeriksa dan memberikan koreksi data deteksi kerusakan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi yang dikumpulkan;
- 3) Membuat dan menyerahkan laporan pemeriksaan telaah deteksi kerusakan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi.

- f. Melakukan telaah perbaikan kerusakan sistem jaringan dan komunikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Memeriksa dan memverifikasi data perbaikan kerusakansistem infrastruktur jaringan dan komunikasi yang sudah dikumpulkan;
- 2) Memeriksa dan memberikan koreksi data perbaikan kerusakan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi yang dikumpulkan;
- 3) Membuat dan menyerahkan laporan pemeriksaan telaah perbaikan kerusakan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

- 1) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan;
- 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

2. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya
- d. Keputusan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 002/BPS-SKB/II/2004 dan Nomor 04 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya;
- e. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- f. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 290 Tahun 2004 tentang Pedoman Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- g. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- h. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 289 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Pangkat/Jabatan, Pembebasan Sementara, dan Pemberhentian Dalam Dan Dari Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- i. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengajuan Permohonan *Electronic Filling* dan Pemeriksaan Persidangan Jarak Jauh (*Video Conference*);
- j. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- k. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- l. Renstra MK;
- m. Prosedur Operasional Standar terkait pengelolaan komputer;
- n. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- o. Manual guide infrastruktur, aplikasi, dan peralatan TIK lainnya;
- p. Daftar pemeriksaan dan perbaikan berkala;
- q. Catatan perbaikan peralatan TIK;
- r. Daftar penugasan dan daftar hadir tim pranata komputer.
- s. MoU pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan infrastruktur, aplikasi, dan perangkat TIK lainnya;
- t. Form monev;
- u. LAKIP.

3. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Tools kit;
- b. Komputer;
- c. Hard Disk Eksternal;
- d. Keping CD/DVD;
- e. Perangkat Lunak;
- f. Alat Tulis Kantor;
- g. *Printer*;
- h. *Handphone*;
- i. Telepon.

4. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Draft Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi	Dokumen
2	Laporan Hasil Pembinaan Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi	Dokumen
3	SDM pengelola Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi yang terampil	Dokumen
4	Laporan Hasil Pemantauan Pengelolaan Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi	Dokumen
5	Laporan Analisa Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi	Dokumen
6	Laporan keluhan dan perbaikan Infrastruktur Jaringan dan	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	Komunikasi	
7	Laporan sistem pengembangan sistem jaringan dan komunikasi	Dokumen
8	Draft prosedur pengamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
9	Laporan implementasi Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi	Dokumen
10	Laporan Pemantauan Implementasi Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Dokumen
11	Laporan Kerja	Dokumen
12	Laporan Tugas Lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Merancang pengujian verifikasi atau validasi analisis sistem jaringan dan komunikasi;
- b. Mengolah dan menganalisis hasil verifikasi atau validasi sistem jaringan dan komunikasi;
- c. Memberikan pengarahan penerapan sistem jaringan dan komunikasi;
- d. Melaksanakan pengintegrasian sistem jaringan dan komunikasi;
- e. Membuat rancangan sistem jaringan dan komunikasi;
- f. Menyusun studi kelayakan sistem komputer;
- g. Merancang sistem komputer;
- h. Merancang sistem jaringan komputer;
- i. Merancang prosedur pengamanan sistem jaringan komputer;
- j. Merancang pengembangan sistem jaringan komputer.

7. Wewenang Jabatan

- a. Membuat spesifikasi teknis sistem jaringan dan komunikasi;
- b. Mengoptimalkan kinerja sistem jaringan dan komunikasi;
- c. Melaksanakan analisis sistem jaringan dan komunikasi.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Pelaksana yang menangani sistem informasi MK	Pemeriksaan berkala, koordinasi penyelesaian trouble, perancangan infrastruktur jaringan dan komunikasi
2	Inspektorat	Auditor	Dukungan pemeriksaan internal
3	Biro SDM	Sub Bagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pranata Komputer Ahli Muda
5	Biro Umum	Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
		Bagian Pengamanan	Pengamanan infrastruktur jaringan dan komunikasi
		Sub Bagian Rumah Tangga	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
		Sub Bagian Layanan Pengadaan	Pengadaan barang dan jasa
B	EKSTERNAL		
1	BPK	Auditor	Klarifikasi atas hasil <i>review</i> Auditor BPK
2	Penyedia Jasa Komputer	Programmer dan <i>Analyst</i>	Perancangan dan pemeliharaan infrastruktur



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			jaringan dan komunikasi
3	Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)	Jabatan terkait	Koordinasi dan kerjasama terkait keamanan data dan informasi
4	BPS	Bagian penilai angka kredit	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

- a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
- b. Suhu : Sejuk di antara 20 °C – 22 °C
- c. Udara : Normal
- d. Keadaan Ruangan : Baik
- e. Letak : Baik
- f. Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/c
2. Pendidikan Formal : S1, Teknik Informatika, Teknik Komputer, Sistem Informasi
3. Diklat/Kursus :
 - a. Penyusunan Rencana Pengelolaan Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi
 - b. Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Sistem Informasi dan Komunikasi
 - c. Tata Naskah Dinas.
4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami bisnis proses pengelolaan sistem informasi
 - b. Pemeliharaan dan Perbaikan perangkat sistem informasi
5. Keterampilan Kerja :
 - a. Penyusunan Rencana Kebutuhan Sistem Informasi
 - b. Penyusunan jadwal penugasan tim perancang sistem informasi
 - c. Komputer



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

6. Pengalaman Kerja :
7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table.
 - 4) P (Penerapan Bentuk):
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) S (Pandang Ruang):
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - b. Temperamen Kerja:
 - 1) D :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) I :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 4) J :
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 5) M :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 6) P :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

- c. Minat Kerja :
- 1) 1b :
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2) 3a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
 - 3) 3b :
Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
 - 4) 5b :
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.
- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D1 (Mengkoordinasi data) :
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) D2 (Menganalisa data) :
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 3) D3 (Menyusun data) :
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 4) D6 (Membandingkan) :
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
 - 5) O0 (Menasehati) :
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
 - 6) O1 (Berunding) :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

7) O3 (Menyelia) :

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

8) O5 (Mempengaruhi) :

Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

9) O8 (Menerima instruksi) :

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan.

8. Kondisi Fisik/Jasmani : a. Berdiri
b. Berjalan
c. Duduk
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Draft Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi		
2	Laporan Hasil Pembinaan Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi		
3	SDM pengelola Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi yang terampil		
4	Laporan Hasil Pemantauan Pengelolaan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi		
5	Laporan Analisa Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi		
6	Laporan keluhan dan perbaikan Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi		
7	Laporan sistem pengembangan sistem jaringan dan komunikasi		
8	Draft prosedur pengamanan sistem jaringan komputer		
9	Laporan implementasi Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi		
10	Laporan Pemantauan Implementasi Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		
11	Laporan Kerja		
12	Laporan Tugas Lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

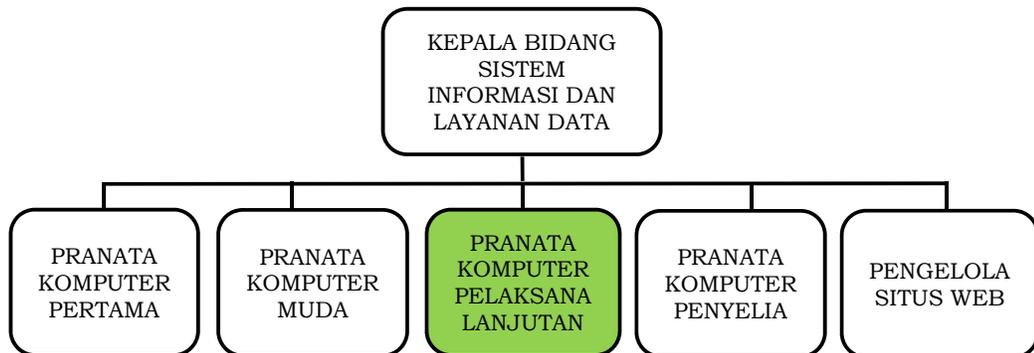


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. Nama Unit Eselon III : Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Mengelola, menyusun, melaksanakan dan mengendalikan rencana dan kegiatan pemeliharaan sistem informasi dan layanan data, pengelolaan sistem informasi dan layanan data MK, mengelola dan memanfaatkan arsip digital, dan memelihara dan meningkatkan performa sistem pengamanan informasi dan layanan data, melakukan pengembangan profesi dalam rangka peningkatan kompetensi dan peningkatan angka kredit profesinya,serta melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran Bidang Informasi dan Layanan Data

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
- 2) Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan pengelolaan Bidang Informasi dan Layanan Data;
- 3) Membuat nota dinas usulan kegiatan.

- b. Mengelola sistem informasi yang ada di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Menerima jadwal rutin pengelolaan sistem informasi;
- 2) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas;
- 3) Melakukan peninjauan lokasi kegiatan dalam rangka persiapan pemanfaatan sistem informasi;
- 4) Melakukan pengetesan performa dan kelayakan perangkat sistem informasi;
- 5) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

- c. Mengelola layanan data yang ada di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Menerima jadwal rutin pengelolaan layanan data;
- 2) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas;
- 3) Melakukan peninjauan lokasi kegiatan dalam rangka persiapan pemanfaatan layanan data;
- 4) Melakukan pengetesan performa dan kelayakan perangkat layanan data;
- 5) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

- d. Membantu pimpinan dalam rangka membuat rencanapeningkatan (up grade) sistem pengamanan data dan informasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data dan informasi terkait performa keamanan sistem eksisting;
- 2) Bekerjasama dan berdiskusi dengan pranata komputer yang lain dalam menelaah data dan informasi yang sudah terkumpul;
- 3) Membuat laporan hasil telaah;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Membuat usulan peningkatan (up grade) sistem terkait peningkatan keamanan data dan informasi;
 - 5) Menyampaikan usulan kepada pimpinan.
- e. Mengelola arsip digital di data center di lingkungan Mahkamah Konstitusi
- Tahapan:**
- 1) Menerima jadwal rutin pengelolaan arsip digital;
 - 2) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas;
 - 3) Melakukan peninjauan lokasi kegiatan dalam rangka persiapan pemanfaatan arsip digital;
 - 4) Melakukan pengetesan performa dan kelayakan perangkat arsip digital;
 - 5) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- f. Melakukan pengembangan profesi dalam rangka meningkatkan kompetensi di bidangnya serta peningkatan angka kredit profesinya.
- Tahapan:**
- 1) Membuat karya tulis ilmiah dibidang teknologi informasi;
 - 2) Menyusun petunjuk teknis terkait pelaksanaan pengelolaan pelayanan data dan informasi;
 - 3) Melakukan penyaduran/penerjemahan buku – buku dan bahan lain dibidang teknologi informasi;
 - 4) Menyusun laporan terkait kegiatan pengembangan profesi.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data sesuai dengan bidang tugasnya
- Tahapan:**
- 1) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- d. Keputusan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 002/BPS-SKB/II/2004 dan Nomor 04 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya;
- e. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- f. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 290 Tahun 2004 tentang Pedoman Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- g. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- h. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 289 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Pangkat/Jabatan, Pembebasan Sementara, dan Pemberhentian Dalam Dan Dari Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- i. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengajuan Permohonan *Electronic Filling* dan Pemeriksaan Persidangan Jarak Jauh (*Video Conference*);
- j. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- k. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- l. Renstra MK;
- m. Prosedur Operasional Standar terkait pengelolaan situs web MK;
- n. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- o. Manual guide pengelolaan situs web dan layanan data;
- p. Daftar pemeriksaan dan perbaikan berkala;
- q. Catatan perbaikan peralatan sistem informasi dan layanan data;
- r. Daftar penugasan dan daftar hadir tim pranata komputer.
- s. MoU pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sistem informasi dan layanan data;
- t. Form money;
- u. LAKIP.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. Hard Disk Eksternal;
- c. Keping CD/DVD;
- d. Perangkat Lunak;
- e. Alat Tulis Kantor;
- f. Internet;
- g. *Printer*;
- h. *Handphone*;
- i. Telepon.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Program sistem informasi dan layanan data	Dokumen
2	Laporan program sistem informasi dan layanan data	Dokumen
3	Konsep <i>TOR</i> dan RAB	
4	Laporan pengembangan <i>content web</i> dandijitalisasi arsip;	Dokumen
5	Data ujicoba <i>content web</i> dandijitalisasi arsip	Dokumen
6	Petunjuk operasional pelaksanaan pemeliharaan <i>content web</i>	Dokumen
7	Dokumentasi pemeliharaan <i>content web</i>	Dokumen
9	Dokmenasi pengelolaan dijitalisasi arsip	
10	Laporan <i>content web</i>	Dokumen
11	Laporan pengelolaan dijitalisasi arsip	Dokumen
12	Laporan Kegiatan lainnya	Dokumen
13	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Membuat program untuk sistem informasi dan layanan data;
- b. Mengembangkan *content web* dan dijitalisasi arsip;
- c. Membuat data ujicoba *content web* dan dijitalisasi arsip;
- d. Melaksanakan ujicoba *content web* dan dijitalisasi arsip;
- e. Membuat petunjuk *content web* dan dijitalisasi arsip;
- f. Menyusun dokumentasi *content web* dan dijitalisasi arsip;
- g. Melakukan instalasi atau peningkatan sistem operasi komputer dan sistem jaringan komputer;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- h. Melakukan ujicoba sistem operasi komputer;
- i. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem operasi komputer;
- j. Membuat dokumentasi pengelolaan komputer.
- k. Membuat usulan peningkatan sistem pengamanan data dan informasi

7. Wewenang Jabatan

- a. Menerima dan memverifikasi konten web yang tidak sesuai ketentuan;
- b. Melakukan verifikasi data sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi
- c. Melakukan evaluasi terhadap sistem keamanan data dan informasi.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Pelaksana yang menangani sistem informasi MK	Pemeriksaan berkala, koordinasi penyelesaian trouble, perancangan sistem informasi dan layanan data
2	Inspektorat	Auditor	Dukungan pemeriksaan internal
3	Biro SDM	Sub Bagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
5	Biro Umum	Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
		Sub Bagian Rumah Tangga	Permintaan barang



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			kebutuhan penunjang kerja
		Sub Bagian Layanan Pengadaan	Pengadaan Sistem informasi dan layanan data
B	EKSTERNAL		
1	BPK	Auditor	Klarifikasi atas hasil <i>review</i> Auditor BPK
2	Penyedia Jasa Komputer	Programmer dan <i>Analyst</i>	Perancangan dan pemeliharaan sistem informasi dan layanan data
3	BPS	Bagian penilai angka kredit	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

- Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
- Suhu : Sejuk di antara 20 °C – 22 °C
- Udara : Normal
- Keadaan Ruangan : Baik
- Letak : Baik
- Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- Pendidikan Formal : S1, Teknik Informatika, Teknik Elektro dan, Manajemen Informatika
- Diklat/Kursus : a. Penyusunan Rencana Pengelolaan Sistem Informasi dan Layanan Data
b. Tata Naskah Dinas
- Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses pengelolaan sistem informasi dan layanan data



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

5. Keterampilan Kerja : a. Penyusunan Rencana Kebutuhan Sistem Informasi dan Layanan Data
b. Komputer
6. Pengalaman Kerja :
7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensia) :
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal) :
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Ketelitian) :
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) S (Pandang Ruang) :
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 5) P (Penerapan bentuk) :
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 6) F (Kecekatan Jari) :
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
 - 7) E (Koordinasi mata, tangan, kaki) :
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
 - 8) M (Kecekatan tangan) :
kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
 - b. Temperamen Kerja :
 - 1) M
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

4) S

Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

5) T

Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

6) V

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

c. Minat Kerja :

1) 1a :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

2) 1b :

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

3) 3a :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.

4) 4b :

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

5) 5b :

Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.

d. Fungsi Pekerjaan :

1) D1 (Mengkoordinasikan Data):

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

- 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 3) D3 (Menyusun Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 4) D4 (Menghitung Data):
Mengerjakan perhitungan aritmetika, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah.
- 5) D5 (Menyalin Data):
Menyalin, mencatat, memindahkan data
- 6) D6 (Membandingkan):
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
- 7) O7 (Melayani Orang):
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
- 8) O8 (Menerima Instruksi):
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

8. Kondisi Fisik/Jasmani :
- a. Berdiri
 - b. Jalan
 - c. Duduk
 - d. Berbicara
 - e. Mendengar
 - f. Pengamatan secara mendalam
 - g. Membawa
 - h. Bekerja dengan jari
 - i. Ketajaman jarak jauh
 - j. Ketajaman jarak dekat



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Program sistem informasi dan layanan data		
2	Laporan program sistem informasi dan layanan data		
3	Konsep TOR dan RAB		
4	Laporan pengembangan <i>content web</i> dan digitalisasi arsip;		
5	Data ujicoba <i>content web</i> dan digitalisasi arsip		
6	Petunjuk operasional pelaksanaan pemeliharaan <i>content web</i>		
7	Dokumentasi pemeliharaan <i>content web</i>		
9	Dokumenasi pengelolaan digitalisasi arsip		
10	Laporan <i>content web</i>		
11	Laporan pengelolaan digitalisasi arsip		
12	Laporan Kegiatan lainnya		
13	Bahan penyusunan LAKIP		
14	Usulan peningkatan sistem keamanan data dan informasi		
15	Laporan DUPAK		
16	Laporan pelaksanaan tugas lainnya		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

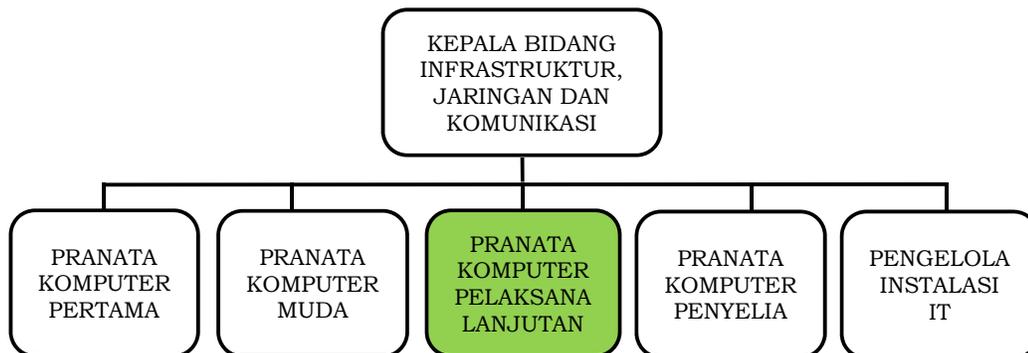


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. Nama Unit Eselon III : Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyusun rencana dan kegiatan , mengelola, melaksanakan dan mengendalikan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan komunikasi, pengelolaan sistem operasi dan persidangan/non persidangan jarak jauh melalui *video conference*, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim. Melakukan evaluasi atas performa kinerja infrastruktur jaringan dan komunikasi, melakukan pengembangan profesi dalam rangka peningkatan kompetensi dan peningkatan angka kredit profesinya, serta melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik kepada pimpinan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran Bidang Infrastuktur Jaringan dan Komunikasi

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
- 2) Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan pengelolaan Bagian Infrastuktur Jaringan dan Komunikasi;
- 3) Membuat nota dinas usulan kegiatan.

- b. Mengelola infrastruktur jaringan, dan komunikasi yang ada di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Menerima jadwal rutin pengelolaan infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- 2) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas;
- 3) Melakukan peninjauan lokasi kegiatan dalam rangka persiapan pemanfaatan infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- 4) Melakukan pengetesan performa dan kelayakan perangkat infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
- 5) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.

- c. Membantu pimpinan dalam rangka membuat rencana peningkatan kemampuan (up grade) infrastruktur, jaringan, dan komunikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data dan informasi terkait performa infrastruktur, jaringan, dan komunikasi yang sudah terpasang (eksisting);
- 2) Bekerjasama dan berdiskusi dengan pranata komputer yang lain dalam menelaah data dan informasi yang sudah terkumpul;
- 3) Membuat laporan hasil telaah;
- 4) Membuat usulan peningkatan kemampuan (up grade) infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
- 5) Menyampaikan usulan kepada pimpinan.

- d. Mengelola perangkat multimedia ruang sidang

Tahapan:

- 1) Menerima jadwal rutin pengelolaan perangkat multimedia ruang sidang;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas ruang sidang;
 - 3) Melakukan peninjauan lokasi kegiatan dalam rangka persiapan pemanfaatan perangkat multimedia ruang sidang;
 - 4) Melakukan pengujian performa dan kelayakan perangkat multimedia ruang sidang;
 - 5) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- e. Mengelola perangkat multimedia ruang rapat hakim
- Tahapan:**
- 1) Menerima jadwal rutin pengelolaan perangkat multimedia ruang rapat hakim;
 - 2) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas;
 - 3) Melakukan peninjauan lokasi kegiatan dalam rangka persiapan pemanfaatan perangkat multimedia ruang rapat hakim;
 - 4) Melakukan pengujian performa dan kelayakan perangkat multimedia ruang rapat hakim;
 - 5) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- f. Mengelola perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran
- Tahapan:**
- 1) Menerima jadwal rutin pengelolaan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran;
 - 2) Menyiapkan bahan, data, dan informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas;
 - 3) Melakukan peninjauan lokasi kegiatan dalam rangka persiapan pemanfaatan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran;
 - 4) Melakukan pengujian performa dan kelayakan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran;
 - 5) Menyusun laporan hasil pelaksanaan tugas.
- g. Melaksanakan pemeliharaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi
- Tahapan:**
- 1) Mengusulkan rancangan jadwal kegiatan pemeriksaan perangkat infrastruktur, jaringan, keamanan, dan komunikasi;
 - 2) Melakukan pemeriksaan lanjutan perangkat infrastruktur, jaringan, keamanan dan komunikasi



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

sesuai jadwal kegiatan pemeriksaan yang telah disetujui atasan;

- 3) Membuat dan menyampaikan laporan pemeriksaan perangkat lanjutan infrastruktur, jaringan, keamanan dan komunikasi.
- h. Melakukan monitoring dan pengecekan atas kinerja sistem operasi data center
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan data dan informasi terkait kinerja sistem operasi data center;
 - 2) Melakukan deteksi dan pengetesan performa server;
 - 3) Menyusun laporan hasil deteksi dan pengetesan performa server;
 - 4) Membuat usulan dalam rangka peningkatan (up grade) kinerja server dan keamanan datanya.
 - 5) Menyampaikan laporan dan usulan kepada pimpinan.
- i. Melaksanakan pemeliharaan lanjutan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan
- Tahapan:**
- 1) Menngusulkan rancangan jadwal kegiatan pemeriksaan lanjutan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan;
 - 2) Melakukan pemeriksaan lanjutan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan sesuai jadwal kegiatan pemeriksaan yang telah disetujui atasan;
 - 3) Membuat dan menyampaikan laporan pemeriksaan lanjutan perangkat video conference, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim untuk kegiatan persidangan dan non persidangan.
- j. Menyusun laporan pengelolaan infrastruktur jaringan IT
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan pengelolaan infrastruktur jaringan IT;
 - 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan pengelolaan infrastruktur jaringan IT;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Menyusun laporan kegiatan pengelolaan infrastruktur jaringan IT;
 - 4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.
- k. Melakukan pengembangan profesi dalam rangka meningkatkan kompetensi di bidangnya serta peningkatan angka kredit profesinya.
- Tahapan:**
- 1) Membuat karya tulis ilmiah dibidang teknologi informasi;
 - 2) Menyusun petunjuk teknis terkait pelaksanaan pengelolaan infrastruktur, jaringan, dan komunikasi;
 - 3) Melakukan penyaduran/penerjemahan buku – buku dan bahan lain dibidang teknologi informasi;
 - 4) Menyusun laporan terkait kegiatan pengembangan profesi.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya
- Tahapan:**
- 1) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya
- d. Keputusan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 002/BPS-SKB/II/2004 dan Nomor 04 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya;
- e. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- f. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 290 Tahun 2004 tentang Pedoman Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Komputer;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- g. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- h. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 289 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Pangkat/Jabatan, Pembebasan Sementara, dan Pemberhentian Dalam Dan Dari Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- i. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengajuan Permohonan *Electronic Filling* dan Pemeriksaan Persidangan Jarak Jauh (*Video Conference*);
- j. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- k. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- l. Renstra MK;
- m. Prosedur Operasional Standar terkait pengelolaan komputer;
- n. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- o. Manual guide infrastruktur, aplikasi, dan peralatan TIK lainnya;
- p. Daftar pemeriksaan dan perbaikan berkala;
- q. Catatan perbaikan peralatan TIK;
- r. Daftar penugasan dan daftar hadir tim pranata komputer.
- s. MoU pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan infrastruktur, aplikasi, dan perangkat TIK lainnya;
- t. Form money;
- u. LAKIP.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Tools kit;
- b. Komputer;
- c. Hard Disk Eksternal;
- d. Keping CD/DVD;
- e. Perangkat Lunak;
- f. Alat Tulis Kantor;
- g. *Printer*;
- h. *Handphone*;
- i. Telepon.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Program sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi	Dokumen
2	Laporan program sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi	Dokumen
3	Konsep TOR dan RAB	
4	Laporan pengembangan perangkat multimedia ruang rapat hakim dan ruang sidang <i>video conference</i> ;	Dokumen
5	Data ujicoba perangkat multimedia ruang rapat hakim dan ruang sidang dan <i>video conference</i>	Dokumen
6	Petunjuk operasional perangkat multimedia ruang rapat hakim dan ruang sidang dan <i>video conference</i>	Dokumen
7	Dokumentasi perangkat multimedia ruang rapat hakim dan ruang sidang dan <i>video conference</i>	Dokumen
8	Laporan instalasi atau peningkatan sistem jaringan komputer	Dokumen
9	Laporan Kegiatan lainnya	Dokumen
10	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Membuat program untuk sistem jaringan informasi dan komunikasi;
- b. Mengembangkan perangkat multimedia ruang rapat hakim dan ruang sidang *video conference*;
- c. Membuat data ujicoba perangkat multimedia ruang rapat hakim dan ruang sidang dan *video conference*;
- d. Melaksanakan ujicoba perangkat multimedia ruang rapat hakim dan ruang sidang dan *video conference*;
- e. Membuat petunjuk operasional perangkat multimedia ruang rapat hakim dan ruang sidang dan *video conference*;
- f. Menyusun dokumentasi perangkat multimedia ruang rapat hakim dan ruang sidang dan *video conference*;
- g. Melakukan instalasi atau peningkatan sistem jaringan komputer.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

7. Wewenang Jabatan

- a. Melakukan verifikasi data sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Pelaksana yang menangani sistem informasi MK	Pemeriksaan berkala, koordinasi penyelesaian trouble, perancangan sistem jaringan dan komunikasi
2	Inspektorat	Auditor	Dukungan pemeriksaan internal
3	Biro SDM	Sub Bagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pranata Komputer Pelaksana Lanjutan
5	Biro Umum	Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
		Bagian Pengamanan	Pengamanan Instalasi jaringan dan komunikasi
		Sub Bagian Rumah Tangga	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
		Sub Bagian Layanan Pengadaan	Pengadaan Sistem jaringan dan komunikasi
B	EKSTERNAL		
1	BPK	Auditor	Klarifikasi atas



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			hasil <i>review</i> Auditor BPK
2	Penyedia Jasa Komputer	Programmer dan <i>Analyst</i>	Perancangan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan komunikasi
3	BPS	Bagian penilai angka kredit	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

- a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
- b. Suhu : Sejuk di antara 20 °C – 22 °C
- c. Udara : Normal
- d. Keadaan Ruangan : Baik
- e. Letak : Baik
- f. Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- 2. Pendidikan Formal : S1, Teknik Informatika, Teknik Komputer, Sistem Informasi
- 3. Diklat/Kursus :
 - a. Penyusunan Rencana Pengelolaan Komputer
 - b. Penyusunan Rencana Pengelolaan Jaringan dan Komunikasi
 - c. Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Sistem Informasi dan Komunikasi
 - d. Tata Naskah Dinas.
- 4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami bisnis proses pengelolaan sistem informasi
 - b. Memahami Pemeliharaan dan Perbaikan jaringan perangkat sistem informasi



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

5. Keterampilan Kerja : a. Penyusunan Rencana Kebutuhan Jaringan Sistem Informasi
b. Penyusunan jadwal penugasan tim perancang sistem informasi
c. Komputer
6. Pengalaman Kerja :
7. Kondisi Mental :
- a. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table
 - 4) P (Penerapan bentuk) :
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) S (Pandang Ruang) :
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 6) F (Kecekatan Jari) :
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
 - 7) E (Koordinasi mata, tangan, kaki) :
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
 - 8) M (Kecekatan tangan) :
kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

- 3) R
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 4) S
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- 5) T
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 6) V
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

c. Minat Kerja :

- 1) 1a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
- 2) 1b :
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 3) 3a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
- 4) 4b :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
- 5) 5b :
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.

d. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D1 (Mengkoordinasikan Data):
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan datasetelah data tersebut dianalisa.

- 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 3) D3 (Menyusun Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 4) D4 (Menghitung Data):
Mengerjakan perhitungan aritmetika, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah.
- 5) D5 (Menyalin Data):
Menyalin, mencatat, memindahkan data
- 6) D6 (Membandingkan):
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
- 7) O7 (Melayani Orang):
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain ,baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
- 8) O8 (Menerima Instruksi):
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

8. Kondisi Fisik/Jasmani :
- a. Berdiri
 - b. Jalan
 - c. Duduk
 - d. Berbicara
 - e. Mendengar
 - f. Pengamatan secara mendalam
 - g. Membawa
 - h. Bekerja dengan jari
 - i. Ketajaman jarak jauh
 - j. Ketajaman jarak dekat



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Program sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi		
2	Laporan program sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi		
3	Konsep TOR dan RAB		
4	Laporan pengembangan perangkat multimedia ruang rapat hakim dan ruang sidang <i>video conference</i> ;		
5	Data ujicoba perangkat multimedia ruang rapat hakim dan ruang sidang dan <i>video conference</i>		
6	Petunjuk operasional perangkat multimedia ruang rapat hakim dan ruang sidang dan <i>video conference</i>		
7	Dokumentasi perangkat multimedia ruang rapat hakim dan ruang sidang dan <i>video conference</i>		
8	Laporann instalasi atau peningkatan sistem jaringan komputer		
9	Laporan Kegiatan lainnya		
10	Bahan penyusunan LAKIP		
11	Laporan DUPAK		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

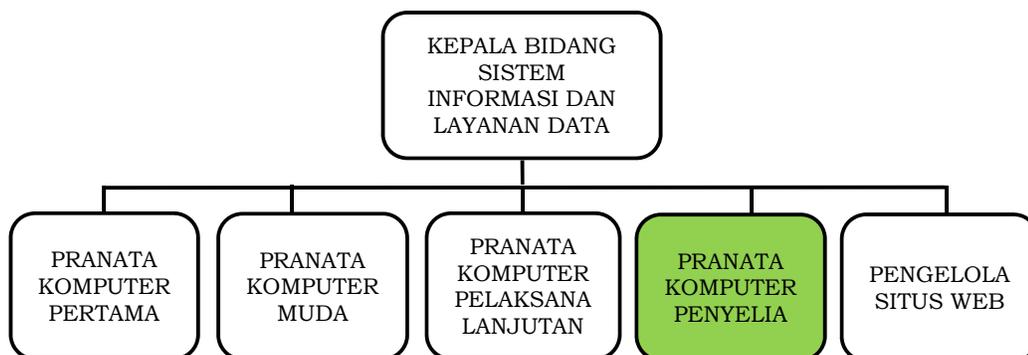


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Komputer Penyelia
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan
Dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. Nama Unit Eselon III : Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan verifikasi dan pengawasan rencana dan kegiatan pengelolaan pemeliharaan pengelolaan sistem informasi dan layanan data yang meliputi pemeliharaan content web, mengelola dan memanfaatkan arsip digital, dan memelihara pengamanan sistem informasi dan layanan data di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Melakukan pengembangan profesi serta melaporkan pelaksanaan semua tugas secara periodik kepada pimpinan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Melakukan verifikasi rencana pengelolaan pemeliharaan sistem informasi dan layanan data

Tahapan :

- 1) Melakukan identifikasi rencana dan kegiatan pemberkasan yang sudah disusun oleh staf.
- 2) Melakukan monitoring dan koreksi rencana pengelolaan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan komunikasi.
- 3) Memastikan implementasi hasil identifikasi dijalankan.
- 4) Membuat dan menyerahkan laporan kegiatan verifikasi rencana pengelolaan pemeliharaan sistem informasi dan layanan data.

- b. Melakukan pengawasan kegiatan pengelolaan pemeliharaan sistem informasi

Tahapan:

- 1) Menerima laporan pemeliharaan sistem informasi;
- 2) Melakukan telaah atas laporan yang masuk;
- 3) Memberikan saran perbaikan atas permasalahan yang terjadi;
- 4) Melakukan kompilasi laporan pemeliharaan sistem informasi.

- c. Mengawasi pengelolaan layanan data di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Menerima laporan pemeliharaan layanan data;
- 2) Melakukan telaah atas laporan yang masuk;
- 3) Memberikan saran perbaikan atas permasalahan yang terjadi;
- 4) Melakukan kompilasi laporan layanan data.

- d. Mengawasi pengelolaan pemeliharaan *content website* di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Menerima laporan pemeliharaan *content website*;
- 2) Melakukan telaah atas laporan yang masuk;
- 3) Memberikan saran perbaikan atas permasalahan yang terjadi;
- 4) Melakukan kompilasi laporan *content website*.

- e. Mengawasi pengelolaan arsip digital di data center di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 1) Menerima laporan pengelolaan arsip digital;
 - 2) Melakukan telaah atas laporan yang masuk;
 - 3) Memberikan saran perbaikan atas permasalahan yang terjadi;
 - 4) Melakukan kompilasi laporan pengelolaan arsip digital.
- f. Melakukan pengembangan profesi dalam rangka meningkatkan kompetensi di bidangnya serta peningkatan angka kredit profesinya.
- Tahapan:**
- 1) Membuat karya tulis ilmiah dibidang teknologi informasi/pengelolaan situs web;
 - 2) Menyusun petunjuk teknis pelaksanaan pengelolaan web;
 - 3) Melakukan penyaduran/penerjemahan buku – buku dan bahan lain dibidang teknologi informasi;
 - 4) Menyusun laporan terkait kegiatan pengembangan profesi.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya
- Tahapan:**
- 1) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya
- d. Keputusan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 002/BPS-SKB/II/2004 dan Nomor 04 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya;
- e. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- f. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 290 Tahun 2004 tentang Pedoman Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- g. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- h. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 289 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Pangkat/Jabatan, Pembebasan Sementara, dan Pemberhentian Dalam Dan Dari Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- i. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengajuan Permohonan *Electronic Filling* dan Pemeriksaan Persidangan Jarak Jauh (*Video Conference*);
- j. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- k. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- l. Renstra MK;
- m. Prosedur Operasional Standar terkait pengelolaan situs web MK;
- n. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- o. Manual guide pengelolaan situs web dan layanan data;
- p. Daftar pemeriksaan dan perbaikan berkala;
- q. Catatan perbaikan peralatan sistem informasi dan layanan data;
- r. Daftar penugasan dan daftar hadir tim pranata komputer.
- s. MoU pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sistem informasi dan layanan data;
- t. Form money;
- u. LAKIP.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. Hard Disk Eksternal;
- c. Keping CD/DVD;
- d. Perangkat Lunak;
- e. Alat Tulis Kantor;
- f. Internet;
- g. *Printer*;
- h. *Handphone*;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

i. Telepon.

5. HasilKerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Program lanjutan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi	Dokumen
2	Laporan program lanjutan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi	Dokumen
3	Rencana rinci pemeliharaan <i>content web</i> dan arsip digital	Dokumen
4	Laporan kinerja <i>content web</i> dan arsip digital	Dokumen
5	Prosedur sistem informasi dan layanan data	Dokumen
6	Laporan gangguan sistem informasi dan layanan data	Dokumen
7	Laporan perbaikan gangguan sistem informasi dan layanan data	Dokumen
8	Laporan Kegiatan lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- Membuat program lanjutan untuk sistem informasi dan layanan data;
- Kelancaran kinerja *content web* dan arsip digital;
- Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya;
- Membuat sistem prosedur operasi sistem informasi dan layanan data;
- Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem informasi dan layanan data.

7. Wewenang Jabatan

- Melakukan identifikasi masalah dan verifikasi data sistem informasi dan layanan data.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Pelaksana yang menangani sistem informasi MK	Koordinasi Pengelolaan website MK Pemeriksaan berkala, koordinasi



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			penyelesaian trouble atas sistem informasi dan layanan data
2	Inspektorat	Auditor	Dukungan pemeriksaan internal
3	Biro SDM	Sub Bagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pranata Komputer Penyelia
5	Biro Umum	Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
		Sub Bagian Rumah Tangga	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
		Sub Bagian Layanan Pengadaan	Pengadaan barang dan jasa
B	EKSTERNAL		
1	BPK	Auditor	Klarifikasi atas hasil <i>review</i> Auditor BPK
2	PenyediaJasaKomputer	Programmer danAnalyst	Perancangan dan pemeliharaan sistem informasi dan layanan data,
3	Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)	Jabatan terkait	Koordinasi dan kerjasama terkait keamanan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			data dan informasi
4	BPS	Bagian penilai angka kredit	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

- a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
- b. Suhu : Sejuk di antara 20 °C – 22 °C
- c. Udara : Normal
- d. Keadaan Ruangan : Baik
- e. Letak : Baik
- f. Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

- a. Kehilangan data.

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/c
- 2. Pendidikan Formal : S1, Teknik Informatika, Teknik Elektro dan, Manajemen Informatika
- 3. Diklat/Kursus : a. Penyusunan Rencana Pengelolaan Situs web dan Layanan Data
b. Tata Naskah Dinas
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses pengelolaan sistem informasi dan layanan data
- 5. Keterampilan Kerja : a. Penyusunan Monitoring Rencana Kebutuhan Sistem Informasi dan Layanan Data
b. Komputer
- 6. Pengalaman Kerja :
- 7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja:
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) S (Pandang Ruang) :
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 5) P (Penerapan bentuk) :
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- b. Temperamen Kerja:
- 1) D :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) I :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 4) J :
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 5) M :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 6) P :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- c. Minat Kerja :
- 1) 1b :
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2) 3a :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

- 3) 3b :
Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
- 4) 5b :
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

d. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D1 (Mengkoordinasi data) :
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 2) D2 (Menganalisa data) :
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 3) D3 (Menyusun data) :
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 4) D6 (Membandingkan) :
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
- 5) O0 (Menasehati) :
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
- 6) O1 (Berunding) :
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
- 7) O3 (Menyelia) :
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
- 8) O5 (Mempengaruhi) :



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

9) O8 (Menerima instruksi) :

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan.

8. Kondisi Fisik/Jasmani :

- a. Berdiri
- b. Berjalan
- c. Duduk
- d. Berbicara
- e. Mendengar
- f. Pengamatan secara mendalam

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Program lanjutan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi		
2	Laporan program lanjutan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi		
3	Rencana rinci pemeliharaan <i>content web</i> dan arsip digital		
4	Laporan kinerja <i>content web</i> dan arsip digital		
5	Prosedur sistem informasi dan layanan data		
6	Laporan gangguan sistem informasi dan layanan data		
7	Laporan perbaikan gangguan sistem informasi dan layanan data		
8	Laporan DUPAK		
9	Laporan Kegiatan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

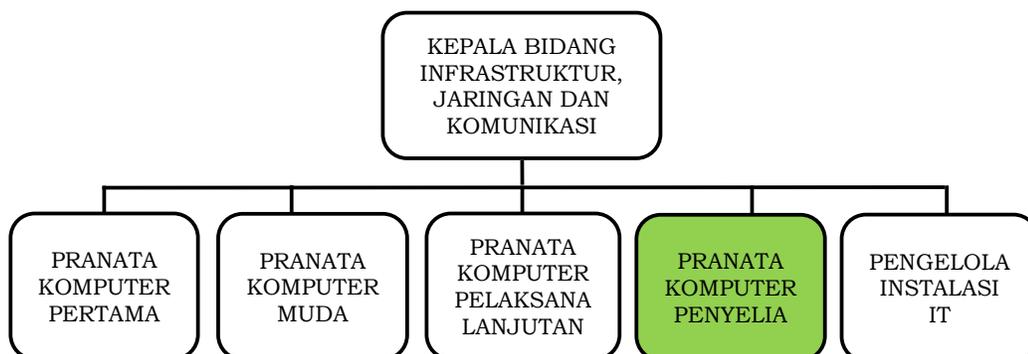


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Komputer Penyelia
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan
Dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. Nama Unit Eselon III : Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan verifikasi, melakukan penyusunan perencanaan serta pengawasan atas kegiatan pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan komunikasi serta peralatan sistem operasi dan persidangan/non persidangan jarak jauh melalui *video conference*, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim di lingkungan Mahkamah Konstitusi, untuk menjamin semua infrastruktur jaringan serta peralatannya selalu siap pakai. Membuat prosedur dan dokumentasi terkait pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan IT, melakukan pengembangan profesi serta melaporkan pelaksanaan semua tugas secara periodik kepada pimpinan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Melakukan verifikasi rencana pengelolaan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan komunikasi

Tahapan :

- 1) Melakukan identifikasi rencana dan kegiatan pemberkasan yang sudah disusun oleh staf.
- 2) Melakukan monitoring dan koreksi rencana pengelolaan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan komunikasi.
- 3) Memastikan implementasi hasil identifikasi dijalankan.
- 4) Membuat dan menyerahkan laporan kegiatan verifikasi rencana pengelolaan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan komunikasi.

- b. Melakukan pengawasan kegiatan pengelolaan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan komunikasi

Tahapan:

- 1) Menerima laporan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- 2) Melakukan telaah atas laporan yang masuk;
- 3) Memberikan saran perbaikan atas permasalahan yang terjadi;
- 4) Melakukan kompilasi laporan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan komunikasi.

- c. Merencanakan dan mengawasi pemeliharaan peralatan – peralatan: *video conference*, multimedia ruang sidang, multimedia ruang rapat hakim, untuk memastikan peralatan selalu siap pakai.

Tahapan:

- 1) Menyusun rencana pemeliharaan peralatan - peralatan;
- 2) Menugaskan petugas pelaksana untuk melakukan pemeliharaan peralatan;
- 3) Mengawasi kegiatan pemeliharaan peralatan;
- 4) Melakukan cek ulang atas hasil pemeliharaan peralatan;
- 5) Membuat laporan pemeliharaan peralatan.

- d. Mengawasi pengelolaan perangkat multimedia ruang sidang

Tahapan:

- 1) Menerima laporan pemeliharaan perangkat multimedia ruang sidang;
- 2) Melakukan telaah atas laporan yang masuk;
- 3) Memberikan saran perbaikan atas permasalahan yang terjadi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Melakukan kompilasi laporan perangkat multimedia ruang sidang.
- e. Mengawasi pengelolaan perangkat multimedia ruang rapat hakim
Tahapan:
 - 1) Menerima laporan pemeliharaan perangkat multimedia ruang rapat hakim;
 - 2) Melakukan telaah atas laporan yang masuk;
 - 3) Memberikan saran perbaikan atas permasalahan yang terjadi;
 - 4) Melakukan kompilasi laporan perangkat multimedia ruang rapat hakim.
- f. Mengawasi pengelolaan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran
Tahapan:
 - 1) Menerima laporan pemeliharaan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran;
 - 2) Melakukan telaah atas laporan yang masuk;
 - 3) Memberikan saran perbaikan atas permasalahan yang terjadi;
 - 4) Melakukan kompilasi laporan perangkat teknologi informasi pendukung perkantoran.
- g. Mengawasi pengelolaan sistem operasi data center
Tahapan:
 - 1) Menerima laporan pemeliharaan sistem operasi data center;
 - 2) Melakukan telaah atas laporan yang masuk;
 - 3) Memberikan saran perbaikan atas permasalahan yang terjadi;
 - 4) Melakukan kompilasi laporan sistem operasi data center.
- h. Memverifikasi penyusunan laporan pengelolaan infrastruktur jaringan IT
Tahapan:
 - 1) Menerima laporan pemeliharaan infrastruktur jaringan IT;
 - 2) Melakukan verifikasi atas laporan yang masuk;
 - 3) Melakukan kompilasi laporan infrastruktur jaringan IT.
- i. Membuat prosedur dan dokumentasi terkait pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan IT



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data dan informasi terkait pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan IT.
 - 2) Menyusun prosedur berupa draft dokumen petunjuk teknis terkait pengelolaan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan IT
 - 3) Mengajukan draft dokumen kepada pimpinan ;
 - 4) Merevisi dokumen (bila ada) sesuai arahan dari pimpinan;
 - 5) Mencetak dokumen petunjuk teknis;
 - 6) Melakukan sosialisasi dokumen petunjuk teknis di internal.
- j. Mengawasi pelaksanaan update/daring sistem operasi computer dan software umum penunjang kerja pengguna di lingkungan MK

Tahapan:

- 1) Menerima laporan update/daring sistem operasi computer dan software umum penunjang kerja pengguna;
 - 2) Melakukan telaah atas laporan yang masuk;
 - 3) Memberikan saran perbaikan atas permasalahan yang terjadi;
 - 4) Melakukan kompilasi laporan update/daring sistem operasi computer dan software umum penunjang kerja pengguna.
- k. Melakukan pengembangan profesi dalam rangka meningkatkan kompetensi di bidangnya serta peningkatan angka kredit profesinya.

Tahapan:

- 1) Membuat karya tulis ilmiah dibidang teknologi informasi/pengelolaan infrastruktur jaringan IT;
 - 2) Melakukan penyaduran/penerjemahan buku – buku dan bahan lain dibidang teknologi informasi/pengelolaan infrastruktur jaringan IT;
 - 3) Menyusun laporan terkait kegiatan pengembangan profesi.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur Jaringan dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Tahapan:

- 1) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya
- d. Keputusan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 002/BPS-SKB/II/2004 dan Nomor 04 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya;
- e. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- f. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 290 Tahun 2004 tentang Pedoman Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- g. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- h. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 289 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Pangkat/Jabatan, Pembebasan Sementara, dan Pemberhentian Dalam Dan Dari Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- i. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengajuan Permohonan *Electronic Filling* dan Pemeriksaan Persidangan Jarak Jauh (*Video Conference*);
- j. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- k. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- l. Renstra MK;
- m. Prosedur Operasional Standar terkait pengelolaan komputer;
- n. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- o. Manual guide infrastruktur, aplikasi, dan peralatan TIK lainnya;
- p. Daftar pemeriksaan dan perbaikan berkala;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- q. Catatan perbaikan peralatan TIK;
- r. Daftar penugasan dan daftar hadir tim pranata komputer.
- s. MoU pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan infrastruktur, aplikasi, dan perangkat TIK lainnya;
- t. Form money;
- u. LAKIP.

3. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Tools kit;
- b. Komputer;
- c. Hard Disk Eksternal;
- d. Keping CD/DVD;
- e. Perangkat Lunak;
- f. Alat Tulis Kantor;
- g. *Printer*;
- h. *Handphone*;
- i. Telepon.

4. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Program lanjutan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi	Dokumen
2	Laporan program lanjutan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi	Dokumen
3	Laporan kinerja perangkat multimedia ruang rapat hakim dan ruang sidang <i>video conference</i>	Dokumen
4	Rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya	Dokumen
5	Prosedur sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi	Dokumen
6	Laporan gangguan infrastruktur jaringan dan komunikasi	Dokumen
7	Laporan perbaikan gangguan infrastruktur jaringan dan komunikasi	Dokumen
8	Laporan Kegiatan lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Membuat program lanjutan untuk sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- b. Kelancaran kinerja perangkat multimedia ruang rapat hakim dan ruang sidang *video conference*;
- c. Membuat rencana rinci pemeliharaan komputer dan peralatannya;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- d. Membuat sistem prosedur operasi sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- e. Melakukan perbaikan terhadap gangguan sistem jaringan informasi dan komunikasi;

7. Wewenang Jabatan

- a. Melakukan identifikasi masalah dan verifikasi data sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Pelaksana yang menangani sistem informasi MK	Pemeriksaan berkala, koordinasi penyelesaian trouble, perancangan infrastruktur jaringan dan komunikasi
2	Inspektorat	Auditor	Dukungan pemeriksaan internal
3	Biro SDM	Sub Bagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pranata Komputer Penyelia
5	Biro Umum	Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
		Bagian Pengamanan	Pengamanan infrastruktur jaringan dan komunikasi
		Sub Bagian Rumah Tangga	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
		Sub Bagian Layanan Pengadaan	Pengadaan barang dan jasa
B	EKSTERNAL		
1	Penyedia Jasa Komputer	Programmer dan <i>Analyst</i>	Perancangan dan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan komunikasi
2	BPK	Auditor	Klarifikasi atas hasil <i>review</i> Auditor BPK
3	Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)	Pejabat terkait	Koordinasi dan kerjasama terkait keamanan data dan informasi
4	BPS	Bagian penilai angka kredit	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
5	Kominfo	Pejabat terkait	Koordinasi terkait layanan data

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

- a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
- b. Suhu : Sejuk di antara 20 °C – 22 °C
- c. Udara : Normal
- d. Keadaan Ruangan : Baik
- e. Letak : Baik
- f. Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/c



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Pendidikan Formal : S1, Teknik Informatika, Teknik Komputer, Sistem Informasi
3. Diklat/Kursus :
 - a. Penyusunan Rencana Pengelolaan Komputer
 - b. Pemeliharaan dan Perbaikan Peralatan Sistem Informasi dan Komunikasi
 - c. Tata Naskah Dinas.
4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami bisnis proses pengelolaan sistem informasi
 - b. Pemeliharaan dan Perbaikan perangkat sistem informasi
5. Keterampilan Kerja :
 - a. Penyusunan Monitoring Rencana Kebutuhan Sistem Informasi
 - b. Penyusunan monitoring jadwal penugasan tim perancang sistem informasi
 - c. Komputer
6. Pengalaman Kerja :
7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja:
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) S (Pandang Ruang) :
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 5) P (Penerapan bentuk) :
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - b. Temperamen Kerja:
 - 1) D :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.

- 3) I :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
- 4) J :
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- 5) M :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 6) P :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.

c. Minat Kerja :

- 1) 1b :
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
- 2) 3a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
- 3) 3b :
Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
- 4) 5b :
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.

d. Fungsi Pekerjaan :

- 1) D1 (Mengkoordinasi data) :
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 2) D2 (Menganalisa data) :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.

- 3) D3 (Menyusun data) :
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 4) D6 (Membandingkan) :
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
- 5) O0 (Menasehati) :
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
- 6) O1 (Berunding) :
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
- 7) O3 (Menyelia) :
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
- 8) O5 (Mempengaruhi) :
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
- 9) O8 (Menerima instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan.

8. Kondisi Fisik/Jasmani :
 - a. Berdiri
 - b. Berjalan
 - c. Duduk
 - d. Berbicara
 - e. Mendengar
 - f. Pengamatan secara mendalam



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Program lanjutan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi		
2	Laporan lanjutan program infrastruktur jaringan dan komunikasi		
3	Laporan kinerja perangkat multimedia ruang rapat hakim dan ruang sidang <i>video conference</i>		
4	Rencanar inci pemeliharaan komputer dan peralatannya		
5	Prosedur sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi		
6	Laporan gangguan infrastruktur jaringan dan komunikasi		
7	Laporan perbaikan gangguan infrastruktur jaringan dan komunikasi		
8	Dokumen Petunjuk Teknis Pengelolaan dan Pemeliharaan Infrastruktur Jaringan IT		
9	Laporan DUPAK		
10	Laporan Kegiatan lainnya		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

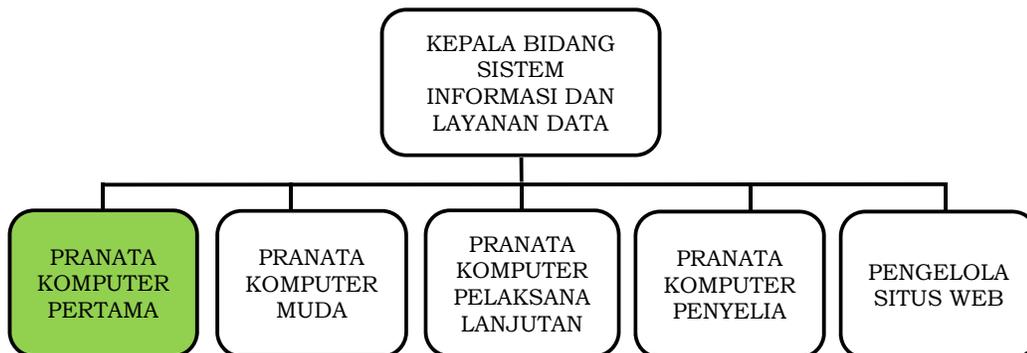


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Komputer Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. Nama Unit Eselon III : Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan penyusunan rencana dan kegiatan pengelolaan sistem informasi dan layanan data, menelaah dan melakukan uji coba kerja sistem informasi dan layanan data, melakukan deteksi, perbaikan dan pelaporan kerusakan sistem informasi dan layanan data di lingkungan Mahkamah Konstitusi serta melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik dan tugas lainnya.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan layanan data di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan layanan data.
- 2) Membuat konsep petunjuk pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan layanan data.
- 3) Menyusun dan menyerahkan laporan konsep petunjuk pelaksanaan pengelolaan sistem informasi dan layanan data.

- b. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi dan layanan data di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan bahan konsep petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi dan layanan data.
- 2) Membuat konsep petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi dan layanan data.
- 3) Menyusun dan menyerahkan laporan konsep petunjuk teknis pengelolaan sistem informasi dan layanan data.

- c. Menelaah kinerja sistem sistem informasi dan layanan data di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data kinerja sistem informasi dan layanan data;
- 2) Melakukan verifikasi data kinerja sistem informasi dan layanan data yang dikumpulkan;
- 3) Membuat laporan kegiatan dan menyerahkan data kinerja sistem informasi dan layanan data.

- d. Melaksanakan uji coba kerja sistem informasi dan layanan data di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data uji coba kerja sistem informasi dan layanan data;
- 2) Menyiapkan peralatan uji coba sistem informasi dan layanan data;
- 3) Melakukan uji coba kerja sistem informasi dan layanan data;
- 3) Membuat dan menyerahkan laporan kegiatan uji coba kerja sistem informasi dan layanan data.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- e. Melakukan telaah deteksi kerusakan sistem informasi dan layanan data di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data kerusakan sistem informasi dan layanan data;
- 2) Melakukan verifikasi data kerusakan sistem informasi dan layanan data yang dikumpulkan;
- 3) Membuat dan menyerahkan laporan deteksi kerusakan sistem informasi dan layanan data.

- f. Melakukan telaah perbaikan kerusakan sistem informasi dan layanan data di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data perbaikan sistem informasi dan layanan data;
- 2) Melakukan verifikasi data perbaikan sistem informasi dan layanan data yang dikumpulkan;
- 3) Membuat dan menyerahkan laporan perbaikan sistem informasi dan layanan data.

- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Informasi dan Layanan Data sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

- 1) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan;
- 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya
- d. Keputusan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 002/BPS-SKB/II/2004 dan Nomor 04 Tahun 2004 tentang Petunjuk Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya;
- e. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- f. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 290 Tahun 2004 tentang Pedoman Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- g. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- h. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 289 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Pangkat/Jabatan, Pembebasan Sementara, dan Pemberhentian Dalam Dan Dari Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
- i. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengajuan Permohonan *Electronic Filling* dan Pemeriksaan Persidangan Jarak Jauh (*Video Conference*);
- j. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- k. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- l. Renstra MK;
- m. Prosedur Operasional Standar terkait pengelolaan situs web MK;
- n. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- o. Manual guide pengelolaan situs web dan layanan data;
- p. Daftar pemeriksaan dan perbaikan berkala;
- q. Catatan perbaikan peralatan sistem informasi dan layanan data;
- r. Daftar penugasan dan daftar hadir tim pranata komputer.
- s. MoU pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan sistem informasi dan layanan data;
- t. Form money;
- u. LAKIP.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. Hard Disk Eksternal;
- c. Keping CD/DVD;
- d. Perangkat Lunak;
- e. Alat Tulis Kantor;
- f. Internet;
- g. *Printer*;
- h. *Handphone*;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

i. Telepon.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Draft Petunjuk Teknis Pengelolaan sistem informasi dan layanan data	Dokumen
2	Laporan hasil perencanaan sistem informasi dan layanan data	Dokumen
3	Laporan pemeriksaan sistem informasi dan layanan data	Dokumen
4	Laporan hasil pengawasan pemeliharaan sistem informasi dan layanan data	Dokumen
5	Laporan penggunaan sistem informasi dan layanan data	Dokumen
6	Sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Dokumen
7	Laporan uji coba sistem operasi informasi dan layanan data	Dokumen
8	<i>Check list</i> bahan supervisi sistem informasi dan layanan data	Dokumen
9	Laporan kegagalan sistem informasi dan layanan data	Dokumen
10	Laporan pengamanan sistem informasi dan layanan data	Dokumen
11	Laporan berkala	Dokumen
12	Laporan tugas lainnya	Dokumen
13	Laporan monev	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem informasi dan layanan data;
- Melakukan instalasi dan meningkatkan sistem informasi dan layanan data;
- Melakukan uji coba sistem informasi dan layanan data;
- Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem informasi dan layanan data
- Membuat petunjuk operasional sistem informasi dan layanan data;
- Membuat dokumentasi program sistem informasi dan layanan data
- Mengatur alokasi area database dalam media komputer;
- Membuat otorisasi akses kepada pemakai;
- Melakukan pencarian kembali database;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- j. Sistem pengamanan sistem informasi dan layanan data;
- k. Membuat sistem prosedur sistem informasi dan layanan data;
- l. Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer;
- m. Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer;
- n. Melakukan sistem pencarian kembali sistem informasi dan layanan data;
- o. Membuat dokumentasi penggunaan sistem informasi dan layanan data;
- p. Membuat rancangan rinci sistem informasi dan layanan data;
- q. Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem informasi dan layanan data;
- r. Membuat dokumentasi rincian sistem informasi dan layanan data;
- s. spesifikasi program sistem informasi dan layanan data.

7. Wewenang Jabatan

- a. Melakukan verifikasi spesifikasi program sistem informasi dan layanan data;
- b. Mengimplementasikan rancangan database;
- c. Memantau dan mengevaluasi penggunaan database.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Pelaksana yang menangani sistem informasi MK	Koordinasi Pengelolaan system informasi Pemeriksaan berkala, koordinasi penyelesaian trouble atas layanan data
2	Inspektorat	Auditor	Dukungan pemeriksaan internal
3	Biro SDM	Sub Bagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pranata Komputer Ahli Pertama
5	Biro Umum	Sub Bagian Arsip dan	Pengelolaan arsip



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
		Ekspedisi	
		Sub Bagian Rumah Tangga	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
B	EKSTERNAL		
1	BPK	Auditor	Klarifikasi atas hasil <i>review</i> Auditor BPK
2	Penyedia Jasa Komputer	Programmer dan Analyst	Perancangan sistem informasi dan layanan data
3	Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)	Jabatan terkait	Koordinasi dan kerjasama terkait keamanan data dan informasi
4	BPS	Bagian penilai angka kredit	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
5	Kominfo	Jabatan terkait	Koordinasi terkait layanan data

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

- Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
- Suhu : Sejuk di antara 20 °C – 22 °C
- Udara : Normal
- Keadaan Ruangan : Baik
- Letak : Baik
- Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

- Kehilangan data

C. SYARAT JABATAN

- Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- Pendidikan Formal : S1, Teknik Informatika, Teknik Elektro dan, Manajemen Informatika
- Diklat/Kursus :
 - Penyusunan Rencana Pengelolaan system informasi dan Layanan Data
 - Tata Naskah Dinas
- Pengetahuan Kerja :
 - Memahami bisnis proses pengelolaan sistem informasi dan layanan data



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

5. Keterampilan Kerja : a. Penyusunan Rencana kebutuhan sistem informasi dan layanan data
b. Komputer
6. Pengalaman Kerja :
7. Kondisi Mental :
- a. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensia) :
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal) :
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Ketelitian) :
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) S (Pandang Ruang) :
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 5) P (Penerapan bentuk) :
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 6) F (Kecekatan Jari) :
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
 - 7) E (Koordinasi mata, tangan, kaki) :
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
 - 8) M (Kecekatan tangan) :
kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

4) S
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.

5) T
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.

6) V
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri.

c. Minat Kerja :

1) 1a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.

2) 1b :
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

3) 3a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.

4) 4b :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.

5) 5b :
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.

d. Fungsi Pekerjaan :

1) D1 (Mengkoordinasikan Data):
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
- 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 3) D3 (Menyusun Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 4) D4 (Menghitung Data):
Mengerjakan perhitungan aritmetika, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah.
 - 5) D5 (Menyalin Data):
Menyalin, mencatat, memindahkan data
 - 6) D6 (Membandingkan):
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
 - 7) O7 (Melayani Orang):
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
 - 8) O8 (Menerima Instruksi):
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

8. Kondisi Fisik/Jasmani :
- a. Berdiri
 - b. Jalan
 - c. Duduk
 - d. Berbicara
 - e. Mendengar
 - f. Pengamatan secara mendalam
 - g. Membawa
 - h. Bekerja dengan jari
 - i. Ketajaman jarak jauh
 - j. Ketajaman jarak dekat



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Draft Petunjuk Teknis Pengelolaan sistem informasi dan layanan data		
2	Laporan hasil perencanaan sistem informasi dan layanan data		
3	Laporan pemeriksaan sistem informasi dan layanan data		
4	Laporan hasil pengawasan pemeliharaan sistem informasi dan layanan data		
5	Laporan penggunaan sistem informasi dan layanan data		
6	Sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer		
7	Laporan uji coba sistem operasi informasi dan layanan data		
8	<i>Check list</i> bahan supervisi sistem informasi dan layanan data		
9	Laporan kejanggalan sistem informasi dan layanan data		
10	Laporan pengamanan sistem informasi dan layanan data		
11	Laporan berkala		
12	Laporan tugas lainnya		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
13	Laporan monev		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

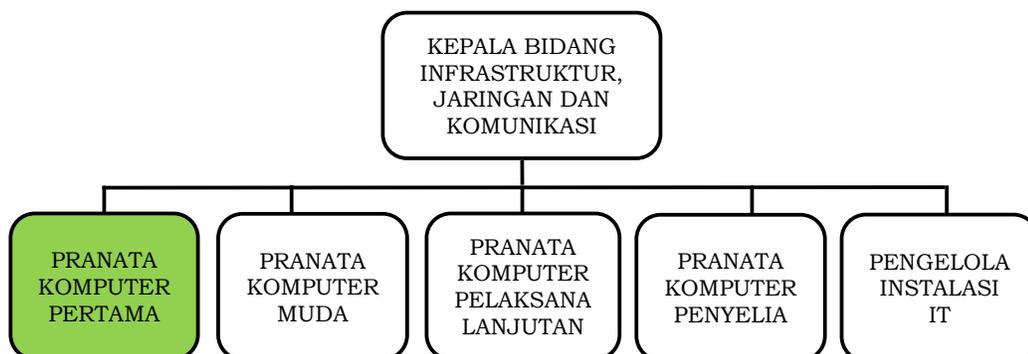


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pranata Komputer Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - c. Nama Unit Eselon III : Bidang Infrastruktur, Jaringan dan Komunikasi
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan penyusunan rencana dan kegiatan pengelolaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi, menelaah dan melakukan uji coba kerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi, melakukan deteksi, perbaikan dan pelaporan kerusakan sistem jaringan dan komunikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi serta melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik dan tugas lainnya.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Menyusun petunjuk pelaksanaan pengelolaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan bahan konsep petunjuk pelaksanaan pengelolaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi.
- 2) Membuat konsep petunjuk pelaksanaan pengelolaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi.
- 3) Menyusun dan menyerahkan laporan konsep petunjuk pelaksanaan pengelolaan infrastruktur jaringan dan komunikasi.

- b. Menyusun petunjuk teknis pengelolaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan bahan konsep petunjuk teknis pengelolaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi.
- 2) Membuat konsep petunjuk teknis pengelolaan infrastruktur, jaringan dan komunikasi.
- 3) Menyusun dan menyerahkan laporan konsep petunjuk teknis pengelolaan infrastruktur jaringan dan komunikasi.

- c. Menelaah kinerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data kinerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- 2) Melakukan verifikasi data kinerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi yang dikumpulkan;
- 3) Membuat laporan kegiatan dan menyerahkan data kinerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi.

- d. Melaksanakan uji coba kerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data uji coba kerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- 2) Menyiapkan peralatan uji coba kerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- 3) Melakukan uji coba kerja sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Membuat dan menyerahkan laporan kegiatan uji coba kerjasistem infrastruktur jaringan dan komunikasi.
- e. Melakukan telaah deteksi kerusakan sistem jaringan dan komunikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi
Tahapan:
 - 1) Mengumpulkan data kerusakan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
 - 2) Melakukan verifikasi data kerusakan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi yang dikumpulkan;
 - 3) Membuat dan menyerahkan laporan deteksi kerusakan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi.
- f. Melakukan telaah perbaikan kerusakan sistem jaringan dan komunikasi di lingkungan Mahkamah Konstitusi
Tahapan:
 - 1) Mengumpulkan data perbaikan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
 - 2) Melakukan verifikasi data perbaikan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi yang dikumpulkan;
 - 3) Membuat dan menyerahkan laporan perbaikan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi.
- g. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi sesuai dengan bidang tugasnya
Tahapan:
 - 1) Melaksanakan tugas lain sesuai arahan pimpinan;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

2. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo* Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 66/KEP/M.PAN/7/2003 tentang Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya
- d. Keputusan Bersama Kepala Badan Pusat Statistik dan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 002/BPS-SKB/II/2004 dan Nomor 04 Tahun 2004 tentang Petunjuk



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Pelaksanaan Jabatan Fungsional Pranata Komputer dan Angka Kreditnya;
- e. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
 - f. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 290 Tahun 2004 tentang Pedoman Penetapan Standar Kompetensi Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
 - g. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 051 Tahun 2004 tentang Pedoman Penyesuaian Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
 - h. Keputusan Kepala Badan Pusat Statistik Nomor 289 Tahun 2004 tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Pengangkatan, Kenaikan Pangkat/Jabatan, Pembebasan Sementara, dan Pemberhentian Dalam Dan Dari Jabatan Fungsional Pranata Komputer;
 - i. Peraturan Mahkamah Konstitusi Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pengajuan Permohonan *Electronic Filling* dan Pemeriksaan Persidangan Jarak Jauh (*Video Conference*);
 - j. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - k. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - l. Renstra MK;
 - m. Prosedur Operasional Standar terkait pengelolaan komputer;
 - n. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
 - o. Manual guide infrastruktur, aplikasi, dan peralatan TIK lainnya;
 - p. Daftar pemeriksaan dan perbaikan berkala;
 - q. Catatan perbaikan peralatan TIK;
 - r. Daftar penugasan dan daftar hadir tim pranata komputer.
 - s. MoU pemeliharaan, perawatan, dan perbaikan infrastruktur, aplikasi, dan perangkat TIK lainnya;
 - t. Form monev;
 - u. LAKIP.

3. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Tools kit;
- b. Komputer;
- c. Hard Disk Eksternal;
- d. Keping CD/DVD;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- e. Perangkat Lunak;
- f. Alat Tulis Kantor;
- g. *Printer*;
- h. *Handphone*;
- i. Telepon.

4. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Draft Petunjuk Teknis Pengelolaan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi	Dokumen
2	Laporan hasil perencanaan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi	Dokumen
3	Laporan pemeriksaan infrastruktur jaringan dan komunikasi	Dokumen
4	Laporan hasil pengawasan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan komunikasi	Dokumen
5	Laporan penggunaan sistem jaringan komputer	Dokumen
6	Sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer	Dokumen
7	Laporan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer	Dokumen
8	<i>Check list</i> bahan supervisi sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi	Dokumen
9	Laporan kejanggalan sistem jaringan komputer	Dokumen
10	Laporan pengamanan sistem jaringan komputer	Dokumen
11	Laporan berkala	Dokumen
12	Laporan tugas lainnya	Dokumen
13	Laporan monev	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Menelaah spesifikasi teknis komponen sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- b. Mengatur alokasi area dalam media komputer;
- c. Melakukan instalasi dan atau meningkatkan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- d. Melakukan uji coba sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- e. Melakukan deteksi dan atau memperbaiki kerusakan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi
- f. Membuat petunjuk operasional program sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- g. Membuat dokumentasi program sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- h. Menerapkan rancangan konfigurasi sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- i. Membuat sistem pengamanan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- j. Membuat sistem prosedur pemanfaatan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- k. Melakukan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer;
- l. Melakukan perbaikan kerusakan sistem jaringan komputer;
- m. Melakukan sistem pencarian kembali sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- n. Membuat laporan kegagalan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- o. Membuat dokumentasi penggunaan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- p. Membuat rancangan rinci sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- q. Mengembangkan dan atau meremajakan rancangan rinci sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- r. Membuat dokumentasi rincian sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;
- s. Membuat spesifikasi program sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;

7. Wewenang Jabatan

- a. Melakukan verifikasi spesifikasi program sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi;

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Pelaksana yang menangani sistem informasi MK	Pemeriksaan berkala, koordinasi penyelesaian trouble,



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			perancangan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi
2	Inspektorat	Auditor	Dukungan pemeriksaan internal
3	Biro SDM	Sub Bagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
4	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pengelola Instalasi IT
5	Biro Umum	Sub Bagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
		Bagian Pengamanan	Pengamanan Instalasi IT
		Sub Bagian Rumah Tangga	Permintaan barang kebutuhan penunjang kerja
B	EKSTERNAL		
1	BPK	Auditor	Klarifikasi atas hasil <i>review</i> Auditor BPK
2	Penyedia Jasa Komputer	Programmer dan <i>Analyst</i>	Perancangan sistem instalasi IT, pemeliharaan instalasi IT
3	Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)	Jabatan terkait	Koordinasi dan kerjasama terkait keamanan data dan informasi
4	BPS	Bagian penilai angka kredit	Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK)
5	Kominfo	Pejabat terkait	Koordinasi terkait layanan data



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

- a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
- b. Suhu : Sejuk di antara 20 °C – 22 °C
- c. Udara : Normal
- d. Keadaan Ruangan : Baik
- e. Letak : Baik
- f. Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- 2. Pendidikan Formal : S1, Teknik Informatika, Teknik Komputer, Sistem Informasi
- 3. Diklat/Kursus :
 - a. Penyusunan Rencana Pengelolaan infrastruktur jaringan dan komunikasi.
 - b. Pemeliharaan dan Perbaikan infrastrukrur jaringan dan komunikasi.
 - c. Tata Naskah Dinas.
- 4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami bisnis proses pengelolaan sistem informasi
 - b. Pemeliharaan dan Perbaikan perangkat sistem informasi dan komunikasi
- 5. Keterampilan Kerja :
 - a. Penyusunan Rencana Kebutuhan Sistem Informasi
 - b. Penyusunan jadual penugasan tim perancang sistem informasi
 - c. Komputer
- 6. Pengalaman Kerja :
- 7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table.
 - 4) P (Penerapan bentuk) :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

- 5) S (Pandang Ruang) :
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
- 6) F (Kecekatan Jari) :
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
- 7) E (Koordinasi mata, tangan, kaki) :
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
- 8) M (Kecekatan tangan) :
kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.

b. Temperamen Kerja :

- 1) M
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
- 2) P
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- 3) R
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu.
- 4) S
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan.
- 5) T
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu.
- 6) V



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

- c. Minat Kerja :
- 1) 1a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek.
 - 2) 1b :
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 3) 3a :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
 - 4) 4b :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik.
 - 5) 5b :
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.
- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D1 (Mengkoordinasikan Data):
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 3) D3 (Menyusun Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 4) D4 (Menghitung Data):
Mengerjakan perhitungan aritmetika, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah.
 - 5) D5 (Menyalin Data):
Menyalin, mencatat, memindahkan data
 - 6) D6 (Membandingkan):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.

7) O7 (Melayani Orang):

Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.

8) O8 (Menerima Instruksi):

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

8. Kondisi Fisik/Jasmani :

- a. Berdiri
- b. Jalan
- c. Duduk
- d. Berbicara
- e. Mendengar
- f. Pengamatan secara mendalam
- g. Membawa
- h. Bekerja dengan jari
- i. Ketajaman jarak jauh
- j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Draft Petunjuk Teknis Pengelolaan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi		
2	Laporan hasil perencanaan sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi		
3	Laporan pemeriksaan infrastruktur jaringan dan komunikasi		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
4	Laporan hasil pengawasan pemeliharaan infrastruktur jaringan dan komunikasi		
5	Laporan penggunaan sistem jaringan komputer		
6	Sistem prosedur pemanfaatan sistem jaringan komputer		
7	Laporan uji coba sistem operasi sistem jaringan komputer		
8	<i>Check list</i> bahan supervisi sistem infrastruktur jaringan dan komunikasi		
9	Laporan kejanggalan sistem jaringan komputer		
10	Laporan pengamanan sistem jaringan komputer		
11	Laporan berkala		
12	Laporan tugas lainnya		
13	Laporan monev		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP: