MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR KERJA EVALUASI WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BEBAS MELAYANI (WBBM) 2022

PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

LEMBAR KERJA EVALUASI
WILAYAH BEBAS KORUPSI (WBK)
DAN WILAYAH BIROKRASI BEBAS MELAYANI (WBBM)

KEBUTUHAN PEGAWAI YANG DISUSUN OLEH UNIT KERJA MENGACU KEPADA PETA JABATAN DAN HASIL ANALISIS BEBAN KERJA UNTUK MASING-MASING JABATAN

Daftar Isi

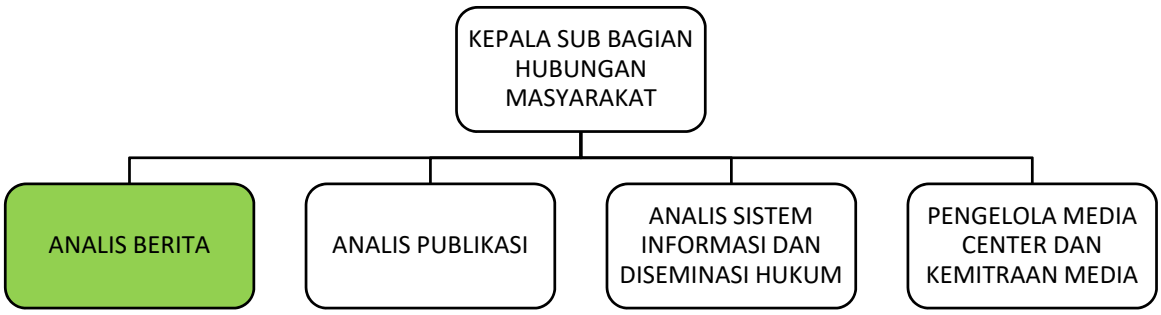
1. Anjab Biro HP
2. Peta Jabatan
3. Persekjen nomor 3.1 Tahun 2019 Tentang Anjab, ABK, dan Peta Jabatan
4. Undangan Pembahasan Peralihan Jabatan Struktural Eselon III dan IV
5. ABK Biro Humas Protokol

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Berita
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Humas
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan dan penyampaian media massa cetak dan online kepada Pimpinan MK, melakukan monitoring pemberitaan MK yang berasal dari media cetak dan online, monitoring langganan koran, mengelola klarifikasi berita dalam rangka melakukan hak jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai, mengumpulkan dan membuat telaahan atas pemberitaan media cetak dan online (sidang dan non sidang), monitoring dan evaluasi berita, serta melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas pokok lainnya

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran berita

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2) Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
3) Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran.

b. Menyusun rancangan anggaran langganan media cetak

Tahapan:

1) Mengumpulkan data kebutuhan media cetak untuk langganan setahun;
2) Melakukan survei harga langganan media cetak;
3) Menyusun laporan hasil survei perbandingan harga berlangganan media cetak;
4) Menyusun dan mengusulkan rancangan anggaran media cetak.

c. Mengelola penyediaan dan pendistribusian media cetak

Tahapan:

1) Menginventarisasi kebutuhan langganan media cetak;
2) Membuat dan mengumpulkan daftar distribusi media cetak;
3) Mendistribusikan media cetak ke pimpinan, pejabat struktural, perpustakaan, dan Humas.

d. Melakukan analisis pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)

Tahapan:

1) Mengumpulkan bahan berita dari media cetak dan portal online;
2) Melakukan pengklasifikasian berita berdasarkan kategorisasi yang telah ditetapkan;
3) Mengidentifikasi nada (tone) pemberitaan positif, netral, atau negatif terhadap MK;
4) Melakukan pengumpulan berita (kliping) dari media cetak dan portal online terkait pemberitaan MK (sidang dan non sidang);
5) Menginput dan merekapitulasi hasil klasifikasi dan identifikasi tone;

6) Menginterpretasi hasil klasifikasi dan identifikasi tone berita MK (sidang dan non sidang) dalam bentuk narasi dan grafis;
7) Menyusun rekomendasi atas hasil interpretasi pemberitaan;
8) Mendistribusikan laporan analisis pemberitaan kepada pimpinan dan unit kerja terkait.

e. Mengelola Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai

Tahapan:

1) Menerima dan mempelajari disposisi pimpinan atas laporan hasil analisis pemberitaan MK (sidang dan non sidang) yang perlu diklarifikasi ke media;
2) Menyusun konsep Surat Hak Jawab atas pemberitaan yang tidak sesuai;
3) Menyampaikan Surat Hak Jawab yang telah disetujui pimpinan kepada media terkait;
4) Mengupload realese Hak Jawab ke Website MK;
5) Memantau pemuatan/penayangan Hak Jawab di media terkait.

f. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analis berita

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan berita;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan berita;
3) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan berita.

g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis berita dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan berita;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
3) Menyusun laporan kegiatan analisis pemberitaan MK (sidang dan non sidang) di media cetak secara bulanan;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan analis berita;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
h. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. Renstra MK;
k. Prosedur Operasional Standarterkait pemberitaan;
l. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
m. Jadual kegiatan sidang MK;
n. Jadual kegiatan non sidang (Kegiatan Harian Pimpinan MK, Kunjungan/Audiensi/Konsultasi ke MK, dan Kegiatan Insidentil selain sidang)
o. Putusan perkara;
p. Dokumen persidangan;
q. Foto dan rekaman audio-video kegiatan MK (sidang dan non sidang).

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Aplikasi Editing Audio-Video;
b. Aplikasi Disain Grafis;
c. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	Dokumen rencana kebutuhan media cetak	Dokumen
3	Laporan hasil survei harga langganan media cetak	Dokumen
4	Rancangan anggaran media cetak	Dokumen
5	Daftar distribusi media cetak	Dokumen
6	Bahan berita dari media cetak dan portal online	Dokumen
7	Klasifikasi berita	Dokumen
8	Rekapitulasi klasifikasi dan tone berita	Dokumen
9	Narasi dan grafis klasifikasi dan tone berita	Dokumen
10	Kliping berita	Dokumen
11	Rekomendasi interpretasi pemberitaan	Dokumen
12	Daftar distribusi laporan analisis pemberitaan	Dokumen
13	Konsep surat hak jawab atas pemberitaan yang tidak sesuai	Dokumen
14	Dokumen realease hak jawab	Dokumen
15	Laporan hasil pemuatan/penayangan hak jawab	Dokumen
16	Laporan monev kegiatan berita	Dokumen
17	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
18	Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan pemberitaan sesuai perencanaan;
c. Ketepatan waktu dan jumlah media cetak yang menjadi langganan setiap hari;
d. Ketersediaan data harga langganan media cetak berdasarkan hasil survei;
e. Ketepatan waktu dan jumlah distribusi media cetak ke pimpinan, pejabat struktural, perpustakaan, dan Humas;
f. Memastikan kesesuaian klasifikasi berita berdasarkan kategorisasi dan tone pemberitaan;
g. Akurasi interpretasi hasil klasifikasi dan tone pemberitaan;
h. Ketepatan waktu dan jumlah laporan analisis pemberitaan kepada pimpinan dan unit kerja terkait;
i. Akurasi hasil analisis pemberitaan MK (sidang dan non sidang);
j. Pemuatan/penayangan hak jawab di media atas pemberitaan yang tidak sesuai;
k. Ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan tahunan;
l. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
m. Melaksanaan tugas lainsesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Menentukan klasifikasi berita;
b. Menentukan tone pemberitaan.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Analis Publikasi	Pelaksana	Referensi terkait kebutuhan mitra media cetak,
2	Pengelola media center dan kemitraan media	Pelaksana	Koordinasi dan distribusi media cetak
3	Analis Keuangan	Pelaksana	Koordinasi terkait langganan media cetak
B	**EKSTERNAL**		
1	Penyedia jasa media massa	Bag.Pemasaran	Survey harga langganan,

			langganan media cetak

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

Sanksi atas kesalahan dalam pembuatan klasifikasi dan tone berita

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Jurusan Komunikasi, Humas, Jurnalistik
3. Diklat/Kursus :
   a. Penulisan naskah berita
   b. Disain grafis;
   c. Tata naskah dinas;
   d. Kearsipan.
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses pemberitaan
5. Keterampilan Kerja :
   a. Editing
   b. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :
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 menghubung-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)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atau hewan,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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		
2	Dokumen rencana kebutuhan media cetak		
3	Laporan hasil survei harga langganan media cetak		
4	Rancangan anggaran		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	media cetak		
5	Daftar distribusi media cetak		
6	Bahan berita dari media cetak dan portal online		
7	Klasifikasi berita		
8	Rekapitulasi klasifikasi dan tone berita		
9	Narasi dan grafis klasifikasi dan tone berita		
10	Kliping berita		
11	Rekomendasi interpretasi pemberitaan		
12	Daftar distribusi laporan analisis pemberitaan		
13	Konsep surat hak jawab atas pemberitaan yang tidak sesuai		
14	Dokumen realease hak jawab		
15	Laporan hasil pemuatan/penayangan hak jawab		
16	Laporan monev kegiatan berita		
17	Laporan monev kegiatan berita		
18	Bahan penyusunan LAKIP		
19	Laporan Tahunan		

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Jakarta, 2019

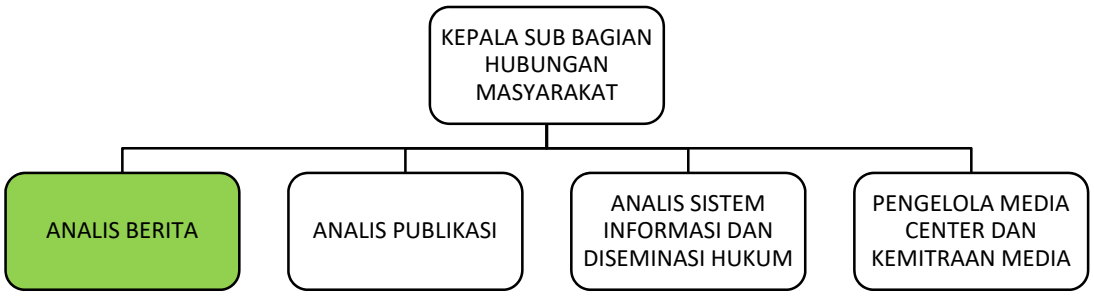
Atasan Langsung	Pemangku Jabatan
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Berita
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Humas
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan dan penyampaian media massa cetak dan online kepada Pimpinan MK, melakukan monitoring pemberitaan MK yang berasal dari media cetak dan online, monitoring langganan koran, mengelola klarifikasi berita dalam rangka melakukan hak jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai, mengumpulkan dan membuat telaahan atas pemberitaan media cetak dan online (sidang dan non sidang), monitoring dan evaluasi berita, serta melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas pokok lainnya

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran berita

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2) Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
3) Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran.

b. Menyusun rancangan anggaran langganan media cetak

Tahapan:

1) Mengumpulkan data kebutuhan media cetak untuk langganan setahun;
2) Melakukan survei harga langganan media cetak;
3) Menyusun laporan hasil survei perbandingan harga berlangganan media cetak;
4) Menyusun dan mengusulkan rancangan anggaran media cetak.

c. Mengelola penyediaan dan pendistribusian media cetak

Tahapan:

1) Menginventarisasi kebutuhan langganan media cetak;
2) Membuat dan mengumpulkan daftar distribusi media cetak;
3) Mendistribusikan media cetak ke pimpinan, pejabat struktural, perpustakaan, dan Humas.

d. Melakukan analisis pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)

Tahapan:

1) Mengumpulkan bahan berita dari media cetak dan portal online;
2) Melakukan pengklasifikasian berita berdasarkan kategorisasi yang telah ditetapkan;
3) Mengidentifikasi nada (tone) pemberitaan positif, netral, atau negatif terhadap MK;
4) Melakukan pengumpulan berita (kliping) dari media cetak dan portal online terkait pemberitaan MK (sidang dan non sidang);
5) Menginput dan merekapitulasi hasil klasifikasi dan identifikasi tone;

6) Menginterpretasi hasil klasifikasi dan identifikasi tone berita MK (sidang dan non sidang) dalam bentuk narasi dan grafis;
7) Menyusun rekomendasi atas hasil interpretasi pemberitaan;
8) Mendistribusikan laporan analisis pemberitaan kepada pimpinan dan unit kerja terkait.

e. Mengelola Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai

Tahapan:

1) Menerima dan mempelajari disposisi pimpinan atas laporan hasil analisis pemberitaan MK (sidang dan non sidang) yang perlu diklarifikasi ke media;
2) Menyusun konsep Surat Hak Jawab atas pemberitaan yang tidak sesuai;
3) Menyampaikan Surat Hak Jawab yang telah disetujui pimpinan kepada media terkait;
4) Mengupload realese Hak Jawab ke Website MK;
5) Memantau pemuatan/penayangan Hak Jawab di media terkait.

f. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analis berita

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan berita;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan berita;
3) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan berita.

g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis berita dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan berita;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
3) Menyusun laporan kegiatan analisis pemberitaan MK (sidang dan non sidang) di media cetak secara bulanan;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan analis berita;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
h. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. Renstra MK;
k. Prosedur Operasional Standarterkait pemberitaan;
l. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
m. Jadual kegiatan sidang MK;
n. Jadual kegiatan non sidang (Kegiatan Harian Pimpinan MK, Kunjungan/Audiensi/Konsultasi ke MK, dan Kegiatan Insidentil selain sidang)
o. Putusan perkara;
p. Dokumen persidangan;
q. Foto dan rekaman audio-video kegiatan MK (sidang dan non sidang).

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Aplikasi Editing Audio-Video;
b. Aplikasi Disain Grafis;
c. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	Dokumen rencana kebutuhan media cetak	Dokumen
3	Laporan hasil survei harga langganan media cetak	Dokumen
4	Rancangan anggaran media cetak	Dokumen
5	Daftar distribusi media cetak	Dokumen
6	Bahan berita dari media cetak dan portal online	Dokumen
7	Klasifikasi berita	Dokumen
8	Rekapitulasi klasifikasi dan tone berita	Dokumen
9	Narasi dan grafis klasifikasi dan tone berita	Dokumen
10	Kliping berita	Dokumen
11	Rekomendasi interpretasi pemberitaan	Dokumen
12	Daftar distribusi laporan analisis pemberitaan	Dokumen
13	Konsep surat hak jawab atas pemberitaan yang tidak sesuai	Dokumen
14	Dokumen realease hak jawab	Dokumen
15	Laporan hasil pemuatan/penayangan hak jawab	Dokumen
16	Laporan monev kegiatan berita	Dokumen
17	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
18	Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan pemberitaan sesuai perencanaan;
c. Ketepatan waktu dan jumlah media cetak yang menjadi langganan setiap hari;
d. Ketersediaan data harga langganan media cetak berdasarkan hasil survei;
e. Ketepatan waktu dan jumlah distribusi media cetak ke pimpinan, pejabat struktural, perpustakaan, dan Humas;
f. Memastikan kesesuaian klasifikasi berita berdasarkan kategorisasi dan tone pemberitaan;
g. Akurasi interpretasi hasil klasifikasi dan tone pemberitaan;
h. Ketepatan waktu dan jumlah laporan analisis pemberitaan kepada pimpinan dan unit kerja terkait;
i. Akurasi hasil analisis pemberitaan MK (sidang dan non sidang);
j. Pemuatan/penayangan hak jawab di media atas pemberitaan yang tidak sesuai;
k. Ketersediaan data dan informasi yang dibutuhkan untuk penyusunan laporan tahunan;
l. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
m. Melaksanaan tugas lainsesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Menentukan klasifikasi berita;
b. Menentukan tone pemberitaan.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Analis Publikasi	Pelaksana	Referensi terkait kebutuhan mitra media cetak,
2	Pengelola media center dan kemitraan media	Pelaksana	Koordinasi dan distribusi media cetak
3	Analis Keuangan	Pelaksana	Koordinasi terkait langganan media cetak
B	**EKSTERNAL**		
1	Penyedia jasa media massa	Bag.Pemasaran	Survey harga langganan,

			langganan media cetak

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

Sanksi atas kesalahan dalam pembuatan klasifikasi dan tone berita

C. SYARAT JABATAN

1.	Pangkat/Golongan Ruang	:	III/a
2.	Pendidikan Formal	:	S1, Diutamakan Jurusan Komunikasi, Humas, Jurnalistik
3.	Diklat/Kursus	:	a. Penulisan naskah berita b. Disain grafis; c. Tata naskah dinas; d. Kearsipan.
4.	Pengetahuan Kerja	:	a. Memahami bisnis proses pemberitaan
5.	Keterampilan Kerja	:	a. Editing b. Komputer
6.	Pengalaman Kerja	:	2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :
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 menghubung-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)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atau hewan,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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		
2	Dokumen rencana kebutuhan media cetak		
3	Laporan hasil survei harga langganan media cetak		
4	Rancangan anggaran		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	media cetak		
5	Daftar distribusi media cetak		
6	Bahan berita dari media cetak dan portal online		
7	Klasifikasi berita		
8	Rekapitulasi klasifikasi dan tone berita		
9	Narasi dan grafis klasifikasi dan tone berita		
10	Kliping berita		
11	Rekomendasi interpretasi pemberitaan		
12	Daftar distribusi laporan analisis pemberitaan		
13	Konsep surat hak jawab atas pemberitaan yang tidak sesuai		
14	Dokumen realease hak jawab		
15	Laporan hasil pemuatan/penayangan hak jawab		
16	Laporan monev kegiatan berita		
17	Laporan monev kegiatan berita		
18	Bahan penyusunan LAKIP		
19	Laporan Tahunan		

Jakarta, 2019

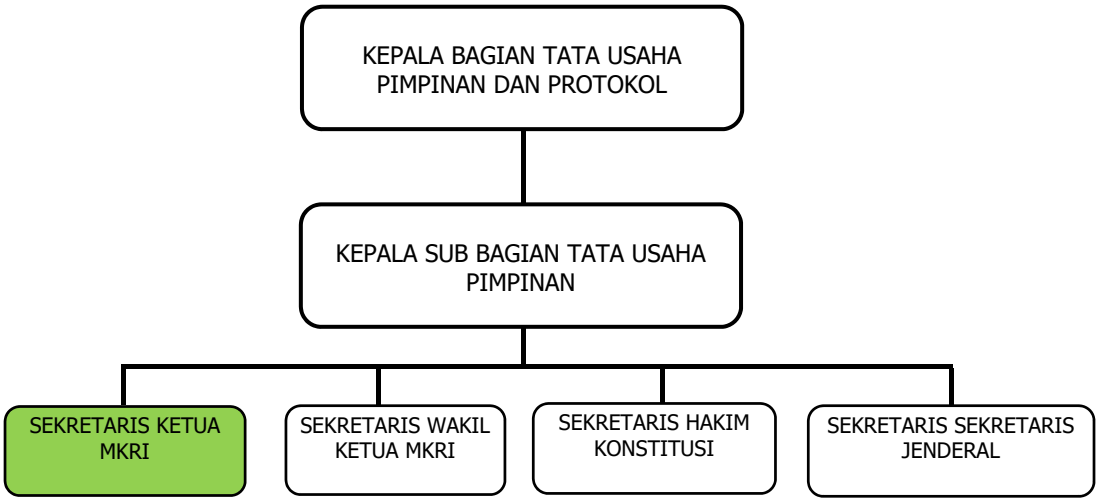
Atasan Langsung	Pemangku Jabatan
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Ketua Mahkamah Konstitusi
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Mencatat surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi, mengurus perjalanan dinas dan jadwal kegiatan Ketua Mahkamah Konstitusi, melakukan pelayanan tamu Ketua Mahkamah Konstitusi, mengurus teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional kegiatan Ketua, memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tidak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Ketua Mahkamah Konstitusi, serta menyampaikan

laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Ketua Mahkamah Konstitusi secara periodik.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan program kerja kesekretariatan Ketua Mahkamah Konstitusi agar selaras dan sesuai antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara menyesuaiakan dengan program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Tahapan:

1) Memperoleh daftar program kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2) Mempelajari program kerja tersebut;
3) Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Ketua Mahkamah Konstitusi dengan program kerja yang ada;
4) Membuat laporan.

b. Membuat rencana kegiatan sidang maupun non-sidang Ketua Mahkamah Konstitusi agar kegiatan berjalan tanpa hambatan dengan cara membuat jadwal kegiatan harian Ketua Mahkamah Konstitusi dan berkoordinasi dengan bagian persidangan.

Tahapan:

1) Melakukan koordinasi dengan bagian persidangan dan unit kerja terkait, dalam rangka menginventarisir acara-acara sidang dan non sidang yang berhubungan dengan kehadiranKetua Mahkamah Konstitusi;
2) Menyusun rencana kegiatan harian Ketua Mahkamah Konstitusi yang terkait dengan agenda sidang dan non sidang;
3) Menyampaikan dan mengingatkan Ketua Mahkamah Konstitusiterkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan.

c. Menerima dan menyampaikan telefon, facsimile, email, surat masuk/undangan, pesan penting kepada Ketua Mahkamah Konstitusi agar Ketua Mahkamah Konstitusi mendapatkan informasi secara menyeluruh dan detail dengan cara mencatat, menginventarisir, melakukan analisa, membuat klasifikasi, dan skala prioritas pada telefon/facsimile, email/surat/undangan yang masuk, demikian juga halnya dengan surat keluar.

Tahapan:

1) Menerima telefon, facsimile, email, surat masuk/undangan serta pesan penting lainnya untuk Ketua Mahkamah Konstitusi;
2) Mengklasifikasikan,membuat catatan dan skala prioritas terkait telefon, facsimile, email, surat masuk/undangan serta pesan penting lainnya,termasuk surat keluar;
2) Menyampaikan informasi dan catatan skala prioritas terkait telefon, facsimile, email ,surat masuk/undangan/surat keluar dan informasi penting lainnya, kepada Ketua Mahkamah Konstitusi;
3) Menerima arahan dan disposisi dari Ketua Mahkamah Konstitusi.

d. Melakukan pendistribusian dan monitoring disposisi/arahan dan pengarsipan surat masuk dan keluar Ketua Mahkamah Konstitusi agar disposisi/arahan ditindak lanjuti sesuai rencana dan mudah ditemukan jika diperlukan kembali dengan cara melakukan monitoring terhadap disposisi/arahan yang sudah keluar, melakukan pencatatan serta membuat klasifikasi arsip surat masuk/keluar dengan baik, jelas dan terstruktur.

Tahapan:

1) Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK;
2) Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya;
3) Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK;
4) Mengarsip surat;
5) Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya.

e. Membantu menyiapkan pidato, bahan ajar, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Ketua Mahkamah Konstitusi agar saat acara berlangsung diplomasi/kegiatan mengajar (menjadi narasumber) Ketua Mahkamah Konstitusi berjalan lancar, tepat waktu, sesuai dengan tema acara, dengan cara memberikan bahan bacaan yang baik, berkoordinasi dengan peneliti, dan memeriksa kembali hasil akhir pidato, bahan ajar, dan materi presentasi sebelum digunakan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi.

Tahapan:

1) Mencari referensi/bahan bacaan sesuai dengan tema/judul bahan pidato, ceramah umum, presentasi

makalah dan atau pernyataan Ketua Mahkamah Konstitusi;
2) Berkoordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Ketua Mahkamah Konstitusi;
3) Meminta arahan dan berdiskusi dengan Ketua Mahkamah Konstitusi terkait konten maupun pointers pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan;
4) Menyusun naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Ketua Mahkamah Konstitusi;
5) Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi;
6) Mencetak naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan dalam format khusus untuk diserahkan kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.

f. Merencanakan perjalanan dinas/non-dinas Ketua Mahkamah Konstitusi agar perjalanan berjalan tanpa hambatan dengan cara berkoordinasi dengan perencana perjalanan, bagian protokol, bagian persidangan (terkait kegiatan persidangan), dan penyelenggara acara, serta menyiapkan kelengkapan dokumen-dokumen terkait seperti undangan dan jadwal acara, TOR, dan tiket.

Tahapan:

1) Mengumpulkan informasi terkait perjalanan dinas/non dinas Ketua Mahkamah Konstitusi;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyusun perencanaan perjalanan dinas/non dinas Ketua Mahkamah Konstitusi;
3) Menyiapkan segala keperluan terkait perjalanan dinas/non-dinas Ketua Mahkamah Konstitusi;
4) Menyampaikan kepada Ketua Mahkamah Konstitusiterkait kesiapan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas/non dinasnya.

g. Melakukan pelayanan terhadap tamu Ketua Mahkamah Konstitusi, agar tamu Ketua Mahkamah Konstitusi dapat terlayani dengan baik dengan cara melakukan seleksi, pengecekan identitas pada tamu yang akan berkunjung, mempersiapkan ruang tunggu, dan menyediakan makanan/minuman (jika diperlukan), atau bahkan memberikan penjelasan jika Ketua Mahkamah Konstitusi tidak bersedia menerima kunjungan.

Tahapan:

1) Mengumpulkan informasi terkait tamu yang akan berkunjung ke Ketua Mahkamah Konstitusi;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait, dalam melakukan pelayanan terhadap tamu Ketua Mahkamah Konstitusi.

h. Melakukan pengelolaan administrasi dan teknis Dana Operasional Pimpinan (DOP) Ketua Mahkamah Konstitusi agar kondisi keuangan selalu stabil dan transparan dengan cara membuat laporan keuangan secara berkala.

Tahapan:

1) Menginventarisir kebutuhan dana operasional Ketua Mahkamah Konstitusi;
2) Menerima arahan dari Ketua Mahkamah Konstitusi terkait kebutuhan dana operasional;
3) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka menginformasikan kebutuhan dana operasional Ketua Mahkamah Konstitusi;
3) Mengajukan usulan penggunaan anggaran dana operasional kepada Ketua Mahkamah Konstitusiuntuk meminta pesetujuannya;
4) Mengajukan pencairan dana operasional kepada unit kerja terkait;
5) Mencatat pemasukan dan penggunaan dana operasional;
6) Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional Ketua Mahkamah Konstitusi.

i. Mengelola laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi agar publik mendapatkan informasi perihal kegiatan Ketua Mahkamah Konstitusi, pengetahuan hukum, dengan cara melakukan *update* terhadap berita/foto/video/makalah serta mengelola rubrik tanya-jawab.

Tahapan:

1) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pengelolaan laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi;

2) Memeriksa aktivitas kunjungan publik (viewer) dan memantau respon/komentar para pengunjung laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi;
3) Menerima arahan dari Ketua Mahkamah Konstitusi terkait jawaban yang akan diberikan kepada publik pengunjung laman pribadi dan rencana update foto/berita/makalah;
3) Melakukan update foto/berita/makalah dan memberikan jawaban di laman pribadi Ketua MK;
4) Melakukan diskusi dengan Ketua Mahkamah Konstitusi dan mencari masukan (input) unit kerja terkait,sehubungan dengan pengembangan konten dan tampilan laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi.

j. Menyiapkan keperluan operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Ketua Mahkamah Konstitusi agar kegiatan Ketua Mahkamah Konstitusi berjalan baik dengan cara mengidentifikasi keperluan-keperluan operasional (seperti alat tulis, menu makan siang/malam, peralatan mandi, kendaraan dinas, rumah dinas, dll) dengan cermat.
Tahapan:
1) Menyiapkan informasi terkait operasional pada ruang kerja dan rumah dinasKetua Mahkamah Konstitusi;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal operasional pada ruang kerja dan rumah dinasKetua Mahkamah Konstitusi.

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi.
Tahapan:
1) Menerima tugas/instruksi dari Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi;
2) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi;
3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan.

d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *juncto* Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Mahkamah Konstitusi.
e. Peraturan Presiden No. 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.
f. Peraturan Sekjen No.11 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
h. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal terkait Pengelolaan Arsip di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
i. DIPA Hakim Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer
b. Telepon
c. facsimile
d. Mesin Foto Kopi
e. Internet
f. Sistem Informasi MK
g. Handphone
h. ATK
i. Mesin penghancur kertas

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan kesekretarisan	Dokumen
2.	Draft usulan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Ketua MK.	Dokumen
3.	*Database* surat masuk.	Dokumen
4.	*Database* surat keluar	Dokumen
5.	Buku ekspedisi disposisi surat masuk.	Dokumen
6.	Buku ekspedisi disposisi surat keluar.	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
7.	Kompilasi Disposisi Ketua MK.	Dokumen
8.	Notulensi Rapat	Dokumen
9.	Laporan rekapitulasi surat menyurat	Dokumen
10.	Laporan klasifikasi penomoran surat	Dokumen
11.	Agenda dan jadwal kegiatan Ketua MK	Dokumen
12.	Laporan agenda kegiatan Ketua MK	Dokumen
13.	Dokumen perjalanan dinas (SPD).	Dokumen
14.	Laporan rekapitulasi tamu Ketua MK	Dokumen
15	Laporan distribusi surat/disposisi dari Ketua MK	Dokumen
16	Laporan hasil pengelolaan telefon,facsimil,email dan surat penting lainnya untuk Ketua MK	Dokumen
17	Daftar Arsip.	Dokumen
18	Konsep Surat (surat dinas, memo, nota dinas, ucapan).	Dokumen
19	Laporan pertanggungjawaban dana operasional Ketua MK	Dokumen
20	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
21	Laporan realisasi pelaksanaan tugas – tugas lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar agenda kegiatan Ketua MK.
b. Kebenaran referensi dalam menyiapkan draft usulan bahan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan Ketua MK.
c. Kelengkapan data dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar Ketua MK
d. Kebenaran data dan informasi terkait penomoran surat .
e. Ketepatan klasifikasi terkait surat masuk dan surat keluar Ketua MK
f. Ketepatan dan kebenaran distribusi surat arahan dan disposisi surat dari Ketua MK
g. Kelancaran pelaksanaan tugas Ketua MK

h. Kelengkapan dan ketersediaan dokumen yang dibutuhkan oleh Ketua MK terkait pelaksanaan kegiatan.
i. Kelancaran korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait;
j. Kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan.
k. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Memberikan usulan prioritas pelayanan terhadap tamu Ketua MK
b. Memberikan masukan terkait efektivitas tindak lanjut atas disposisi surat Ketua MK
c. Menjalin relasi dan komunikasi dengan pihak eksternal (atas persetujuan/arahan Ketua MK) terkait kerjasama dan kelancaran tugas.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	**INTERNAL**		
1.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI	1. Seluruh Kepala Biro/Kepala Pusat 2. Seluruh Kepala Bagian 3. Seluruh Kepala Sub Bagian	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Kementerian/ Lembaga	Protokoler	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga terkait
2.	TNI/Polri	Protokoler	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			TNI/Polri

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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 : S1Jurusan Hukum / Administrasi Negara
3. Diklat/Kursus :
   a. Protokol dan Sekretaris
   b. Bahasa Indonesia dengan EYD
   c. Bahasa Asing
   d. Aplikasi sistem informasi
   e. Teknologi Informasi
   f. Kearsipan
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami Proses bisnis kesekretarisan
   b. Laporan pelaksanaan tugas
5. Keterampilan Kerja :
   a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip.
   b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
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) K (Koordinasi Motor)
   Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
   Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
   Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

4) 3a
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 Jabatan :

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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah data tersebut dianalisa

2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

3) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan kesekretarisan		
2	Draft usulan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	presentasi, atau testimoni/pernyataan Ketua MK.		
3	*Database* surat masuk.		
4	*Database* surat keluar		
5	Buku ekspedisi disposisi surat masuk.		
6	Buku ekspedisi disposisi surat keluar.		
7	Kompilasi Disposisi Ketua MK.		
8	Notulensi Rapat		
9	Laporan rekapitulasi surat menyurat		
10	Laporan klasifikasi penomoran surat		
11	Agenda dan jadwal kegiatan Ketua MK		
12	Laporan agenda kegiatan Ketua MK		
13	Dokumen perjalanan dinas (SPD).		
14	Laporan rekapitulasi tamu Ketua MK		
15	Laporan distribusi surat/disposisi dari Ketua MK		
16	Laporan hasil pengelolaan telefon,facsimile,email dan surat penting lainnya untuk Ketua MK		
17	Daftar Arsip.		
18	Konsep Surat (surat dinas, memo, nota dinas, ucapan).		
19	Laporan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pertanggungjawaban dana operasional Ketua MK		
20	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		
21	Laporan realisasi pelaksanaan tugas-tugas lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Ketua Mahkamah Konstitusi
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Mencatat surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi, mengurus perjalanan dinas dan jadwal kegiatan Ketua Mahkamah Konstitusi, melakukan pelayanan tamu Ketua Mahkamah Konstitusi, mengurus teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional kegiatan Ketua, memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tidak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Ketua Mahkamah Konstitusi, serta menyampaikan

laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Ketua Mahkamah Konstitusi secara periodik.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan program kerja kesekretariatan Ketua Mahkamah Konstitusi agar selaras dan sesuai antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara menyesuaiakan dengan program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Tahapan:

1) Memperoleh daftar program kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2) Mempelajari program kerja tersebut;
3) Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Ketua Mahkamah Konstitusi dengan program kerja yang ada;
4) Membuat laporan.

b. Membuat rencana kegiatan sidang maupun non-sidang Ketua Mahkamah Konstitusi agar kegiatan berjalan tanpa hambatan dengan cara membuat jadwal kegiatan harian Ketua Mahkamah Konstitusi dan berkoordinasi dengan bagian persidangan.

Tahapan:

1) Melakukan koordinasi dengan bagian persidangan dan unit kerja terkait, dalam rangka menginventarisir acara-acara sidang dan non sidang yang berhubungan dengan kehadiranKetua Mahkamah Konstitusi;
2) Menyusun rencana kegiatan harian Ketua Mahkamah Konstitusi yang terkait dengan agenda sidang dan non sidang;
3) Menyampaikan dan mengingatkan Ketua Mahkamah Konstitusiterkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan.

c. Menerima dan menyampaikan telefon, facsimile, email, surat masuk/undangan, pesan penting kepada Ketua Mahkamah Konstitusi agar Ketua Mahkamah Konstitusi mendapatkan informasi secara menyeluruh dan detail dengan cara mencatat, menginventarisir, melakukan analisa, membuat klasifikasi, dan skala prioritas pada telefon/facsimile, email/surat/undangan yang masuk, demikian juga halnya dengan surat keluar.

Tahapan:

1) Menerima telefon, facsimile, email, surat masuk/undangan serta pesan penting lainnya untuk Ketua Mahkamah Konstitusi;
2) Mengklasifikasikan,membuat catatan dan skala prioritas terkait telefon, facsimile, email, surat masuk/undangan serta pesan penting lainnya,termasuk surat keluar;
2) Menyampaikan informasi dan catatan skala prioritas terkait telefon, facsimile, email ,surat masuk/undangan/surat keluar dan informasi penting lainnya, kepada Ketua Mahkamah Konstitusi;
3) Menerima arahan dan disposisi dari Ketua Mahkamah Konstitusi.

d. Melakukan pendistribusian dan monitoring disposisi/arahan dan pengarsipan surat masuk dan keluar Ketua Mahkamah Konstitusi agar disposisi/arahan ditindak lanjuti sesuai rencana dan mudah ditemukan jika diperlukan kembali dengan cara melakukan monitoring terhadap disposisi/arahan yang sudah keluar, melakukan pencatatan serta membuat klasifikasi arsip surat masuk/keluar dengan baik, jelas dan terstruktur.

Tahapan:

1) Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK;
2) Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya;
3) Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK;
4) Mengarsip surat;
5) Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya.

e. Membantu menyiapkan pidato, bahan ajar, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Ketua Mahkamah Konstitusi agar saat acara berlangsung diplomasi/kegiatan mengajar (menjadi narasumber) Ketua Mahkamah Konstitusi berjalan lancar, tepat waktu, sesuai dengan tema acara, dengan cara memberikan bahan bacaan yang baik, berkoordinasi dengan peneliti, dan memeriksa kembali hasil akhir pidato, bahan ajar, dan materi presentasi sebelum digunakan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi.

Tahapan:

1) Mencari referensi/bahan bacaan sesuai dengan tema/judul bahan pidato, ceramah umum, presentasi

makalah dan atau pernyataan Ketua Mahkamah Konstitusi;
2) Berkoordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Ketua Mahkamah Konstitusi;
3) Meminta arahan dan berdiskusi dengan Ketua Mahkamah Konstitusi terkait konten maupun pointers pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan;
4) Menyusun naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Ketua Mahkamah Konstitusi;
5) Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi;
6) Mencetak naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan dalam format khusus untuk diserahkan kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.

f. Merencanakan perjalanan dinas/non-dinas Ketua Mahkamah Konstitusi agar perjalanan berjalan tanpa hambatan dengan cara berkoordinasi dengan perencana perjalanan, bagian protokol, bagian persidangan (terkait kegiatan persidangan), dan penyelenggara acara, serta menyiapkan kelengkapan dokumen-dokumen terkait seperti undangan dan jadwal acara, TOR, dan tiket.

Tahapan:

1) Mengumpulkan informasi terkait perjalanan dinas/non dinas Ketua Mahkamah Konstitusi;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyusun perencanaan perjalanan dinas/non dinas Ketua Mahkamah Konstitusi;
3) Menyiapkan segala keperluan terkait perjalanan dinas/non-dinas Ketua Mahkamah Konstitusi;
4) Menyampaikan kepada Ketua Mahkamah Konstitusiterkait kesiapan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas/non dinasnya.

g. Melakukan pelayanan terhadap tamu Ketua Mahkamah Konstitusi, agar tamu Ketua Mahkamah Konstitusi dapat terlayani dengan baik dengan cara melakukan seleksi, pengecekan identitas pada tamu yang akan berkunjung, mempersiapkan ruang tunggu, dan menyediakan makanan/minuman (jika diperlukan), atau bahkan memberikan penjelasan jika Ketua Mahkamah Konstitusi tidak bersedia menerima kunjungan.

Tahapan:

1) Mengumpulkan informasi terkait tamu yang akan berkunjung ke Ketua Mahkamah Konstitusi;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait, dalam melakukan pelayanan terhadap tamu Ketua Mahkamah Konstitusi.

h. Melakukan pengelolaan administrasi dan teknis Dana Operasional Pimpinan (DOP) Ketua Mahkamah Konstitusi agar kondisi keuangan selalu stabil dan transparan dengan cara membuat laporan keuangan secara berkala.

Tahapan:

1) Menginventarisir kebutuhan dana operasional Ketua Mahkamah Konstitusi;
2) Menerima arahan dari Ketua Mahkamah Konstitusi terkait kebutuhan dana operasional;
3) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka menginformasikan kebutuhan dana operasional Ketua Mahkamah Konstitusi;
3) Mengajukan usulan penggunaan anggaran dana operasional kepada Ketua Mahkamah Konstitusiuntuk meminta pesetujuannya;
4) Mengajukan pencairan dana operasional kepada unit kerja terkait;
5) Mencatat pemasukan dan penggunaan dana operasional;
6) Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional Ketua Mahkamah Konstitusi.

i. Mengelola laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi agar publik mendapatkan informasi perihal kegiatan Ketua Mahkamah Konstitusi, pengetahuan hukum, dengan cara melakukan *update* terhadap berita/foto/video/makalah serta mengelola rubrik tanya-jawab.

Tahapan:

1) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pengelolaan laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi;

2) Memeriksa aktivitas kunjungan publik (viewer) dan memantau respon/komentar para pengunjung laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi;
3) Menerima arahan dari Ketua Mahkamah Konstitusi terkait jawaban yang akan diberikan kepada publik pengunjung laman pribadi dan rencana update foto/berita/makalah;
3) Melakukan update foto/berita/makalah dan memberikan jawaban di laman pribadi Ketua MK;
4) Melakukan diskusi dengan Ketua Mahkamah Konstitusi dan mencari masukan (input) unit kerja terkait,sehubungan dengan pengembangan konten dan tampilan laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi.

j. Menyiapkan keperluan operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Ketua Mahkamah Konstitusi agar kegiatan Ketua Mahkamah Konstitusi berjalan baik dengan cara mengidentifikasi keperluan-keperluan operasional (seperti alat tulis, menu makan siang/malam, peralatan mandi, kendaraan dinas, rumah dinas, dll) dengan cermat.
Tahapan:
1) Menyiapkan informasi terkait operasional pada ruang kerja dan rumah dinasKetua Mahkamah Konstitusi;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal operasional pada ruang kerja dan rumah dinasKetua Mahkamah Konstitusi.

k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi.
Tahapan:
1) Menerima tugas/instruksi dari Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi;
2) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi;
3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan.

d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *juncto* Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Mahkamah Konstitusi.
e. Peraturan Presiden No. 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.
f. Peraturan Sekjen No.11 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
h. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal terkait Pengelolaan Arsip di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
i. DIPA Hakim Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer
b. Telepon
c. facsimile
d. Mesin Foto Kopi
e. Internet
f. Sistem Informasi MK
g. Handphone
h. ATK
i. Mesin penghancur kertas

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan kesekretarisan	Dokumen
2.	Draft usulan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Ketua MK.	Dokumen
3.	*Database* surat masuk.	Dokumen
4.	*Database* surat keluar	Dokumen
5.	Buku ekspedisi disposisi surat masuk.	Dokumen
6.	Buku ekspedisi disposisi surat keluar.	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
7.	Kompilasi Disposisi Ketua MK.	Dokumen
8.	Notulensi Rapat	Dokumen
9.	Laporan rekapitulasi surat menyurat	Dokumen
10.	Laporan klasifikasi penomoran surat	Dokumen
11.	Agenda dan jadwal kegiatan Ketua MK	Dokumen
12.	Laporan agenda kegiatan Ketua MK	Dokumen
13.	Dokumen perjalanan dinas (SPD).	Dokumen
14.	Laporan rekapitulasi tamu Ketua MK	Dokumen
15	Laporan distribusi surat/disposisi dari Ketua MK	Dokumen
16	Laporan hasil pengelolaan telefon,facsimil,email dan surat penting lainnya untuk Ketua MK	Dokumen
17	Daftar Arsip.	Dokumen
18	Konsep Surat (surat dinas, memo, nota dinas, ucapan).	Dokumen
19	Laporan pertanggungjawaban dana operasional Ketua MK	Dokumen
20	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
21	Laporan realisasi pelaksanaan tugas – tugas lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar agenda kegiatan Ketua MK.
b. Kebenaran referensi dalam menyiapkan draft usulan bahan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan Ketua MK.
c. Kelengkapan data dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar Ketua MK
d. Kebenaran data dan informasi terkait penomoran surat .
e. Ketepatan klasifikasi terkait surat masuk dan surat keluar Ketua MK
f. Ketepatan dan kebenaran distribusi surat arahan dan disposisi surat dari Ketua MK
g. Kelancaran pelaksanaan tugas Ketua MK

h. Kelengkapan dan ketersediaan dokumen yang dibutuhkan oleh Ketua MK terkait pelaksanaan kegiatan.
i. Kelancaran korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait;
j. Kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan.
k. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Memberikan usulan prioritas pelayanan terhadap tamu Ketua MK
b. Memberikan masukan terkait efektivitas tindak lanjut atas disposisi surat Ketua MK
c. Menjalin relasi dan komunikasi dengan pihak eksternal (atas persetujuan/arahan Ketua MK) terkait kerjasama dan kelancaran tugas.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	**INTERNAL**		
1.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI	1. Seluruh Kepala Biro/Kepala Pusat 2. Seluruh Kepala Bagian 3. Seluruh Kepala Sub Bagian	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Kementerian/ Lembaga	Protokoler	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga terkait
2.	TNI/Polri	Protokoler	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			TNI/Polri

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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 : S1Jurusan Hukum / Administrasi Negara
3. Diklat/Kursus :
   a. Protokol dan Sekretaris
   b. Bahasa Indonesia dengan EYD
   c. Bahasa Asing
   d. Aplikasi sistem informasi
   e. Teknologi Informasi
   f. Kearsipan
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami Proses bisnis kesekretarisan
   b. Laporan pelaksanaan tugas
5. Keterampilan Kerja :
   a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip.
   b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
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) K (Koordinasi Motor)
   Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
   Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
   Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

4) 3a
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 Jabatan :

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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah data tersebut dianalisa

2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif

3) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan kesekretarisan		
2	Draft usulan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	presentasi, atau testimoni/pernyataan Ketua MK.		
3	*Database* surat masuk.		
4	*Database* surat keluar		
5	Buku ekspedisi disposisi surat masuk.		
6	Buku ekspedisi disposisi surat keluar.		
7	Kompilasi Disposisi Ketua MK.		
8	Notulensi Rapat		
9	Laporan rekapitulasi surat menyurat		
10	Laporan klasifikasi penomoran surat		
11	Agenda dan jadwal kegiatan Ketua MK		
12	Laporan agenda kegiatan Ketua MK		
13	Dokumen perjalanan dinas (SPD).		
14	Laporan rekapitulasi tamu Ketua MK		
15	Laporan distribusi surat/disposisi dari Ketua MK		
16	Laporan hasil pengelolaan telefon,facsimile,email dan surat penting lainnya untuk Ketua MK		
17	Daftar Arsip.		
18	Konsep Surat (surat dinas, memo, nota dinas, ucapan).		
19	Laporan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pertanggungjawaban dana operasional Ketua MK		
20	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		
21	Laporan realisasi pelaksanaan tugas-tugas lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

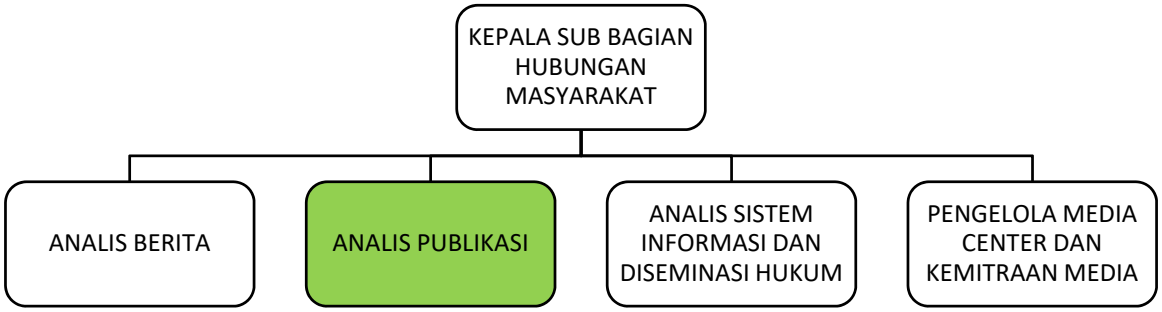
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Publikasi
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Humas
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyusun agenda kegiatan yang akan diliput, melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang), mengelola bahan publikasi, mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2) Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
3) Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran.

b. Melakukan analisis dan pengelolaan bahan publikasi, baik perencanaan, penyusunan, pencetakan, dan distribusi

Tahapan:

1) Merencanakan jenis publikasi yang akan diterbitkan dalam bentuk Buku, Majalah, Leaflet, Brosur, Booklet, dan jenis publikasi lainnya;
2) Menginventarisasi bahan atau materi publikasi yang sesuai dengan jenis publikasi yang akan diterbitkan;
3) Menganalisis dan menyusun bahan atau materi yang akan dimuat di dalam jenis publikasi berupa ulasan, laporan khusus, rubrikasi, kumpulan putusan, pedoman beracara, himpunan perundang-undangan MK, dan jenis publikasi lainnya;
4) Merancang desain sampul, tata letak isi, dan komposisi perwajahan pra cetak publikasi (dummy);
5) Memantau proses pencetakan agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar mutu publikasi;
6) Memeriksa hasil pencetakan publikasi secara kuantitas maupun kualitas agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
7) Membuat daftar distribusi, konsep surat pengantar pengiriman publikasi, dan tanda terima;
8) Mendstribusikan publikasi ke pihak penerima sesuai daftar yang telah ditetapkan;
9) Mengarsipkan bukti pengiriman publikasi yang telah diterima pihak penerima;
10) Melakukan pencatatan pemasukan dan pengeluaran bahan publikasi ke dalam Aplikasi Persediaan (SA-BMN);
11) Melakukan stock opname persediaan bahan publikasi.

c. Menyusun agenda kegiatan yang akan diliput
Tahapan:
1) Menginventarisasi jadual kegiatan MK (sidang dan non sidang) dari Kepaniteraan, Protokol, dan Unit Kerja Lain yang akan diliput;
2) Mengkonfirmasi kepastian pelaksanaan agenda kegiatan sidang dan non sidang yang akan diliput;
3) Mengusulkan petugas yang akan meliput sesuai dengan bidang tugas dan keahlian;
4) Menyusun jadual agenda peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang);
5) Membuat surat tugas liputan sesuai jadwal penugasan;
6) Mendistribusikan jadwal dan penugasan peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang).

d. Melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
Tahapan:
1) Memeriksa kesiapan tempat pelaksanaan, petugas, kepastian waktu pelaksanaan, dan peralatan;
2) Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab kegiatan untuk menentukan akses peliputan, waktu wawancara dengan narasumber, serta materi kegiatan;
3) Melakukan peliputan;
4) Menyusun dan menyampaikan naskah berita hasil liputan untuk dilakukan koreksi dan proses editing;
5) Mengunggah naskah berita hasil liputan yang siap tayang dan foto kegiatan di website MK.

e. Mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto)
Tahapan:
1) Memeriksa kesiapan tempat pelaksanaan, petugas, kepastian waktu pelaksanaan, dan peralatan;
2) Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab kegiatan untuk menentukan akses dokumentasi;
3) Melakukan pendokumentasian baik foto maupun audio-video;
4) Memilah hasil dokumentasi berdasarkan tingkat kebutuhan;
5) Mengedit foto dan video ke dalam format dan kualitas standar publikasi;
6) Memberikan narasi mengenai informasi dan identifikasi kegiatan, baik waktu, tempat, pelaku dalam kegiatan yang didokumentasikan;

7) Mengarsip dokumentasi foto dan audio-video ke dalam server multimedia.

f. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analis publikasi

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan publikasi;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi;
3) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi.

g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis publikasi dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan publikasi;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
3) Menyusun laporan kegiatan analisis pemberitaan MK (sidang dan non sidang) di media cetak secara bulanan;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

h. Menyusun Laporan Tahunan MK

Tahapan:

1) Membuat topik Laporan Tahunan;
2) Menyusun kerangka Laporan Tahunan;
3) Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Tahunan dari seluruh unit kerja;
4) Menyusun Naskah Laporan Tahunan berdasarkan bahan yang telah dikumpulkan sesuai topik yang ditentukan;
5) Merancang desain sampul, tata letak isi, dan komposisi perwajahan pra cetak publikasi (dummy);
6) Memantau proses pencetakan agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar mutu publikasi laporan tahunan;
7) Memeriksa hasil pencetakan laporan tahunan secara kuantitas dan kualitas agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
8) Membuat daftar distribusi, konsep surat pengantar pengiriman laporan tahunan, dan tanda terima;

9) Mendistribusikan laporan tahunan ke pihak penerima sesuai daftar yang ditetapkan;
10) Mengarsipkan bukti pengiriman laporan tahunan yang telah diterima pihak penerima.

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analis Publikasi;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. Renstra MK;
k. Prosedur Operasional Standarterkait publikasi;
l. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;

m. Jadual kegiatan sidang MK;
n. Jadual kegiatan non sidang (Kegiatan Harian Pimpinan MK, Kunjungan/Audiensi/Konsultasi ke MK, dan Kegiatan Insidental selain sidang)
o. Putusan perkara;
p. Dokumen persidangan;
q. Foto dan rekaman audio-video kegiatan MK (sidang dan non sidang).

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Kamera foto;
b. Kamera Video;
c. Microphone;
d. Aplikasi Persediaan;
e. Aplikasi Editing Audio-Video;
f. Aplikasi Disain Grafis;
g. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi	Dokumen
2	Dokumen rencana bahan publikasi	Dokumen
3	Bahan publikasi	Dokumen
4	Daftar disribusi bahan publikasi	Dokumen
5	Daftar Persediaan Bahan Publikasi	Dokumen
6	Agenda Peliputan Kegiatan MK (sidang dan non sidang)	Dokumen
7	Surat Tugas Liputan	Dokumen
8	Naskah Berita Hasil Liputan	Dokumen
9	Dokumentasi foto dan audio-video liputan	Dokumen
10	Laporan monev kegiatan publikasi	Dokumen
11	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
12	Laporan Tahunan MK	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;

b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan publikasi sesuai perencanaan;
c. Ketersediaan bahan publikasi yang akan diterbitkan;
d. Kebenaran materi yang dimuat di dalam bahan publikasi sesuai dengan sumber materi;
e. Perwajahan bahan publikasi yang sesuai standar kualias publikasi;
f. Kesesuaian hasil cetakan bahan publikasi dengan spesifikasi dan standar mutu;
g. Ketepatan waktu, penerima, dan jumlah bahan publikasi yang didistribusikan;
h. Kesesuaian pemasukan dengan pengeluaran dari hasil stock opname;
i. Kesiapan peralatan dan petugas peliputan;
j. Ketersediaan, kelengkapan, kebenaran sumber data yang digunakan untuk penyusunan bahan publikasi;
k. Kesesuaian antara hasil liputan dengan kegiatan yang diliput;
l. Penayangan hasil liputan, foto kegiatan, serta audio-video;
m. Ketersediaan naskah lapotan tahunan secara tepat waktu dan tepat jumlah;
n. Kesesuaian hasil cetakan laporan tahunan dengan spesifikasi dan standar mutu publikasi;
y. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
z. Melaksanaan tugas lainsesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Mengatur jadual peliputan;
b. Menentukan daftar distribusi bahan publikasi;
c. Menentukan konsep topik laporan tahunan;
d. Menentukan Perwajahan bahan publikasi.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Pengolah Data Perkara dan Putusan	Pelaksana	Koordinasi jadwal sidang terkait pelaksanaan peliputan
2	Pengelola media center dan kemitraan media	Pelaksana	Koordinasi pelaksanaanpeliputan
3	Analis Keuangan	Pelaksana	Koordinasi terkait

			penggunaan anggaran publikasi
B	**EKSTERNAL**		
1	Kementerian Komunikasi dan Informasi	Pelaksana di unit kerja Hubungan Masyarakat	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan peliputan dan penyebarluasan informasi
2	Penyedia jasa media massa	Bagian Peliputan	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan peliputan dan penyebarluasan

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

Kesalahan materi publikasi yang dimuat maupun yang ditayangkan di dalam bahan publikasi

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Jurusan Komunikasi, Humas, Jurnalistik
3. Diklat/Kursus :
   a. Penulisan naskah liputan
   b. Public Speaking
   c. Fotografi/Video;
   d. Disain grafis;
   e. Tata naskah dinas;
   f. Keprotokolan;
   g. Kearsipan.
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses penilaian peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
   b. Memahami penggunaan peralatan liputan
5. Keterampilan Kerja :
   a. Editing
   b. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
   Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
   Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
   Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
5) 4b
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
5) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

d. Fungsi Jabatan :
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

menghubung-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)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi		
2	Dokumen rencana bahan publikasi		
3	Bahan publikasi		
4	Daftar disribusi bahan publikasi		
5	Daftar Persediaan Bahan Publikasi		
6	Agenda Peliputan Kegiatan MK (sidang dan non sidang)		
7	Surat Tugas Liputan		
8	Naskah Berita Hasil Liputan		
9	Dokumentasi foto dan audio-video liputan		
10	Laporan monev kegiatan publikasi		
11	Bahan penyusunan LAKIP		
12	Laporan Tahunan MK		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

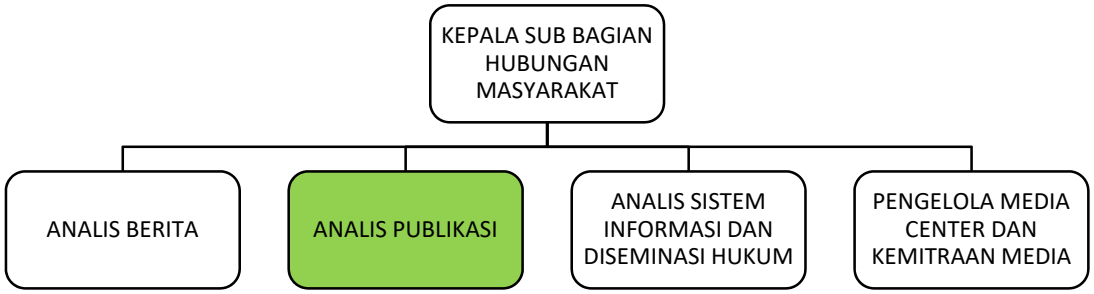
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Publikasi
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Humas
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyusun agenda kegiatan yang akan diliput, melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang), mengelola bahan publikasi, mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2) Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
3) Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran.

b. Melakukan analisis dan pengelolaan bahan publikasi, baik perencanaan, penyusunan, pencetakan, dan distribusi

Tahapan:

1) Merencanakan jenis publikasi yang akan diterbitkan dalam bentuk Buku, Majalah, Leaflet, Brosur, Booklet, dan jenis publikasi lainnya;
2) Menginventarisasi bahan atau materi publikasi yang sesuai dengan jenis publikasi yang akan diterbitkan;
3) Menganalisis dan menyusun bahan atau materi yang akan dimuat di dalam jenis publikasi berupa ulasan, laporan khusus, rubrikasi, kumpulan putusan, pedoman beracara, himpunan perundang-undangan MK, dan jenis publikasi lainnya;
4) Merancang desain sampul, tata letak isi, dan komposisi perwajahan pra cetak publikasi (dummy);
5) Memantau proses pencetakan agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar mutu publikasi;
6) Memeriksa hasil pencetakan publikasi secara kuantitas maupun kualitas agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
7) Membuat daftar distribusi, konsep surat pengantar pengiriman publikasi, dan tanda terima;
8) Mendstribusikan publikasi ke pihak penerima sesuai daftar yang telah ditetapkan;
9) Mengarsipkan bukti pengiriman publikasi yang telah diterima pihak penerima;
10) Melakukan pencatatan pemasukan dan pengeluaran bahan publikasi ke dalam Aplikasi Persediaan (SA-BMN);
11) Melakukan stock opname persediaan bahan publikasi.

c. Menyusun agenda kegiatan yang akan diliput
Tahapan:
1) Menginventarisasi jadual kegiatan MK (sidang dan non sidang) dari Kepaniteraan, Protokol, dan Unit Kerja Lain yang akan diliput;
2) Mengkonfirmasi kepastian pelaksanaan agenda kegiatan sidang dan non sidang yang akan diliput;
3) Mengusulkan petugas yang akan meliput sesuai dengan bidang tugas dan keahlian;
4) Menyusun jadual agenda peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang);
5) Membuat surat tugas liputan sesuai jadwal penugasan;
6) Mendistribusikan jadwal dan penugasan peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang).

d. Melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
Tahapan:
1) Memeriksa kesiapan tempat pelaksanaan, petugas, kepastian waktu pelaksanaan, dan peralatan;
2) Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab kegiatan untuk menentukan akses peliputan, waktu wawancara dengan narasumber, serta materi kegiatan;
3) Melakukan peliputan;
4) Menyusun dan menyampaikan naskah berita hasil liputan untuk dilakukan koreksi dan proses editing;
5) Mengunggah naskah berita hasil liputan yang siap tayang dan foto kegiatan di website MK.

e. Mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto)
Tahapan:
1) Memeriksa kesiapan tempat pelaksanaan, petugas, kepastian waktu pelaksanaan, dan peralatan;
2) Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab kegiatan untuk menentukan akses dokumentasi;
3) Melakukan pendokumentasian baik foto maupun audio-video;
4) Memilah hasil dokumentasi berdasarkan tingkat kebutuhan;
5) Mengedit foto dan video ke dalam format dan kualitas standar publikasi;
6) Memberikan narasi mengenai informasi dan identifikasi kegiatan, baik waktu, tempat, pelaku dalam kegiatan yang didokumentasikan;

7) Mengarsip dokumentasi foto dan audio-video ke dalam server multimedia.

f. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analis publikasi

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan publikasi;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi;
3) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi.

g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis publikasi dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan publikasi;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
3) Menyusun laporan kegiatan analisis pemberitaan MK (sidang dan non sidang) di media cetak secara bulanan;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

h. Menyusun Laporan Tahunan MK

Tahapan:

1) Membuat topik Laporan Tahunan;
2) Menyusun kerangka Laporan Tahunan;
3) Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Tahunan dari seluruh unit kerja;
4) Menyusun Naskah Laporan Tahunan berdasarkan bahan yang telah dikumpulkan sesuai topik yang ditentukan;
5) Merancang desain sampul, tata letak isi, dan komposisi perwajahan pra cetak publikasi (dummy);
6) Memantau proses pencetakan agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar mutu publikasi laporan tahunan;
7) Memeriksa hasil pencetakan laporan tahunan secara kuantitas dan kualitas agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
8) Membuat daftar distribusi, konsep surat pengantar pengiriman laporan tahunan, dan tanda terima;

9) Mendistribusikan laporan tahunan ke pihak penerima sesuai daftar yang ditetapkan;
10) Mengarsipkan bukti pengiriman laporan tahunan yang telah diterima pihak penerima.

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analis Publikasi;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. Renstra MK;
k. Prosedur Operasional Standarterkait publikasi;
l. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;

m. Jadual kegiatan sidang MK;
n. Jadual kegiatan non sidang (Kegiatan Harian Pimpinan MK, Kunjungan/Audiensi/Konsultasi ke MK, dan Kegiatan Insidental selain sidang)
o. Putusan perkara;
p. Dokumen persidangan;
q. Foto dan rekaman audio-video kegiatan MK (sidang dan non sidang).

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Kamera foto;
b. Kamera Video;
c. Microphone;
d. Aplikasi Persediaan;
e. Aplikasi Editing Audio-Video;
f. Aplikasi Disain Grafis;
g. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi	Dokumen
2	Dokumen rencana bahan publikasi	Dokumen
3	Bahan publikasi	Dokumen
4	Daftar disribusi bahan publikasi	Dokumen
5	Daftar Persediaan Bahan Publikasi	Dokumen
6	Agenda Peliputan Kegiatan MK (sidang dan non sidang)	Dokumen
7	Surat Tugas Liputan	Dokumen
8	Naskah Berita Hasil Liputan	Dokumen
9	Dokumentasi foto dan audio-video liputan	Dokumen
10	Laporan monev kegiatan publikasi	Dokumen
11	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
12	Laporan Tahunan MK	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;

b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan publikasi sesuai perencanaan;
c. Ketersediaan bahan publikasi yang akan diterbitkan;
d. Kebenaran materi yang dimuat di dalam bahan publikasi sesuai dengan sumber materi;
e. Perwajahan bahan publikasi yang sesuai standar kualias publikasi;
f. Kesesuaian hasil cetakan bahan publikasi dengan spesifikasi dan standar mutu;
g. Ketepatan waktu, penerima, dan jumlah bahan publikasi yang didistribusikan;
h. Kesesuaian pemasukan dengan pengeluaran dari hasil stock opname;
i. Kesiapan peralatan dan petugas peliputan;
j. Ketersediaan, kelengkapan, kebenaran sumber data yang digunakan untuk penyusunan bahan publikasi;
k. Kesesuaian antara hasil liputan dengan kegiatan yang diliput;
l. Penayangan hasil liputan, foto kegiatan, serta audio-video;
m. Ketersediaan naskah lapotan tahunan secara tepat waktu dan tepat jumlah;
n. Kesesuaian hasil cetakan laporan tahunan dengan spesifikasi dan standar mutu publikasi;
y. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
z. Melaksanaan tugas lainsesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Mengatur jadual peliputan;
b. Menentukan daftar distribusi bahan publikasi;
c. Menentukan konsep topik laporan tahunan;
d. Menentukan Perwajahan bahan publikasi.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Pengolah Data Perkara dan Putusan	Pelaksana	Koordinasi jadwal sidang terkait pelaksanaan peliputan
2	Pengelola media center dan kemitraan media	Pelaksana	Koordinasi pelaksanaanpeliputan
3	Analis Keuangan	Pelaksana	Koordinasi terkait

			penggunaan anggaran publikasi
B	**EKSTERNAL**		
1	Kementerian Komunikasi dan Informasi	Pelaksana di unit kerja Hubungan Masyarakat	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan peliputan dan penyebarluasan informasi
2	Penyedia jasa media massa	Bagian Peliputan	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan peliputan dan penyebarluasan

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

Kesalahan materi publikasi yang dimuat maupun yang ditayangkan di dalam bahan publikasi

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Jurusan Komunikasi, Humas, Jurnalistik
3. Diklat/Kursus :
   a. Penulisan naskah liputan
   b. Public Speaking
   c. Fotografi/Video;
   d. Disain grafis;
   e. Tata naskah dinas;
   f. Keprotokolan;
   g. Kearsipan.
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses penilaian peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
   b. Memahami penggunaan peralatan liputan
5. Keterampilan Kerja :
   a. Editing
   b. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
   Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
   Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
   Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

4) 3a
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

5) 4b
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik

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

d. Fungsi Jabatan :

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

menghubung-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)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi		
2	Dokumen rencana bahan publikasi		
3	Bahan publikasi		
4	Daftar disribusi bahan publikasi		
5	Daftar Persediaan Bahan Publikasi		
6	Agenda Peliputan Kegiatan MK (sidang dan non sidang)		
7	Surat Tugas Liputan		
8	Naskah Berita Hasil Liputan		
9	Dokumentasi foto dan audio-video liputan		
10	Laporan monev kegiatan publikasi		
11	Bahan penyusunan LAKIP		
12	Laporan Tahunan MK		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

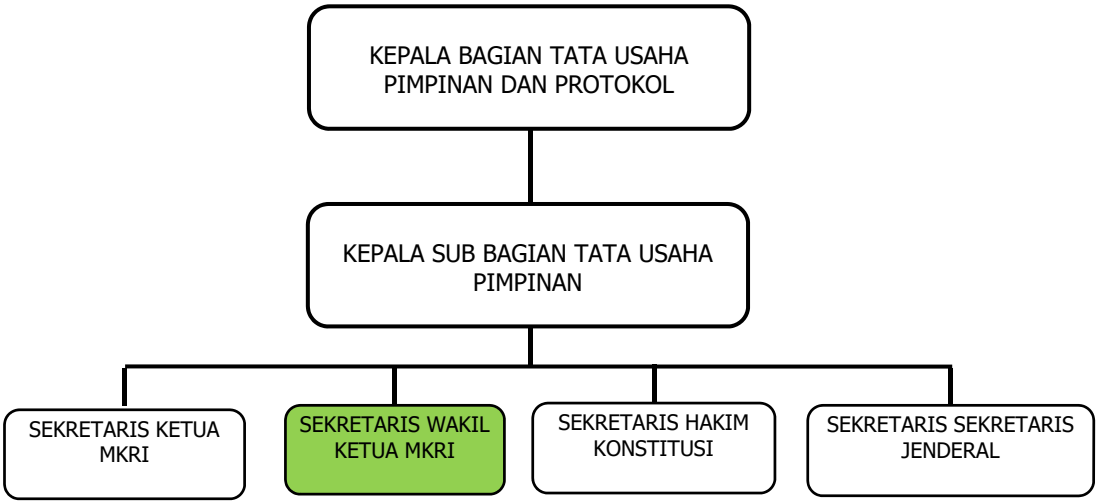
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Mencatat surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi, mengurus perjalanan dinas dan jadwal kegiatan Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, melakukan pelayanan tamu Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, mengurus teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional kegiatan Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi , memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tidak lanjut dari

surat yang ditujukan kepada Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi secara periodik.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan program kerja kesekretariatan Wakil Ketua MK agar selaras dan sesuai antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara menyesuaiakan dengan program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Tahapan:

1) Memperoleh daftar program kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2) Mempelajari program kerja tersebut;
3) Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Wakil Ketua MK dengan program kerja yang ada ;
4) Membuat laporan.

b. Mencatat dan melakukan analisa terhadap isi surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi untuk membuat skala prioritas agar surat tersebut terdeteksi yg perlu didisposisi segera oleh pimpinan dan dapat memberikan informasi detail mengenai isi surat dimaksud dengan cara memilah dan mempelajari segala sesuatu yang berkenaan dengan isi surat.

Tahapan:

1) Menerima surat surat masuk;
2) Memeriksa konten, baik dari segi substansi maupun redaksional;
3) Memberikan telaahan dalam bentuk catatan dan membuat usulan prioritas tindak lanjut/disposisi kepada Wakil Ketua MK;
4) Memberikan surat-surat masuk tsb. beserta catatan dan usulan prioritas tindak lanjut/disposisi kepada Wakil Ketua MK;
5) Menerima arahan dari Wakil Ketua MK. terkait disposisi yang telah dibuatnya;
6) Menindaklanjuti dengan meneruskan/mendistribusikan surat masuk tsb.ke unit terkait sesuai arahan dan disposisi dari Wakil Ketua MK;
7) Membuat laporan kegiatan terkait surat masuk.

c. Melakukan penataan arsip Wakil Ketua MK. baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi agar dapat mudah

ditemukan kembali dengan cepat apabila dibutuhkan dengan cara mengelola sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku.

Tahapan:

1) Membuat klasifikasi arsip Wakil Ketua MK. (dinas,pribadi,rahasia,bukan rahasia,surat masuk,surat keluar,risalah rapat,dokumen-dokumen,makalah-makalah,dsb);
1) Mengumpulkan arsip Wakil Ketua MK(baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi);
2) Melakukan pemilahan sesuai klasifikasi yang telah dibuat;
3) Menerima arahan dari Wakil Ketua MK.terkait rencana pengarsipan;
4) Melakukan pengarsipan sesuai klasifikasi dan arahan dari Wakil Ketua MK;
5) Menyimpan file arsip pada rak/lemari/ruangan sesuai dengan kategori/klasifikasinya;
6) Membuat catatan dan laporan terkait kegiatan pengarsipan.

d. Menyusun dan menginventarisir jadwal sidang dan kegiatan non sidang agar kegiatan hakim berjalan lancar dan tidak tumpang tindih/bentrok jadwal dengan cara berkooordinasi dengan unit kerja terkait dan melakukan update data setiap hari.

Tahapan:

1) Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja, terkait jadwal rapat internal maupun eksternal serta agenda pertemuan lain yang harus dihadiri oleh Wakil Ketua MK;
2) Menyusun rencana kegiatan harian Wakil Ketua MK. dalam aplikasi agenda kegiatan agar kegiatan rapat internal maupun eksternal serta pertemuan lain dilakukan dalam waktu yang tidak bersamaan;
3) Menyampaikan dan mengingatkan Wakil Ketua MK. terkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan.

e. Melakukan penyiapan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Wakil Ketua MK. agar dapat selesai tepat waktu dan sesuai dengan tema materi dengan cara berkoordinasi dengan peneliti yang membuatnya dan panitia penyelenggara

Tahapan:

1) Mencari referensi/bahan bacaan sesuai dengan tema/judul bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Wakil Ketua MK;
2) Berkoordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Wakil Ketua MK;
3) Meminta arahan dan berdiskusi dengan Wakil Ketua MK.terkait konten maupun pointers pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan;
4) Menyusun naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Wakil Ketua MK;
5) Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Wakil Ketua MK;
6) Mencetak naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan dalam format khusus untuk diserahkan kepada Wakil Ketua MK.

f. Membuat konsep surat Wakil Ketua MK. untuk dikirim ke internal maupun eksternal Mahkamah Konstitusi agar sesuai dengan tujuan dan maksud surat dengan cara menyusun konsep surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas MKRI.

Tahapan:

1) Menerima arahan dari Wakil Ketua MK. terkait surat yang akan dibuat;
2) Menyusun draft surat sesuai arahan dari Wakil Ketua MK;
3) Menyampaikan draft surat kepada Wakil Ketua MK.,untuk dimintakan koreksi/perbaikan;
4) Melakukan perbaikan draft surat (bila ada);
5) Memberikan penomoran surat,sesuai klasifikasinya (internal/eksternal);
6) Mencetak surat dan menyampaikannya ke Wakil Ketua MK untuk meminta persetujuannya (tanda tangannya);
7) Mendistribusikan surat dan mengarsipkannya;
8) Membuat catatan dan laporan.

g. Melakukan distribusi dan monitoring perkembangan disposisi Hakim Konstitusi termasuk tanggapan balik dari unit-unit terkait dan melaporkan kepada Wakil Ketua MK.

secara kontinyu agar disposisi/arahan ditindak lanjuti sesuai rencana dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait.

Tahapan:

1) Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK;
2) Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya;
3) Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK;
4) Mengarsip surat;
5) Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya.

h. Melakukan pelayanan terhadap tamu Wakil Ketua MK. , agar terlayani dengan baik , dengan cara melakukan seleksi tamu yang datang, menanyakan identitas dan keperluannya sesuai dengan tingkat kepentingan, mempersiapkan ruang tunggu, menyediakan makanan ringan dan makan siang (bila perlu).

Tahapan:

1) Mengumpulkan informasi terkait tamu yang akan berkunjung ke Wakil Ketua MK;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam melakukan pelayanan terhadap tamu Wakil Ketua MK.

i. Melakukan pengelolaan administrasi teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional pribadi kegiatan pimpinan setiap bulan agar pengeluaran dan pemasukan Wakil Ketua MK. dapat terkendali dengan cara mengatur pembelanjaannya dan membuat laporan pertanggungjawabannya.

Tahapan:

1) Menginventarisir kebutuhan dana operasional Wakil Ketua MK;
2) Menerima arahan dari Wakil Ketua MK. terkait kebutuhan dana operasional;
3) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka menginformasikan kebutuhan dana operasional Wakil Ketua MK;
3) Mengajukan usulan penggunaan anggaran dana operasional kepada Wakil Ketua MK. untuk meminta pesetujuannya;
4) Mengajukan pencairan dana operasional kepada unit kerja terkait;

5) Mencatat pemasukan dan penggunaan dana operasional;
6) Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional Wakil Ketua MK.

j. Menyiapkan dan mengelola penataan ruang kerja serta keperluan operasional Wakil Ketua MK. agar terpenuhinya kebutuhan operasional Wakil Ketua MK. dengan cara mengidentifikasi barang-barang yang diperlukan kemudian mengisi formulir pengajuan permintaan.
Tahapan:
1) Mengumpulkan informasi terkait kegiatan operasional dsna kebutuhan pada ruang kerja Wakil Ketua MK;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal kegiatan operasional dan kebutuhan serta penataan ruang kerja Wakil Ketua MK.

k. Menerima telefon, facsimile, email serta memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tindak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Wakil Ketua MK. mendasarkan database surat beserta disposisinya agar pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh informasi yang diharapkan dengan cara memberikan penjelasan dan mencatat pesan penting.
Tahapan:
1) Menerima telefon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya untuk Wakil Ketua MK;
2) Menyampaikan informasi terkait telefon, facsimile, email dan informasi penting lainnya, kepada Wakil Ketua MK;
3) Menyampaikan hasil disposisi Wakil Ketua MK.serta memberikan penjelasan,terkait telefon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya, kepada pihak yang berkepentingan.

l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
Tahapan:
1) Menerima tugas/instruksi dari Pimpinan/Wakil Ketua MK;
2) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan/Wakil Ketua MK;
3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan/Wakil Ketua MK.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan.
d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *juncto* Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Mahkamah Konstitusi.
e. Peraturan Presiden No. 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.
f. Peraturan Sekjen No.11 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
h. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal terkait Pengelolaan Arsip di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
i. DIPA Hakim Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer
b. Telepon
c. facsimile
d. Mesin Foto Kopi
e. Internet
f. Sistem Informasi MK
g. Handphone
h. ATK
i. Mesin penghancur kertas

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan kesekretarisan	Dokumen
2	Draft usulan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Wakil	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	Ketua MK.	
3	*Database* surat masuk.	Dokumen
4	*Database* surat keluar	Dokumen
5	Buku ekspedisi disposisi surat masuk.	Dokumen
6	Buku ekspedisi disposisi surat keluar.	Dokumen
7	Kompilasi Disposisi Wakil Ketua MK.	Dokumen
8	Notulensi Rapat	Dokumen
9	Laporan rekapitulasi surat menyurat	Dokumen
10	Laporan klasifikasi penomoran surat	Dokumen
11	Agenda dan jadwal kegiatan Wakil Ketua MK	Dokumen
12	Laporan agenda kegiatan Wakil Ketua MK	Dokumen
13	Dokumen perjalanan dinas (SPD).	Dokumen
14	Laporan rekapitulasi tamu Wakil Ketua MK	Dokumen
15	Laporan distribusi surat/disposisi dari Wakil Ketua MK	Dokumen
16	Laporan hasil pengelolaan telefon,facsimile,email dan surat penting lainnya untuk Wakil Ketua MK	Dokumen
17	Daftar Arsip.	Dokumen
18	Konsep Surat (surat dinas, memo, nota dinas, ucapan).	Dokumen
19	Laporan pertanggungjawaban dana operasional Wakil Ketua MK	Dokumen
20	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
21	Laporan realisasi pelaksanaan tugas – tugas lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar agenda kegiatan Wakil Ketua MK.

b. Kebenaran referensi dalam menyiapkan draft usulan bahan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan Wakil Ketua MK.
c. Kelengkapan data dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar Wakil Ketua MK
d. Kebenaran data dan informasi terkait penomoran surat .
e. Ketepatan klasifikasi terkait surat masuk dan surat keluar Wakil Ketua MK
f. Ketepatan dan kebenaran distribusi surat arahan dan disposisi surat dari Wakil Ketua MK
g. Kelancaran pelaksanaan tugas Wakil Ketua MK
h. Kelengkapan dan ketersediaan dokumen yang dibutuhkan oleh Wakil Ketua MK terkait pelaksanaan kegiatan.
i. Kelancaran korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait;
j. Kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan.
k. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Memberikan usulan prioritas pelayanan terhadap tamuWakil Ketua MK
b. Memberikan masukan terkait efektivitas tindak lanjut atas disposisi suratWakil Ketua MK
c. Menjalin relasi dan komunikasi dengan pihak eksternal (atas persetujuan/arahan Wakil Ketua MK) terkait kerjasama dan kelancaran tugas.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	**INTERNAL**		
1.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI	1. Seluruh Kepala Biro/Kepala Pusat 2. Seluruh Kepala Bagian 3. Seluruh Kepala Sub	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
		Bagian	
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Kementerian/ Lembaga	Protokoler	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga terkait
2.	TNI/Polri	Protokoler	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan TNI/Polri

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Jurusan Hukum / Administrasi Negara
3. Diklat/Kursus :
   a. Protokol dan Sekretaris
   b. Bahasa Indonesia dengan EYD
   c. Bahasa Asing
   d. Aplikasi sistem informasi
   e. Teknologi Informasi
   f. Kearsipan
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami Proses bisnis kesekretarisan
   b. Laporan pelaksanaan tugas
5. Keterampilan Kerja :
   a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip.
   b. Mengoperasikan komputer program Office dan internet

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) K (Koordinasi Motor)
         Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
      7) F (Kecekatan Jari)
         Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
      8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
         Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
      9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :
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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah data tersebut dianalisa

2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
3) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan kesekretarisan		
2.	Draft usulan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Wakil Ketua MK.		
3.	*Database* surat masuk.		
4.	*Database* surat keluar		
5.	Buku ekspedisi disposisi surat masuk.		
6.	Buku ekspedisi disposisi surat keluar.		
7.	Kompilasi Disposisi Wakil Ketua MK.		
8.	Notulensi Rapat		
9.	Laporan rekapitulasi surat menyurat		
10	Laporan klasifikasi penomoran surat		
11.	Agenda dan jadwal kegiatan Wakil Ketua MK		
12	Laporan agenda kegiatan Wakil Ketua MK		
13	Dokumen perjalanan dinas (SPD).		
14	Laporan rekapitulasi tamu Wakil Ketua MK		
15	Laporan distribusi surat/disposisi dari Wakil Ketua MK		
16	Laporan hasil pengelolaan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	telefon,facsimile,email dan surat penting lainnya untuk Wakil Ketua MK		
17	Daftar Arsip.		
18	Konsep Surat (surat dinas, memo, nota dinas, ucapan).		
19	Laporan pertanggungjawaban dana operasional Wakil Ketua MK		
20	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		
21	Laporan realisasi pelaksanaan tugas-tugas lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

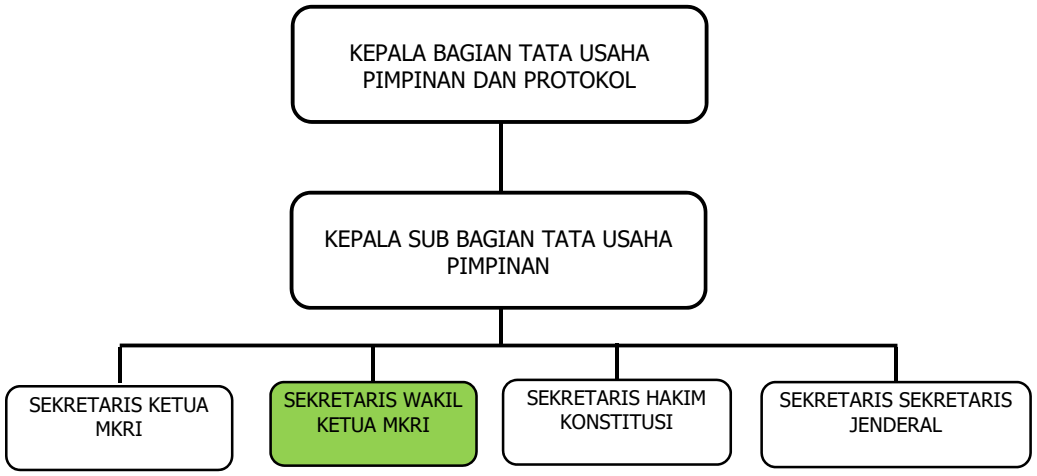
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Mencatat surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi, mengurus perjalanan dinas dan jadwal kegiatan Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, melakukan pelayanan tamu Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, mengurus teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional kegiatan Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi , memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tidak lanjut dari

surat yang ditujukan kepada Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi secara periodik.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan program kerja kesekretariatan Wakil Ketua MK agar selaras dan sesuai antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara menyesuaiakan dengan program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Tahapan:

1) Memperoleh daftar program kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2) Mempelajari program kerja tersebut;
3) Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Wakil Ketua MK dengan program kerja yang ada ;
4) Membuat laporan.

b. Mencatat dan melakukan analisa terhadap isi surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi untuk membuat skala prioritas agar surat tersebut terdeteksi yg perlu didisposisi segera oleh pimpinan dan dapat memberikan informasi detail mengenai isi surat dimaksud dengan cara memilah dan mempelajari segala sesuatu yang berkenaan dengan isi surat.

Tahapan:

1) Menerima surat surat masuk;
2) Memeriksa konten, baik dari segi substansi maupun redaksional;
3) Memberikan telaahan dalam bentuk catatan dan membuat usulan prioritas tindak lanjut/disposisi kepada Wakil Ketua MK;
4) Memberikan surat-surat masuk tsb. beserta catatan dan usulan prioritas tindak lanjut/disposisi kepada Wakil Ketua MK;
5) Menerima arahan dari Wakil Ketua MK. terkait disposisi yang telah dibuatnya;
6) Menindaklanjuti dengan meneruskan/mendistribusikan surat masuk tsb.ke unit terkait sesuai arahan dan disposisi dari Wakil Ketua MK;
7) Membuat laporan kegiatan terkait surat masuk.

c. Melakukan penataan arsip Wakil Ketua MK. baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi agar dapat mudah

ditemukan kembali dengan cepat apabila dibutuhkan dengan cara mengelola sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku.

Tahapan:

1) Membuat klasifikasi arsip Wakil Ketua MK. (dinas,pribadi,rahasia,bukan rahasia,surat masuk,surat keluar,risalah rapat,dokumen-dokumen,makalah-makalah,dsb);
1) Mengumpulkan arsip Wakil Ketua MK(baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi);
2) Melakukan pemilahan sesuai klasifikasi yang telah dibuat;
3) Menerima arahan dari Wakil Ketua MK.terkait rencana pengarsipan;
4) Melakukan pengarsipan sesuai klasifikasi dan arahan dari Wakil Ketua MK;
5) Menyimpan file arsip pada rak/lemari/ruangan sesuai dengan kategori/klasifikasinya;
6) Membuat catatan dan laporan terkait kegiatan pengarsipan.

d. Menyusun dan menginventarisir jadwal sidang dan kegiatan non sidang agar kegiatan hakim berjalan lancar dan tidak tumpang tindih/bentrok jadwal dengan cara berkooordinasi dengan unit kerja terkait dan melakukan update data setiap hari.

Tahapan:

1) Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja, terkait jadwal rapat internal maupun eksternal serta agenda pertemuan lain yang harus dihadiri oleh Wakil Ketua MK;
2) Menyusun rencana kegiatan harian Wakil Ketua MK. dalam aplikasi agenda kegiatan agar kegiatan rapat internal maupun eksternal serta pertemuan lain dilakukan dalam waktu yang tidak bersamaan;
3) Menyampaikan dan mengingatkan Wakil Ketua MK. terkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan.

e. Melakukan penyiapan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Wakil Ketua MK. agar dapat selesai tepat waktu dan sesuai dengan tema materi dengan cara berkoordinasi dengan peneliti yang membuatnya dan panitia penyelenggara

Tahapan:

1) Mencari referensi/bahan bacaan sesuai dengan tema/judul bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Wakil Ketua MK;
2) Berkoordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Wakil Ketua MK;
3) Meminta arahan dan berdiskusi dengan Wakil Ketua MK.terkait konten maupun pointers pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan;
4) Menyusun naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Wakil Ketua MK;
5) Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Wakil Ketua MK;
6) Mencetak naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan dalam format khusus untuk diserahkan kepada Wakil Ketua MK.

f. Membuat konsep surat Wakil Ketua MK. untuk dikirim ke internal maupun eksternal Mahkamah Konstitusi agar sesuai dengan tujuan dan maksud surat dengan cara menyusun konsep surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas MKRI.

Tahapan:

1) Menerima arahan dari Wakil Ketua MK. terkait surat yang akan dibuat;
2) Menyusun draft surat sesuai arahan dari Wakil Ketua MK;
3) Menyampaikan draft surat kepada Wakil Ketua MK.,untuk dimintakan koreksi/perbaikan;
4) Melakukan perbaikan draft surat (bila ada);
5) Memberikan penomoran surat,sesuai klasifikasinya (internal/eksternal);
6) Mencetak surat dan menyampaikannya ke Wakil Ketua MK untuk meminta persetujuannya (tanda tangannya);
7) Mendistribusikan surat dan mengarsipkannya;
8) Membuat catatan dan laporan.

g. Melakukan distribusi dan monitoring perkembangan disposisi Hakim Konstitusi termasuk tanggapan balik dari unit-unit terkait dan melaporkan kepada Wakil Ketua MK.

secara kontinyu agar disposisi/arahan ditindak lanjuti sesuai rencana dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait.

Tahapan:

1) Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK;
2) Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya;
3) Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK;
4) Mengarsip surat;
5) Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya.

h. Melakukan pelayanan terhadap tamu Wakil Ketua MK. , agar terlayani dengan baik , dengan cara melakukan seleksi tamu yang datang, menanyakan identitas dan keperluannya sesuai dengan tingkat kepentingan, mempersiapkan ruang tunggu, menyediakan makanan ringan dan makan siang (bila perlu).

Tahapan:

1) Mengumpulkan informasi terkait tamu yang akan berkunjung ke Wakil Ketua MK;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam melakukan pelayanan terhadap tamu Wakil Ketua MK.

i. Melakukan pengelolaan administrasi teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional pribadi kegiatan pimpinan setiap bulan agar pengeluaran dan pemasukan Wakil Ketua MK. dapat terkendali dengan cara mengatur pembelanjaannya dan membuat laporan pertanggungjawabannya.

Tahapan:

1) Menginventarisir kebutuhan dana operasional Wakil Ketua MK;
2) Menerima arahan dari Wakil Ketua MK. terkait kebutuhan dana operasional;
3) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka menginformasikan kebutuhan dana operasional Wakil Ketua MK;
3) Mengajukan usulan penggunaan anggaran dana operasional kepada Wakil Ketua MK. untuk meminta pesetujuannya;
4) Mengajukan pencairan dana operasional kepada unit kerja terkait;

5) Mencatat pemasukan dan penggunaan dana operasional;
6) Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional Wakil Ketua MK.

j. Menyiapkan dan mengelola penataan ruang kerja serta keperluan operasional Wakil Ketua MK. agar terpenuhinya kebutuhan operasional Wakil Ketua MK. dengan cara mengidentifikasi barang-barang yang diperlukan kemudian mengisi formulir pengajuan permintaan.
Tahapan:
1) Mengumpulkan informasi terkait kegiatan operasional dsna kebutuhan pada ruang kerja Wakil Ketua MK;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal kegiatan operasional dan kebutuhan serta penataan ruang kerja Wakil Ketua MK.

k. Menerima telefon, facsimile, email serta memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tindak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Wakil Ketua MK. mendasarkan database surat beserta disposisinya agar pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh informasi yang diharapkan dengan cara memberikan penjelasan dan mencatat pesan penting.
Tahapan:
1) Menerima telefon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya untuk Wakil Ketua MK;
2) Menyampaikan informasi terkait telefon, facsimile, email dan informasi penting lainnya, kepada Wakil Ketua MK;
3) Menyampaikan hasil disposisi Wakil Ketua MK.serta memberikan penjelasan,terkait telefon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya, kepada pihak yang berkepentingan.

l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
Tahapan:
1) Menerima tugas/instruksi dari Pimpinan/Wakil Ketua MK;
2) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan/Wakil Ketua MK;
3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan/Wakil Ketua MK.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan.
d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *juncto* Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Mahkamah Konstitusi.
e. Peraturan Presiden No. 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.
f. Peraturan Sekjen No.11 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
h. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal terkait Pengelolaan Arsip di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
i. DIPA Hakim Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer
b. Telepon
c. facsimile
d. Mesin Foto Kopi
e. Internet
f. Sistem Informasi MK
g. Handphone
h. ATK
i. Mesin penghancur kertas

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan kesekretarisan	Dokumen
2	Draft usulan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Wakil	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	Ketua MK.	
3	*Database* surat masuk.	Dokumen
4	*Database* surat keluar	Dokumen
5	Buku ekspedisi disposisi surat masuk.	Dokumen
6	Buku ekspedisi disposisi surat keluar.	Dokumen
7	Kompilasi Disposisi Wakil Ketua MK.	Dokumen
8	Notulensi Rapat	Dokumen
9	Laporan rekapitulasi surat menyurat	Dokumen
10	Laporan klasifikasi penomoran surat	Dokumen
11	Agenda dan jadwal kegiatan Wakil Ketua MK	Dokumen
12	Laporan agenda kegiatan Wakil Ketua MK	Dokumen
13	Dokumen perjalanan dinas (SPD).	Dokumen
14	Laporan rekapitulasi tamu Wakil Ketua MK	Dokumen
15	Laporan distribusi surat/disposisi dari Wakil Ketua MK	Dokumen
16	Laporan hasil pengelolaan telefon,facsimile,email dan surat penting lainnya untuk Wakil Ketua MK	Dokumen
17	Daftar Arsip.	Dokumen
18	Konsep Surat (surat dinas, memo, nota dinas, ucapan).	Dokumen
19	Laporan pertanggungjawaban dana operasional Wakil Ketua MK	Dokumen
20	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
21	Laporan realisasi pelaksanaan tugas – tugas lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar agenda kegiatan Wakil Ketua MK.

b. Kebenaran referensi dalam menyiapkan draft usulan bahan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan Wakil Ketua MK.
c. Kelengkapan data dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar Wakil Ketua MK
d. Kebenaran data dan informasi terkait penomoran surat .
e. Ketepatan klasifikasi terkait surat masuk dan surat keluar Wakil Ketua MK
f. Ketepatan dan kebenaran distribusi surat arahan dan disposisi surat dari Wakil Ketua MK
g. Kelancaran pelaksanaan tugas Wakil Ketua MK
h. Kelengkapan dan ketersediaan dokumen yang dibutuhkan oleh Wakil Ketua MK terkait pelaksanaan kegiatan.
i. Kelancaran korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait;
j. Kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan.
k. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Memberikan usulan prioritas pelayanan terhadap tamuWakil Ketua MK
b. Memberikan masukan terkait efektivitas tindak lanjut atas disposisi suratWakil Ketua MK
c. Menjalin relasi dan komunikasi dengan pihak eksternal (atas persetujuan/arahan Wakil Ketua MK) terkait kerjasama dan kelancaran tugas.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	**INTERNAL**		
1.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI	1. Seluruh Kepala Biro/Kepala Pusat 2. Seluruh Kepala Bagian 3. Seluruh Kepala Sub	Koordinasi dan pelaksanaan tugas

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
		Bagian	
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Kementerian/ Lembaga	Protokoler	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga terkait
2.	TNI/Polri	Protokoler	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan TNI/Polri

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Jurusan Hukum / Administrasi Negara
3. Diklat/Kursus :
   a. Protokol dan Sekretaris
   b. Bahasa Indonesia dengan EYD
   c. Bahasa Asing
   d. Aplikasi sistem informasi
   e. Teknologi Informasi
   f. Kearsipan
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami Proses bisnis kesekretarisan
   b. Laporan pelaksanaan tugas
5. Keterampilan Kerja :
   a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip.
   b. Mengoperasikan komputer program Office dan internet

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) K (Koordinasi Motor)
         Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
      7) F (Kecekatan Jari)
         Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
      8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
         Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
      9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :
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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah data tersebut dianalisa

2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
3) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan kesekretarisan		
2.	Draft usulan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Wakil Ketua MK.		
3.	*Database* surat masuk.		
4.	*Database* surat keluar		
5.	Buku ekspedisi disposisi surat masuk.		
6.	Buku ekspedisi disposisi surat keluar.		
7.	Kompilasi Disposisi Wakil Ketua MK.		
8.	Notulensi Rapat		
9.	Laporan rekapitulasi surat menyurat		
10	Laporan klasifikasi penomoran surat		
11.	Agenda dan jadwal kegiatan Wakil Ketua MK		
12	Laporan agenda kegiatan Wakil Ketua MK		
13	Dokumen perjalanan dinas (SPD).		
14	Laporan rekapitulasi tamu Wakil Ketua MK		
15	Laporan distribusi surat/disposisi dari Wakil Ketua MK		
16	Laporan hasil pengelolaan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	telefon,facsimile,email dan surat penting lainnya untuk Wakil Ketua MK		
17	Daftar Arsip.		
18	Konsep Surat (surat dinas, memo, nota dinas, ucapan).		
19	Laporan pertanggungjawaban dana operasional Wakil Ketua MK		
20	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		
21	Laporan realisasi pelaksanaan tugas-tugas lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

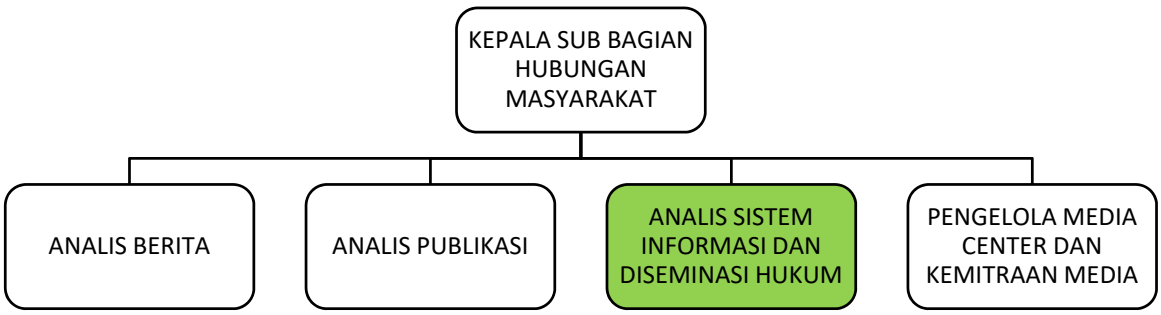
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Humas
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan pengelolaan sosial media MK, mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK, mengelola penyebarluasan informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media, melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan, serta melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang analis sistem informasi dan diseminasi hukum

Tahapan:

1) Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2) Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan subbagian hubungan masyarakat;
3) Membuat nota dinas usulan kegiatan.

b. Mengelola sosial media MK

Tahapan:

1) Membuat ringkasan isi berita dari website MK yang akan menjadi tajuk utama postingan di sosial media;
2) Membuat postingan video live streaming kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan diposting di sosial media;
3) Membuat dan mengedit rekaman video pendek dan foto kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan ditayangkan di sosial media;
4) Membuat rekaman video berdurasi panjang dan proses editing kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan diposting di sosial media;
5) Menerima dan memberikan komentar jawaban positif atas pertanyaan yang masuk ke akun sosial media MK;
6) Menyampaikan informasi kegiatan MK (sidang dan non sidang).

c. Mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK

Tahapan:

1) Menginventarisasi sumber informasi publik (misal laporan keuangan, risalah sidang, putusan perkara, hasil penelitian, bahan publikasi, dsb) yang ada di masing-masing unit kerja di MK;
2) Memilah jenis informasi publik sesuai kategorisasi berdasarkan ketentuan;
3) Membuat daftar informasi publik sesuai kategorisasi dan menyusun dasar pertimbangan terhadap kategori Informasi yang dikecualikan;
4) Menerima dan memverifikasi permohonan informasi publik yang disampaikan oleh masyarkaat melalui website dan loket PPID sesuai ketentuan;
5) Mengumpulkan dokumen informasi publik yang diminta masyarakat sesuai ketentuan;

6) Menyampaikan dokumen informasi publik yang diminta dan telah disetujui pimpinan kepada pemohon informasi publik, baik secara langsung maupun tidak langsung (pos dan email);
7) Mengumpulkan dokumen digital informasi publik dari unit kerja;
8) Mengupload dokumen digital informasi publik di mesin Anjungan Terpadu Mandiri (ATM) PPID MK;
9) Memberikan pendampingan pengoperasian mesin ATM ;
10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi;
11) Mempublikasikan laporan informasi publik ke masyarakat melalui website dan sosial media MK dan menyampaikan laporan informasi publik ke Komisi Informasi Pusat (KIP);
12) Mengisi form penilaian dari KIP berkaitan dengan pelaksanaan keterbukaan informasi publik di MK;
13) Menerima dan menyelesaikan pengaduan atas pelayanan informasi publik dari masyarakat;
14) Menerima dan meneruskan pengaduan keberatan atas pelayanan publik dari masyarakat ke Sekjen;
15) Memfasilitasi penyiapan bahan penyelesaian Sengketa Informasi Publik di KIP.

d. Mengelola penyebarluasan informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media

Tahapan:

1) Menyusun materi diseminasi informasi penanganan perkara pada media cetak, elektronik, online, dan media sosial;
2) Merancang bentuk penyajian informasi penanganan perkara sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
3) Menyusun informasi penanganan perkara dalam format naskah sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
4) Memfasilitasi proses produksi video informasi penanganan perkara sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
5) Menyiapkan informasi penanganan perkara dalam format naskah dan video yang akan dipublikasikan melalui berbagai media.

e. Melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan
Tahapan:
1) Menginventarisasi kebutuhan pengguna (*user requirement*) sistem informasi kehumasan;
2) Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penyebarluasan informasi yang ditayangkan pada sistem informasi kehumasan;
3) Menganalisa tingkat kelebihan dan kekurangan kebutuhan penguna yang diusulkan;
4) Membuat rancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan;
5) Menyusun rancangan proses bisnis modifikasi fitur sesuai kebutuhan pengguna;
6) Menyampaikan laporan hasil perancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan.

f. Melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan
Tahapan:
1) Memberikan pendampingan dalam pengembangan sistem informasi kehumasan;
2) Melakukan ujicoba implementasi sistem infomasi yang dikembangkan;
3) Memberikan pelatihan penggunaan fitur baru hasil pengembangan sistem;
4) Menyusun rancangan guide book pengoperasian sistem informasi kehumasan yang dikembangkan;
5) Menyusun laporan pendampingan pengembangan sistem informasi kehumasan.

g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum
Tahapan:
1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum;
3) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum.

h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum serta memfasilitasi permintaan data dan informasi untuk penyusunan LAKIP
Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
3) Menyusun laporan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum di media cetak secara bulanan;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya
Tahapan:
1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;

j. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
l. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
n. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
o. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
p. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pengumpulan Data Kinerja dilingkungan Kepaniteraan dan Sekjen MK;
q. Renstra MK;
r. Rencana penyerapan anggaran;
Prosedur Operasional Standarterkait sistem informasi kehumasan dan diseminasi hukum;
s. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
t. Dokumen Kontrak Kinerja.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Aplikasi Sistem Informasi Kehumasan;
b. Portal MK;
c. Anjungan Terpadu Mandiri (ATM) PPID MK;
d. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Ringkasan isi berita website MK	Dokumen
2	Postingan video life streaming	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
3	Rekaman video pendek dan foto kegiatan MK	Dokumen
4	Informasi kegiatan MK	Dokumen
5	Daftar inventarisasi sumber informasi publik	Dokumen
6	Daftar informasi publik berdasarkan kategorisasi	Dokumen
7	Dokumen digital informasi publik	Dokumen
8	Konsep jawaban atas pengaduan masyarakat	Dokumen
9	Materi diseminasi informasi penanganan perkara	Dokumen
10	Format naskah dan video penanganan perkara	Dokumen
11	Kebutuhan pengguna (*user requirement*) sistem informasi kehumasan	Dokumen
12	Laporan efektivitas dan efisiensi penyebarluasan informasi	Dokumen
13	Rancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan	Dokumen
14	Laporan hasil ujicoba implementasi sistem infomasi	Dokumen
15	Rancangan guide book pengoperasian sistem informasi kehumasan	Dokumen
16	Laporan monev kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum	Dokumen
17	Laporan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum	Dokumen
18	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP	Dokumen
19	Laporan pelaksanaan kegiatan lain	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;

b. Ketersediaan konsep TOR dan Kegiatan sub bagian analis sistem informasi dan diseminasi hukum sesuai perencanaan;
c. Validitas ringkasan isi berita dari website MK;
d. Kualitas video live streaming kegiatan MK (sidang dan non sidang);
e. Kualitas video pendek dan foto kegiatan MK (sidang dan non sidang);
f. Kebenaran, ketepatan, dan kesopanan bahasa yang digunakan dalam memberikan komentar jawaban positif atas pertanyaan yang masuk ke akun sosial media MK;
g. Jenis informasi publik sesuai kategorisasi;
h. Ketepatan waktu penyampaian dokumen informasi publik yang diminta masyarakat;
i. Kualitas dan ketersediaan dokumen digital informasi publik dari unit kerja;
j. Keamanan dan ketersediaan dokumen digital informasi publik di mesin Anjungan Terpadu Mandiri;
k. Kebenaran isi laporan informasi publik yang dipublikasikan;
l. Pengisian form penilaian dari KIP;
m. Ketepatan waktu penyampaian jawaban atas pengaduan keberatan atas pelayanan publik dari masyarakat;
n. Memastikan ketersediaan bahan penyelesaian Sengketa Informasi Publik di KIP;
o. Ketersediaan materi diseminasi informasi penanganan perkara;
p. Naskah dan video informasi penanganan perkara sesuai karakteristik;
q. Keteraturan dan ketersediaan *userrequirement* sistem informasi kehumasan;
r. Kualitas modifikasi fitur dan prototipe tampilan;
s. Ketesediaan rancangan proses bisnis modifikasi fitur;
t. Ketersediaan, kelengkapan, kebenaran sumber data yang digunakan untuk penyusunan laporan;
u. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
v. Melaksanaan tugas lainsesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Menentukan ringkasan isi berita;
b. Memberikan komentar jawaban positif atas pertanyaan yang masuk ke akun sosial media MK;
c. Mengkategorisasikan jenis informasi publik;
d. Membuat kebutuhan pengguna;
e. Membuat rancangan proses bisnis modifikasi fitur sesuai kebutuhan pengguna.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Pengelola Situs Web	Pelaksana	Koordinasi pembuatan web dan pemeliharaannya,serta pengembangan sistem informasi Humas
2	Pengelola Instalasi IT	Pelaksana	Koordinasi pembuatan web dan pemeliharaannya,serta pengembangan sistem informasi Humas
3	Analis Keuangan	Pelaksana	Koordinasi terkait pembuatan konsep TOR dan RAB Sub Bagian Humas
B	**EKSTERNAL**		
1	Kementerian Kominfo	Pengelola penilaian KIP	Pelaksanaan penilaian KIP

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

Sanksi atas pemberitaan yang salah;

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Jurusan Manajemen Informatika, FISIP
3. Diklat/Kursus :
   a. Penyusunan LAKIP
   b. Keterbukaan Informasi Publik
   c. Sistem Informasi Kehumasan;
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses sistem informasi dan diseminasi hukum

b. Penilaian KIP

5. Keterampilan Kerja : a. Rancangan Sistem Informasi Kehumasan
b. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :

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 menghubung-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)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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	Ringkasan isi berita website MK		
2	Postingan video life streaming		
3	Rekaman video pende dan foto kegiatan MK		
4	Informasi kegiatan MK		
5	Daftar inventarisasi sumber informasi publik		
6	Daftar informasi publik berdasarkan kategorisasi		
7	Dokumen digital informasi public		
8	Konsep jawaban atas pengaduan masyarakat		
9	Materi diseminasi informasi penanganan perkara		
10	Format naskah dan video penanganan perkara		
11	Kebutuhan pengguna (*user requirement*) sistem informasi kehumasan		
12	Laporan efektivitas dan efisiensi penyebarluasan informasi		
13	Rancangan modifikasi fitur dan prototype tampilan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
14	Laporan hasil ujicoba implementasi sistem infomasi		
15	Rancangan guide book pengoperasian sistem informasi kehumasan		
16	Laporan monev kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum		
17	Laporan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum		
18	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP		
19	Laporan pelaksanaan kegiatan lain		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

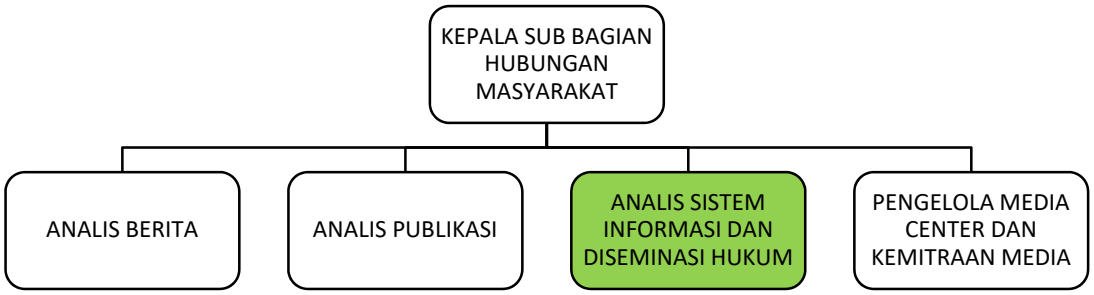
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Humas
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan pengelolaan sosial media MK, mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK, mengelola penyebarluasan informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media, melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan, serta melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang analis sistem informasi dan diseminasi hukum

Tahapan:

1) Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2) Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan subbagian hubungan masyarakat;
3) Membuat nota dinas usulan kegiatan.

b. Mengelola sosial media MK

Tahapan:

1) Membuat ringkasan isi berita dari website MK yang akan menjadi tajuk utama postingan di sosial media;
2) Membuat postingan video live streaming kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan diposting di sosial media;
3) Membuat dan mengedit rekaman video pendek dan foto kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan ditayangkan di sosial media;
4) Membuat rekaman video berdurasi panjang dan proses editing kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan diposting di sosial media;
5) Menerima dan memberikan komentar jawaban positif atas pertanyaan yang masuk ke akun sosial media MK;
6) Menyampaikan informasi kegiatan MK (sidang dan non sidang).

c. Mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK

Tahapan:

1) Menginventarisasi sumber informasi publik (misal laporan keuangan, risalah sidang, putusan perkara, hasil penelitian, bahan publikasi, dsb) yang ada di masing-masing unit kerja di MK;
2) Memilah jenis informasi publik sesuai kategorisasi berdasarkan ketentuan;
3) Membuat daftar informasi publik sesuai kategorisasi dan menyusun dasar pertimbangan terhadap kategori Informasi yang dikecualikan;
4) Menerima dan memverifikasi permohonan informasi publik yang disampaikan oleh masyarkaat melalui website dan loket PPID sesuai ketentuan;
5) Mengumpulkan dokumen informasi publik yang diminta masyarakat sesuai ketentuan;

6) Menyampaikan dokumen informasi publik yang diminta dan telah disetujui pimpinan kepada pemohon informasi publik, baik secara langsung maupun tidak langsung (pos dan email);
7) Mengumpulkan dokumen digital informasi publik dari unit kerja;
8) Mengupload dokumen digital informasi publik di mesin Anjungan Terpadu Mandiri (ATM) PPID MK;
9) Memberikan pendampingan pengoperasian mesin ATM ;
10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi;
11) Mempublikasikan laporan informasi publik ke masyarakat melalui website dan sosial media MK dan menyampaikan laporan informasi publik ke Komisi Informasi Pusat (KIP);
12) Mengisi form penilaian dari KIP berkaitan dengan pelaksanaan keterbukaan informasi publik di MK;
13) Menerima dan menyelesaikan pengaduan atas pelayanan informasi publik dari masyarakat;
14) Menerima dan meneruskan pengaduan keberatan atas pelayanan publik dari masyarakat ke Sekjen;
15) Memfasilitasi penyiapan bahan penyelesaian Sengketa Informasi Publik di KIP.

d. Mengelola penyebarluasan informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media

Tahapan:

1) Menyusun materi diseminasi informasi penanganan perkara pada media cetak, elektronik, online, dan media sosial;
2) Merancang bentuk penyajian informasi penanganan perkara sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
3) Menyusun informasi penanganan perkara dalam format naskah sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
4) Memfasilitasi proses produksi video informasi penanganan perkara sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
5) Menyiapkan informasi penanganan perkara dalam format naskah dan video yang akan dipublikasikan melalui berbagai media.

e. Melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan
Tahapan:
1) Menginventarisasi kebutuhan pengguna (*user requirement*) sistem informasi kehumasan;
2) Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penyebarluasan informasi yang ditayangkan pada sistem informasi kehumasan;
3) Menganalisa tingkat kelebihan dan kekurangan kebutuhan penguna yang diusulkan;
4) Membuat rancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan;
5) Menyusun rancangan proses bisnis modifikasi fitur sesuai kebutuhan pengguna;
6) Menyampaikan laporan hasil perancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan.

f. Melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan
Tahapan:
1) Memberikan pendampingan dalam pengembangan sistem informasi kehumasan;
2) Melakukan ujicoba implementasi sistem infomasi yang dikembangkan;
3) Memberikan pelatihan penggunaan fitur baru hasil pengembangan sistem;
4) Menyusun rancangan guide book pengoperasian sistem informasi kehumasan yang dikembangkan;
5) Menyusun laporan pendampingan pengembangan sistem informasi kehumasan.

g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum
Tahapan:
1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum;
3) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum.

h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum serta memfasilitasi permintaan data dan informasi untuk penyusunan LAKIP
Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
3) Menyusun laporan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum di media cetak secara bulanan;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya
Tahapan:
1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;

j. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
l. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
n. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
o. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
p. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pengumpulan Data Kinerja dilingkungan Kepaniteraan dan Sekjen MK;
q. Renstra MK;
r. Rencana penyerapan anggaran;
Prosedur Operasional Standarterkait sistem informasi kehumasan dan diseminasi hukum;
s. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
t. Dokumen Kontrak Kinerja.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Aplikasi Sistem Informasi Kehumasan;
b. Portal MK;
c. Anjungan Terpadu Mandiri (ATM) PPID MK;
d. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Ringkasan isi berita website MK	Dokumen
2	Postingan video life streaming	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
3	Rekaman video pendek dan foto kegiatan MK	Dokumen
4	Informasi kegiatan MK	Dokumen
5	Daftar inventarisasi sumber informasi publik	Dokumen
6	Daftar informasi publik berdasarkan kategorisasi	Dokumen
7	Dokumen digital informasi publik	Dokumen
8	Konsep jawaban atas pengaduan masyarakat	Dokumen
9	Materi diseminasi informasi penanganan perkara	Dokumen
10	Format naskah dan video penanganan perkara	Dokumen
11	Kebutuhan pengguna (*user requirement*) sistem informasi kehumasan	Dokumen
12	Laporan efektivitas dan efisiensi penyebarluasan informasi	Dokumen
13	Rancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan	Dokumen
14	Laporan hasil ujicoba implementasi sistem infomasi	Dokumen
15	Rancangan guide book pengoperasian sistem informasi kehumasan	Dokumen
16	Laporan monev kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum	Dokumen
17	Laporan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum	Dokumen
18	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP	Dokumen
19	Laporan pelaksanaan kegiatan lain	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;

b. Ketersediaan konsep TOR dan Kegiatan sub bagian analis sistem informasi dan diseminasi hukum sesuai perencanaan;
c. Validitas ringkasan isi berita dari website MK;
d. Kualitas video live streaming kegiatan MK (sidang dan non sidang);
e. Kualitas video pendek dan foto kegiatan MK (sidang dan non sidang);
f. Kebenaran, ketepatan, dan kesopanan bahasa yang digunakan dalam memberikan komentar jawaban positif atas pertanyaan yang masuk ke akun sosial media MK;
g. Jenis informasi publik sesuai kategorisasi;
h. Ketepatan waktu penyampaian dokumen informasi publik yang diminta masyarakat;
i. Kualitas dan ketersediaan dokumen digital informasi publik dari unit kerja;
j. Keamanan dan ketersediaan dokumen digital informasi publik di mesin Anjungan Terpadu Mandiri;
k. Kebenaran isi laporan informasi publik yang dipublikasikan;
l. Pengisian form penilaian dari KIP;
m. Ketepatan waktu penyampaian jawaban atas pengaduan keberatan atas pelayanan publik dari masyarakat;
n. Memastikan ketersediaan bahan penyelesaian Sengketa Informasi Publik di KIP;
o. Ketersediaan materi diseminasi informasi penanganan perkara;
p. Naskah dan video informasi penanganan perkara sesuai karakteristik;
q. Keteraturan dan ketersediaan *userrequirement* sistem informasi kehumasan;
r. Kualitas modifikasi fitur dan prototipe tampilan;
s. Ketesediaan rancangan proses bisnis modifikasi fitur;
t. Ketersediaan, kelengkapan, kebenaran sumber data yang digunakan untuk penyusunan laporan;
u. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
v. Melaksanaan tugas lainsesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Menentukan ringkasan isi berita;
b. Memberikan komentar jawaban positif atas pertanyaan yang masuk ke akun sosial media MK;
c. Mengkategorisasikan jenis informasi publik;
d. Membuat kebutuhan pengguna;
e. Membuat rancangan proses bisnis modifikasi fitur sesuai kebutuhan pengguna.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Pengelola Situs Web	Pelaksana	Koordinasi pembuatan web dan pemeliharaannya,serta pengembangan sistem informasi Humas
2	Pengelola Instalasi IT	Pelaksana	Koordinasi pembuatan web dan pemeliharaannya,serta pengembangan sistem informasi Humas
3	Analis Keuangan	Pelaksana	Koordinasi terkait pembuatan konsep TOR dan RAB Sub Bagian Humas
B	**EKSTERNAL**		
1	Kementerian Kominfo	Pengelola penilaian KIP	Pelaksanaan penilaian KIP

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

Sanksi atas pemberitaan yang salah;

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Jurusan Manajemen Informatika, FISIP
3. Diklat/Kursus :
   a. Penyusunan LAKIP
   b. Keterbukaan Informasi Publik
   c. Sistem Informasi Kehumasan;
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses sistem informasi dan diseminasi hukum

b. Penilaian KIP

5. Keterampilan Kerja : a. Rancangan Sistem Informasi Kehumasan
b. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :

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 menghubung-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)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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	Ringkasan isi berita website MK		
2	Postingan video life streaming		
3	Rekaman video pende dan foto kegiatan MK		
4	Informasi kegiatan MK		
5	Daftar inventarisasi sumber informasi publik		
6	Daftar informasi publik berdasarkan kategorisasi		
7	Dokumen digital informasi public		
8	Konsep jawaban atas pengaduan masyarakat		
9	Materi diseminasi informasi penanganan perkara		
10	Format naskah dan video penanganan perkara		
11	Kebutuhan pengguna (*user requirement*) sistem informasi kehumasan		
12	Laporan efektivitas dan efisiensi penyebarluasan informasi		
13	Rancangan modifikasi fitur dan prototype tampilan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
14	Laporan hasil ujicoba implementasi sistem infomasi		
15	Rancangan guide book pengoperasian sistem informasi kehumasan		
16	Laporan monev kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum		
17	Laporan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum		
18	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP		
19	Laporan pelaksanaan kegiatan lain		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

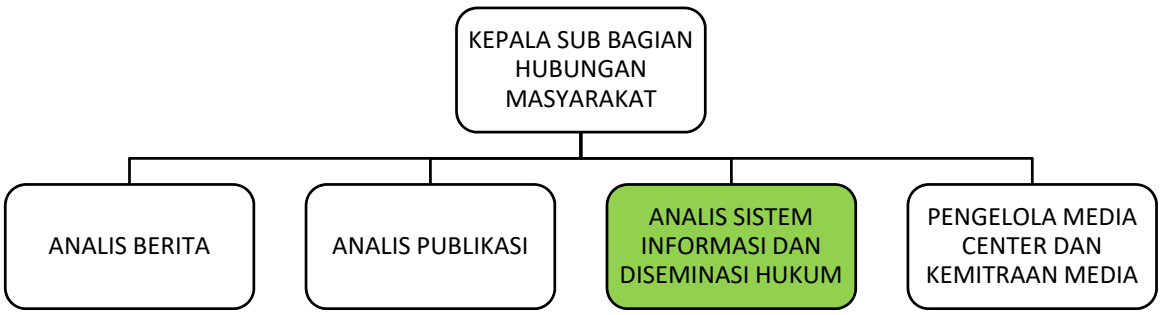
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Humas
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan pengelolaan sosial media MK, mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK, mengelola penyebarluasan informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media, melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan, serta melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang analis sistem informasi dan diseminasi hukum

Tahapan:

1) Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2) Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan subbagian hubungan masyarakat;
3) Membuat nota dinas usulan kegiatan.

b. Mengelola sosial media MK

Tahapan:

1) Membuat ringkasan isi berita dari website MK yang akan menjadi tajuk utama postingan di sosial media;
2) Membuat postingan video live streaming kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan diposting di sosial medi;
3) Membuat dan mengedit rekaman video pendek dan foto kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan ditayangkan di sosial media;
4) Membuat rekaman video berdurasi panjang dan proses editing kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan diposting di sosial media;
5) Menerima dan memberikan komentar jawaban positif atas pertanyaan yang masuk ke akun sosial media MK;
6) Menyampaikan informasi kegiatan MK (sidang dan non sidang).

c. Mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK

Tahapan:

1) Menginventarisasi sumber informasi publik (misal laporan keuangan, risalah sidang, putusan perkara, hasil penelitian, bahan publikasi, dsb) yang ada di masing-masing unit kerja di MK;
2) Memilah jenis informasi publik sesuai kategorisasi berdasarkan ketentuan;
3) Membuat daftar informasi publik sesuai kategorisasi dan menyusun dasar pertimbangan terhadap kategori Informasi yang dikecualikan;
4) Menerima dan memverifikasi permohonan informasi publik yang disampaikan oleh masyarkaat melalui website dan loket PPID sesuai ketentuan;
5) Mengumpulkan dokumen informasi publik yang diminta masyarakat sesuai ketentuan;

6) Menyampaikan dokumen informasi publik yang diminta dan telah disetujui pimpinan kepada pemohon informasi publik, baik secara langsung maupun tidak langsung (pos dan email);
7) Mengumpulkan dokumen digital informasi publik dari unit kerja;
8) Mengupload dokumen digital informasi publik di mesin Anjungan Terpadu Mandiri (ATM) PPID MK;
9) Memberikan pendampingan pengoperasian mesin ATM ;
10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi;
11) Mempublikasikan laporan informasi publik ke masyarakat melalui website dan sosial media MK dan menyampaikan laporan informasi publik ke Komisi Informasi Pusat (KIP);
12) Mengisi form penilaian dari KIP berkaitan dengan pelaksanaan keterbukaan informasi publik di MK;
13) Menerima dan menyelesaikan pengaduan atas pelayanan informasi publik dari masyarakat;
14) Menerima dan meneruskan pengaduan keberatan atas pelayanan publik dari masyarakat ke Sekjen;
15) Memfasilitasi penyiapan bahan penyelesaian Sengketa Informasi Publik di KIP.

d. Mengelola penyebarluasan informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media

Tahapan:

1) Menyusun materi diseminasi informasi penanganan perkara pada media cetak, elektronik, online, dan media sosial;
2) Merancang bentuk penyajian informasi penanganan perkara sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
3) Menyusun informasi penanganan perkara dalam format naskah sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
4) Memfasilitasi proses produksi video informasi penanganan perkara sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
5) Menyiapkan informasi penanganan perkara dalam format naskah dan video yang akan dipublikasikan melalui berbagai media.

e. Melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan
Tahapan:
1) Menginventarisasi kebutuhan pengguna (*user requirement*) sistem informasi kehumasan;
2) Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penyebarluasan informasi yang ditayangkan pada sistem informasi kehumasan;
3) Menganalisa tingkat kelebihan dan kekurangan kebutuhan penguna yang diusulkan;
4) Membuat rancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan;
5) Menyusun rancangan proses bisnis modifikasi fitur sesuai kebutuhan pengguna;
6) Menyampaikan laporan hasil perancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan.

f. Melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan
Tahapan:
1) Memberikan pendampingan dalam pengembangan sistem informasi kehumasan;
2) Melakukan ujicoba implementasi sistem infomasi yang dikembangkan;
3) Memberikan pelatihan penggunaan fitur baru hasil pengembangan sistem;
4) Menyusun rancangan guide book pengoperasian sistem informasi kehumasan yang dikembangkan;
5) Menyusun laporan pendampingan pengembangan sistem informasi kehumasan.

g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum
Tahapan:
1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum;
3) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum.

h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum serta memfasilitasi permintaan data dan informasi untuk penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
3) Menyusun laporan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum di media cetak secara bulanan;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya
Tahapan:
1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

i. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
l. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
n. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
o. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
p. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pengumpulan Data Kinerja dilingkungan Kepaniteraan dan Sekjen MK;
q. Renstra MK;
r. Rencana penyerapan anggaran;
   Prosedur Operasional Standarterkait sistem informasi kehumasan dan diseminasi hukum;
s. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
t. Dokumen Kontrak Kinerja.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Aplikasi Sistem Informasi Kehumasan;
b. Portal MK;
c. Anjungan Terpadu Mandiri (ATM) PPID MK;
d. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Ringkasan isi berita website MK	Dokumen
2	Postingan video life streaming	Dokumen
3	Rekaman video pendek dan foto kegiatan MK	Dokumen
4	Informasi kegiatan MK	Dokumen
5	Daftar inventarisasi sumber informasi publik	Dokumen
6	Daftar informasi publik berdasarkan kategorisasi	Dokumen
7	Dokumen digital informasi publik	Dokumen
8	Konsep jawaban atas pengaduan masyarakat	Dokumen
9	Materi diseminasi informasi penanganan perkara	Dokumen
10	Format naskah dan video penanganan perkara	Dokumen
11	Kebutuhan pengguna (*user requirement*) sistem informasi kehumasan	Dokumen
12	Laporan efektivitas dan efisiensi penyebarluasan informasi	Dokumen
13	Rancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan	Dokumen
14	Laporan hasil ujicoba implementasi sistem infomasi	Dokumen
15	Rancangan guide book pengoperasian sistem informasi kehumasan	Dokumen
16	Laporan monev kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum	Dokumen
17	Laporan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum	Dokumen
18	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP	Dokumen
19	Laporan pelaksanaan kegiatan lain	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
b. Ketersediaan konsep TOR dan Kegiatan sub bagian analis sistem informasi dan diseminasi hukum sesuai perencanaan;
c. Validitas ringkasan isi berita dari website MK;
d. Kualitas video live streaming kegiatan MK (sidang dan non sidang);
e. Kualitas video pendek dan foto kegiatan MK (sidang dan non sidang);
f. Kebenaran, ketepatan, dan kesopanan bahasa yang digunakan dalam memberikan komentar jawaban positif atas pertanyaan yang masuk ke akun sosial media MK;
g. Jenis informasi publik sesuai kategorisasi;
h. Ketepatan waktu penyampaian dokumen informasi publik yang diminta masyarakat;
i. Kualitas dan ketersediaan dokumen digital informasi publik dari unit kerja;
j. Keamanan dan ketersediaan dokumen digital informasi publik di mesin Anjungan Terpadu Mandiri;
k. Kebenaran isi laporan informasi publik yang dipublikasikan;
l. Pengisian form penilaian dari KIP;
m. Ketepatan waktu penyampaian jawaban atas pengaduan keberatan atas pelayanan publik dari masyarakat;
n. Memastikan ketersediaan bahan penyelesaian Sengketa Informasi Publik di KIP;
o. Ketersediaan materi diseminasi informasi penanganan perkara;
p. Naskah dan video informasi penanganan perkara sesuai karakteristik;
q. Keteraturan dan ketersediaan *userrequirement* sistem informasi kehumasan;
r. Kualitas modifikasi fitur dan prototipe tampilan;
s. Ketesediaan rancangan proses bisnis modifikasi fitur;
t. Ketersediaan, kelengkapan, kebenaran sumber data yang digunakan untuk penyusunan laporan;
u. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
v. Melaksanaan tugas lainsesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Menentukan ringkasan isi berita;
b. Memberikan komentar jawaban positif atas pertanyaan yang masuk ke akun sosial media MK;

c. Mengkategorisasikan jenis informasi publik;
d. Membuat kebutuhan pengguna;
e. Membuat rancangan proses bisnis modifikasi fitur sesuai kebutuhan pengguna.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Pengelola Situs Web	Pelaksana	Koordinasi pembuatan web dan pemeliharaannya,serta pengembangan sistem informasi Humas
2	Pengelola Instalasi IT	Pelaksana	Koordinasi pembuatan web dan pemeliharaannya,serta pengembangan sistem informasi Humas
3	Analis Keuangan	Pelaksana	Koordinasi terkait pembuatan konsep TOR dan RAB Sub Bagian Humas
B	**EKSTERNAL**		
1	Kementerian Kominfo	Pengelola penilaian KIP	Pelaksanaan penilaian KIP

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

Sanksi atas pemberitaan yang salah;

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Jurusan Manajemen Informatika, FISIP
3. Diklat/Kursus : a. Penyusunan LAKIP
   b. Keterbukaan Informasi Publik

c. Sistem Informasi Kehumasan;

4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses sistem informasi dan diseminasi hukum
   b. Penilaian KIP
5. Keterampilan Kerja : a. Rancangan Sistem Informasi Kehumasan
   b. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
   Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
   Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
   Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :

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 menghubung-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)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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	Ringkasan isi berita website MK		
2	Postingan video life streaming		
3	Rekaman video pende dan foto kegiatan MK		
4	Informasi kegiatan MK		
5	Daftar inventarisasi sumber informasi publik		
6	Daftar informasi publik berdasarkan kategorisasi		
7	Dokumen digital informasi public		
8	Konsep jawaban atas pengaduan masyarakat		
9	Materi diseminasi informasi penanganan perkara		
10	Format naskah dan video penanganan perkara		
11	Kebutuhan pengguna (*user requirement*) sistem informasi kehumasan		
12	Laporan efektivitas dan efisiensi penyebarluasan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	informasi		
13	Rancangan modifikasi fitur dan prototype tampilan		
14	Laporan hasil ujicoba implementasi sistem infomasi		
15	Rancangan guide book pengoperasian sistem informasi kehumasan		
16	Laporan monev kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum		
17	Laporan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hokum		
18	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP		
19	Laporan pelaksanaan kegiatan lain		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

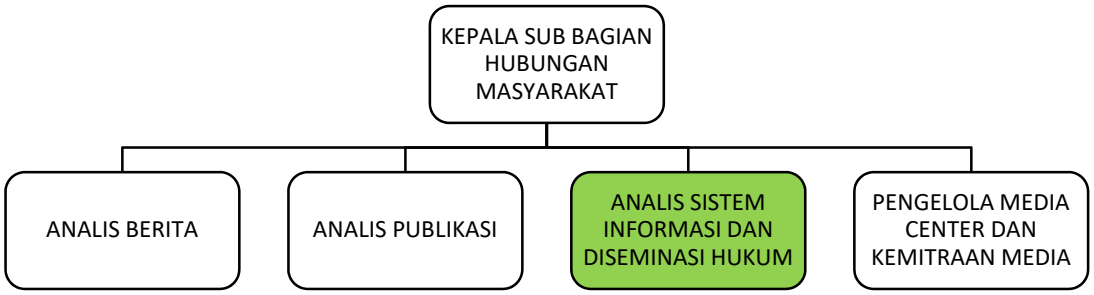
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Humas
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan pengelolaan sosial media MK, mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK, mengelola penyebarluasan informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media, melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan, serta melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang analis sistem informasi dan diseminasi hukum

Tahapan:

1) Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2) Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan subbagian hubungan masyarakat;
3) Membuat nota dinas usulan kegiatan.

b. Mengelola sosial media MK

Tahapan:

1) Membuat ringkasan isi berita dari website MK yang akan menjadi tajuk utama postingan di sosial media;
2) Membuat postingan video live streaming kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan diposting di sosial medi;
3) Membuat dan mengedit rekaman video pendek dan foto kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan ditayangkan di sosial media;
4) Membuat rekaman video berdurasi panjang dan proses editing kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan diposting di sosial media;
5) Menerima dan memberikan komentar jawaban positif atas pertanyaan yang masuk ke akun sosial media MK;
6) Menyampaikan informasi kegiatan MK (sidang dan non sidang).

c. Mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK

Tahapan:

1) Menginventarisasi sumber informasi publik (misal laporan keuangan, risalah sidang, putusan perkara, hasil penelitian, bahan publikasi, dsb) yang ada di masing-masing unit kerja di MK;
2) Memilah jenis informasi publik sesuai kategorisasi berdasarkan ketentuan;
3) Membuat daftar informasi publik sesuai kategorisasi dan menyusun dasar pertimbangan terhadap kategori Informasi yang dikecualikan;
4) Menerima dan memverifikasi permohonan informasi publik yang disampaikan oleh masyarkaat melalui website dan loket PPID sesuai ketentuan;
5) Mengumpulkan dokumen informasi publik yang diminta masyarakat sesuai ketentuan;

6) Menyampaikan dokumen informasi publik yang diminta dan telah disetujui pimpinan kepada pemohon informasi publik, baik secara langsung maupun tidak langsung (pos dan email);
7) Mengumpulkan dokumen digital informasi publik dari unit kerja;
8) Mengupload dokumen digital informasi publik di mesin Anjungan Terpadu Mandiri (ATM) PPID MK;
9) Memberikan pendampingan pengoperasian mesin ATM ;
10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi;
11) Mempublikasikan laporan informasi publik ke masyarakat melalui website dan sosial media MK dan menyampaikan laporan informasi publik ke Komisi Informasi Pusat (KIP);
12) Mengisi form penilaian dari KIP berkaitan dengan pelaksanaan keterbukaan informasi publik di MK;
13) Menerima dan menyelesaikan pengaduan atas pelayanan informasi publik dari masyarakat;
14) Menerima dan meneruskan pengaduan keberatan atas pelayanan publik dari masyarakat ke Sekjen;
15) Memfasilitasi penyiapan bahan penyelesaian Sengketa Informasi Publik di KIP.

d. Mengelola penyebarluasan informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media

Tahapan:

1) Menyusun materi diseminasi informasi penanganan perkara pada media cetak, elektronik, online, dan media sosial;
2) Merancang bentuk penyajian informasi penanganan perkara sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
3) Menyusun informasi penanganan perkara dalam format naskah sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
4) Memfasilitasi proses produksi video informasi penanganan perkara sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
5) Menyiapkan informasi penanganan perkara dalam format naskah dan video yang akan dipublikasikan melalui berbagai media.

e. Melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan
Tahapan:
1) Menginventarisasi kebutuhan pengguna (*user requirement*) sistem informasi kehumasan;
2) Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penyebarluasan informasi yang ditayangkan pada sistem informasi kehumasan;
3) Menganalisa tingkat kelebihan dan kekurangan kebutuhan penguna yang diusulkan;
4) Membuat rancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan;
5) Menyusun rancangan proses bisnis modifikasi fitur sesuai kebutuhan pengguna;
6) Menyampaikan laporan hasil perancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan.

f. Melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan
Tahapan:
1) Memberikan pendampingan dalam pengembangan sistem informasi kehumasan;
2) Melakukan ujicoba implementasi sistem infomasi yang dikembangkan;
3) Memberikan pelatihan penggunaan fitur baru hasil pengembangan sistem;
4) Menyusun rancangan guide book pengoperasian sistem informasi kehumasan yang dikembangkan;
5) Menyusun laporan pendampingan pengembangan sistem informasi kehumasan.

g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum
Tahapan:
1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum;
3) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum.

h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum serta memfasilitasi permintaan data dan informasi untuk penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
3) Menyusun laporan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum di media cetak secara bulanan;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya
Tahapan:
1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

i. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
k. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
l. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
m. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
n. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 17/PER/M.KOMINFO/03/2009 tentang Diseminasi Informasi Nasional oleh Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi, dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota;
o. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
p. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pengumpulan Data Kinerja dilingkungan Kepaniteraan dan Sekjen MK;
q. Renstra MK;
r. Rencana penyerapan anggaran;
   Prosedur Operasional Standarterkait sistem informasi kehumasan dan diseminasi hukum;
s. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
t. Dokumen Kontrak Kinerja.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Aplikasi Sistem Informasi Kehumasan;
b. Portal MK;
c. Anjungan Terpadu Mandiri (ATM) PPID MK;
d. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Ringkasan isi berita website MK	Dokumen
2	Postingan video life streaming	Dokumen
3	Rekaman video pendek dan foto kegiatan MK	Dokumen
4	Informasi kegiatan MK	Dokumen
5	Daftar inventarisasi sumber informasi publik	Dokumen
6	Daftar informasi publik berdasarkan kategorisasi	Dokumen
7	Dokumen digital informasi publik	Dokumen
8	Konsep jawaban atas pengaduan masyarakat	Dokumen
9	Materi diseminasi informasi penanganan perkara	Dokumen
10	Format naskah dan video penanganan perkara	Dokumen
11	Kebutuhan pengguna (*user requirement*) sistem informasi kehumasan	Dokumen
12	Laporan efektivitas dan efisiensi penyebarluasan informasi	Dokumen
13	Rancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan	Dokumen
14	Laporan hasil ujicoba implementasi sistem infomasi	Dokumen
15	Rancangan guide book pengoperasian sistem informasi kehumasan	Dokumen
16	Laporan monev kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum	Dokumen
17	Laporan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum	Dokumen
18	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP	Dokumen
19	Laporan pelaksanaan kegiatan lain	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
b. Ketersediaan konsep TOR dan Kegiatan sub bagian analis sistem informasi dan diseminasi hukum sesuai perencanaan;
c. Validitas ringkasan isi berita dari website MK;
d. Kualitas video live streaming kegiatan MK (sidang dan non sidang);
e. Kualitas video pendek dan foto kegiatan MK (sidang dan non sidang);
f. Kebenaran, ketepatan, dan kesopanan bahasa yang digunakan dalam memberikan komentar jawaban positif atas pertanyaan yang masuk ke akun sosial media MK;
g. Jenis informasi publik sesuai kategorisasi;
h. Ketepatan waktu penyampaian dokumen informasi publik yang diminta masyarakat;
i. Kualitas dan ketersediaan dokumen digital informasi publik dari unit kerja;
j. Keamanan dan ketersediaan dokumen digital informasi publik di mesin Anjungan Terpadu Mandiri;
k. Kebenaran isi laporan informasi publik yang dipublikasikan;
l. Pengisian form penilaian dari KIP;
m. Ketepatan waktu penyampaian jawaban atas pengaduan keberatan atas pelayanan publik dari masyarakat;
n. Memastikan ketersediaan bahan penyelesaian Sengketa Informasi Publik di KIP;
o. Ketersediaan materi diseminasi informasi penanganan perkara;
p. Naskah dan video informasi penanganan perkara sesuai karakteristik;
q. Keteraturan dan ketersediaan *userrequirement* sistem informasi kehumasan;
r. Kualitas modifikasi fitur dan prototipe tampilan;
s. Ketesediaan rancangan proses bisnis modifikasi fitur;
t. Ketersediaan, kelengkapan, kebenaran sumber data yang digunakan untuk penyusunan laporan;
u. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
v. Melaksanaan tugas lainsesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Menentukan ringkasan isi berita;
b. Memberikan komentar jawaban positif atas pertanyaan yang masuk ke akun sosial media MK;

c. Mengkategorisasikan jenis informasi publik;
d. Membuat kebutuhan pengguna;
e. Membuat rancangan proses bisnis modifikasi fitur sesuai kebutuhan pengguna.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Pengelola Situs Web	Pelaksana	Koordinasi pembuatan web dan pemeliharaannya,serta pengembangan sistem informasi Humas
2	Pengelola Instalasi IT	Pelaksana	Koordinasi pembuatan web dan pemeliharaannya,serta pengembangan sistem informasi Humas
3	Analis Keuangan	Pelaksana	Koordinasi terkait pembuatan konsep TOR dan RAB Sub Bagian Humas
B	**EKSTERNAL**		
1	Kementerian Kominfo	Pengelola penilaian KIP	Pelaksanaan penilaian KIP

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

Sanksi atas pemberitaan yang salah;

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Jurusan Manajemen Informatika, FISIP
3. Diklat/Kursus : a. Penyusunan LAKIP
   b. Keterbukaan Informasi Publik

			c. Sistem Informasi Kehumasan;
4.	Pengetahuan Kerja	:	a. Memahami bisnis proses sistem informasi dan diseminasi hukum b. Penilaian KIP
5.	Keterampilan Kerja	:	a. Rancangan Sistem Informasi Kehumasan b. Komputer
6.	Pengalaman Kerja	:	2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :

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 menghubung-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)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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	Ringkasan isi berita website MK		
2	Postingan video life streaming		
3	Rekaman video pende dan foto kegiatan MK		
4	Informasi kegiatan MK		
5	Daftar inventarisasi sumber informasi publik		
6	Daftar informasi publik berdasarkan kategorisasi		
7	Dokumen digital informasi public		
8	Konsep jawaban atas pengaduan masyarakat		
9	Materi diseminasi informasi penanganan perkara		
10	Format naskah dan video penanganan perkara		
11	Kebutuhan pengguna (*user requirement*) sistem informasi kehumasan		
12	Laporan efektivitas dan efisiensi penyebarluasan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	informasi		
13	Rancangan modifikasi fitur dan prototype tampilan		
14	Laporan hasil ujicoba implementasi sistem infomasi		
15	Rancangan guide book pengoperasian sistem informasi kehumasan		
16	Laporan monev kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum		
17	Laporan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hokum		
18	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP		
19	Laporan pelaksanaan kegiatan lain		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung | Pemangku Jabatan

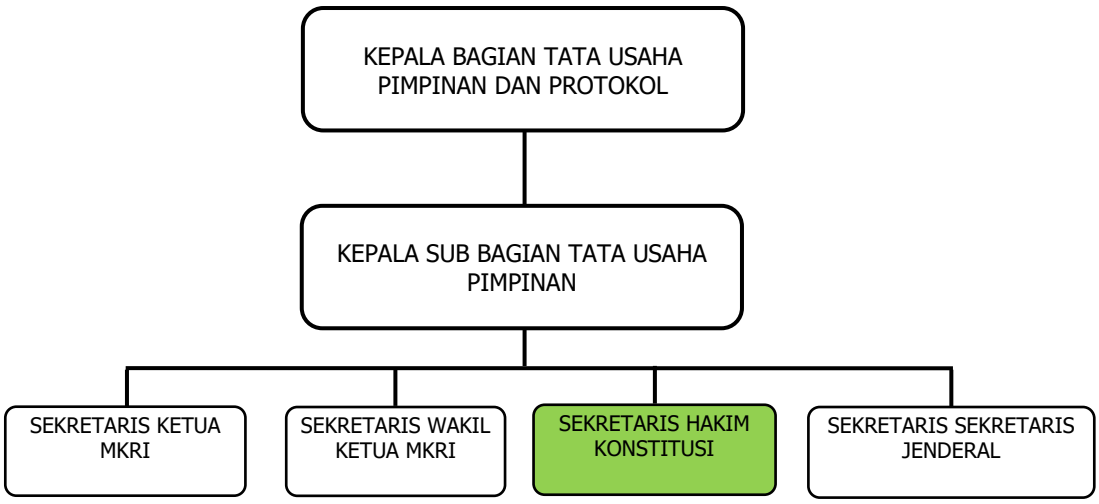
(.....) (.....)
NIP: NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Hakim Konstitusi
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Mencatat surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi, mengurus perjalanan dinas dan jadwal kegiatan Hakim Konstitusi, melakukan pelayanan tamu Hakim Konstitusi, mengurus teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional kegiatan Hakim, memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tidak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Hakim Konstitusi, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Hakim secara periodik.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan program kerja kesekretariatan Hakim Konstitusi agar selaras dan sesuai antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara menyesuaiakan dengan program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Tahapan:

1) Memperoleh daftar program kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2) Mempelajari program kerja tersebut;
3) Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Hakim Konstitusi dengan program kerja yang ada ;
4) Membuat laporan.

b. Mencatat dan melakukan analisa terhadap isi surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi untuk membuat skala prioritas agar surat tersebut terdeteksi yg perlu didisposisi segera oleh pimpinan dan dapat memberikan informasi detail mengenai isi surat dimaksud dengan cara memilah dan mempelajari segala sesuatu yang berkenaan dengan isi surat.

Tahapan:

1) Menerima surat surat masuk;
2) Memeriksa konten, baik dari segi substansi maupun redaksional;
3) Memberikan telaahan dalam bentuk catatan dan membuat usulan prioritas tindak lanjut/disposisi kepada Hakim Konstitusi;
4) Memberikan surat-surat masuk tsb. beserta catatan dan usulan prioritas tindak lanjut/disposisi kepada Hakim Konstitusi;
5) Menerima arahan dari Hakim Konstitusi terkait disposisi yang telah dibuatnya;
6) Menindaklanjuti dengan meneruskan/mendistribusikan surat masuk tersebut ke unit terkait sesuai arahan dan disposisi dari Hakim Konstitusi;
7) Membuat laporan kegiatan terkait surat masuk.

c. Melakukan penataan arsip Hakim Konstitusi baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi agar dapat mudah ditemukan kembali dengan cepat apabila dibutuhkan dengan cara mengelola sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku.

Tahapan:

1) Membuat klasifikasi arsip Hakim Konstitusi (dinas,pribadi,rahasia,bukan rahasia,surat masuk,surat keluar,risalah rapat,dokumen-dokumen,makalah-makalah,dsb);
1) Mengumpulkan arsip Hakim Konstitusi (baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi);
2) Melakukan pemilahan sesuai klasifikasi yang telah dibuat;
3) Menerima arahan dari Hakim Konstitusi terkait rencana pengarsipan;
4) Melakukan pengarsipan sesuai klasifikasi dan arahan dari Hakim Konstitusi;
5) Menyimpan file arsip pada rak/lemari/ruangan sesuai dengan kategori/klasifikasinya;
6) Membuat catatan dan laporan terkait kegiatan pengarsipan.

d. Menyusun dan menginventarisir jadwal sidang dan kegiatan non sidang agar kegiatan hakim berjalan lancar dan tidak tumpang tindih/bentrok jadwal dengan cara berkooordinasi dengan unit kerja terkait dan melakukan update data setiap hari.

Tahapan:

1) Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja, terkait jadwal rapat internal maupun eksternal serta agenda pertemuan lain yang harus dihadiri oleh Hakim Konstitusi;
2) Menyusun rencana kegiatan harian Hakim Konstitusi dalam aplikasi agenda kegiatan agar kegiatan rapat internal maupun eksternal serta pertemuan lain dilakukan dalam waktu yang tidak bersamaan;
3) Menyampaikan dan mengingatkan Hakim Konstitusi terkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan.

e. Melakukan penyiapan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Hakim Konstitusi agar dapat selesai tepat waktu dan sesuai dengan tema materi dengan cara berkoordinasi dengan peneliti yang membuatnya dan panitia penyelenggara

Tahapan:

1) Mencari referensi/bahan bacaan sesuai dengan tema/judul bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Hakim Konstitusi;

2) Berkoordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Hakim Konstitusi;
3) Meminta arahan dan berdiskusi dengan Hakim Konstitusi terkait konten maupun pointers pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan;
4) Menyusun naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Hakim Konstitusi;
5) Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Hakim Konstitusi;
6) Mencetak naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan dalam format khusus untuk diserahkan kepada Hakim Konstitusi.

f. Membuat konsep surat Hakim Konstitusi untuk dikirim ke internal maupun eksternal Mahkamah Konstitusi agar sesuai dengan tujuan dan maksud surat dengan cara menyusun konsep surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas MKRI.

Tahapan:

1) Menerima arahan dari Hakm Konstitusi terkait surat yang akan dibuat;
2) Menyusun draft surat sesuai arahan dari Hakim Konstitusi;
3) Menyampaikan draft surat kepada Hakim Konstitusi,untuk dimintakan koreksi/perbaikan;
4) Melakukan perbaikan draft surat (bila ada);
5) Memberikan penomoran surat,sesuai klasifikasinya (internal/eksternal);
6) Mencetak surat dan menyampaikannya ke Hakim Konstitusi untuk meminta persetujuannya (tanda tangannya);
7) Mendistribusikan surat dan mengarsipkannya;
8) Membuat catatan dan laporan.

g. Melakukan distribusi dan monitoring perkembangan disposisi Hakim Konstitusi termasuk tanggapan balik dari unit-unit terkait dan melaporkan kepada Hakim Konstitusi secara kontinu agar disposisi/arahan ditindak lanjuti

sesuai rencana dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait.

Tahapan:

1) Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Hakim Konstitusi;
2) Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya;
3) Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan/disposisi Hakim Konstitusi;
4) Mengarsip surat;
5) Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya.

h. Melakukan pelayanan terhadap tamu Hakim Konstitusi, agar terlayani dengan baik , dengan cara melakukan seleksi tamu yang datang, menanyakan identitas dan keperluannya sesuai dengan tingkat kepentingan, mempersiapkan ruang tunggu, menyediakan makanan ringan dan makan siang (bila perlu).

Tahapan:

1) Mengumpulkan informasi terkait tamu yang akan berkunjung ke Hakim Konstitusi;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam melakukan pelayanan terhadap tamu Hakim Konstitusi.

i. Melakukan pengelolaan administrasi teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional pribadi kegiatan pimpinan setiap bulan agar pengeluaran dan pemasukan Hakim Konstitusi dapat terkendali dengan cara mengatur pembelanjaannya dan membuat laporan pertanggungjawabannya.

Tahapan:

1) Menginventarisir kebutuhan dana operasional Hakim Konstitusi;
2) Menerima arahan dari Hakim Konstitusi terkait kebutuhan dana operasional;
3) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka menginformasikan kebutuhan dana operasional Hakim Konstitusi;
3) Mengajukan usulan penggunaan anggaran dana operasional kepada Hakim Konstitusi untuk meminta pesetujuannya;
4) Mengajukan pencairan dana operasional kepada unit kerja terkait;
5) Mencatat pemasukan dan penggunaan dana operasional;

6) Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional Hakim Konstitusi.

j. Menyiapkan dan mengelola penataan ruang kerja serta keperluan operasional Hakim Konstitusi agar terpenuhinya kebutuhan operasional Hakim Konstitusi dengan cara mengidentifikasi barang-barang yang diperlukan kemudian mengisi formulir pengajuan permintaan.
Tahapan:
1) Mengumpulkan informasi terkait kegiatan operasional dsna kebutuhan pada ruang kerja Hakim Konstitusi;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal kegiatan operasional dan kebutuhan serta penataan ruang kerja Hakim Konstitusi.

k. Menerima telefon, facsimile, email serta memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tindak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Hakim Konstitusi mendasarkan database surat beserta disposisinya agar pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh informasi yang diharapkan dengan cara memberikan penjelasan dan mencatat pesan penting.
Tahapan:
1) Menerima telefon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya untuk Hakim Konstitusi;
2) Menyampaikan informasi terkait telefon, facsimile, email dan informasi penting lainnya, kepada Hakim Konstitusi;
3) Menyampaikan hasil disposisi Hakim Konstitusi serta memberikan penjelasan,terkait telefon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya, kepada pihak yang berkepentingan.

l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
Tahapan:
1) Menerima tugas/instruksi dari Pimpinan/Hakim MK;
2) Melaksanakan tugas lainyang diperintahkan oleh Pimpinan/Hakim MK;
3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan/Hakim MK.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan.
d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *juncto* Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Mahkamah Konstitusi.
e. Peraturan Presiden No. 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.
f. Peraturan Sekjen No.11 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
h. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal terkait Pengelolaan Arsip di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
i. DIPA Hakim Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer
b. Telepon
c. facsimile
d. Mesin Foto Kopi
e. Internet
f. Sistem Informasi MK
g. Handphone
h. ATK
i. Mesin penghancur kertas

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan kesekretarisan	Dokumen
2	Draft usulan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Hakim MK.	Dokumen
3	*Database* surat masuk.	Dokumen
4	*Database* surat keluar	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
5	Buku ekspedisi disposisi surat masuk.	Dokumen
6	Buku ekspedisi disposisi surat keluar.	Dokumen
7	Kompilasi Disposisi Hakim MK.	Dokumen
8	Notulensi Rapat	Dokumen
9	Laporan rekapitulasi surat menyurat	Dokumen
10	Laporan klasifikasi penomoran surat	Dokumen
11	Agenda dan jadwal kegiatan Hakim MK	Dokumen
12	Laporan agenda kegiatan Hakim MK	Dokumen
13	Dokumen perjalanan dinas (SPD).	Dokumen
14	Laporan rekapitulasi tamu Hakim MK	Dokumen
15	Laporan distribusi surat/disposisi dari Hakim MK	Dokumen
16	Laporan hasil pengelolaan telefon,facsimile,email dan surat penting lainnya untuk Hakim MK	Dokumen
17	Daftar Arsip.	Dokumen
18	Konsep Surat (surat dinas, memo, nota dinas, ucapan).	Dokumen
19	Laporan pertanggungjawaban dana operasional Hakim MK	Dokumen
20	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
21	Laporan realisasi pelaksanaan tugas – tugas lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar agenda kegiatan Hakim MK.
b. Kebenaran referensi dalam menyiapkan draft usulan bahan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan Hakim MK.
c. Kelengkapan data dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar Hakim MK
d. Kebenaran data dan informasi terkait penomoran surat .

e. Ketepatan klasifikasi terkait surat masuk dan surat keluar Hakim MK
f. Ketepatan dan kebenaran distribusi surat arahan dan disposisi surat dari Hakim MK.
g. Kelancaran pelaksanaan tugas Hakim MK.
h. Kelengkapan dan ketersediaan dokumen yang dibutuhkan oleh Hakim MK terkait pelaksanaan kegiatan.
i. Kelancaran korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait;
j. Kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan.
k. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Memberikan usulan prioritas pelayanan terhadap tamu Hakim MK.
b. Memberikan masukan terkait efektivitas tindak lanjut atas disposisi suratHakim MK.
c. Menjalin relasi dan komunikasi dengan pihak eksternal (atas persetujuan/arahan Hakim MK) terkait kerjasama dan kelancaran tugas.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	**INTERNAL**		
1.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI	1. Seluruh Kepala Biro/Kepala Pusat 2. Seluruh Kepala Bagian 3. Seluruh Kepala Sub Bagian	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Kementerian/ Lembaga	Protokoler	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			terkait
2.	TNI/Polri	Protokoler	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan TNI/Polri

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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,Jurusan Hukum / Administrasi Negara
3. Diklat/Kursus :
   a. Protokol dan Sekretaris
   b. Bahasa Indonesia dengan EYD
   c. Bahasa Asing
   d. Aplikasi sistem informasi
   e. Teknologi Informasi
   f. Kearsipan
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami Proses bisnis kesekretarisan
   b. Laporan pelaksanaan tugas
5. Keterampilan Kerja :
   a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip.
   b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
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) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :

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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah data tersebut dianalisa
2) D2 (Menganalisa Data):

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

3) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan kesekretarisan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
2.	Draft usulan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Hakim MK.		
3.	*Database* surat masuk.		
4.	*Database* surat keluar		
5.	Buku ekspedisi disposisi surat masuk.		
6.	Buku ekspedisi disposisi surat keluar.		
7.	Kompilasi Disposisi Hakim MK.		
8.	Notulensi Rapat		
9.	Laporan rekapitulasi surat menyurat		
10	Laporan klasifikasi penomoran surat		
11.	Agenda dan jadwal kegiatan Hakim MK		
12	Laporan agenda kegiatan Hakim MK		
13	Dokumen perjalanan dinas (SPD).		
14	Laporan rekapitulasi tamu Hakim MK		
15	Laporan distribusi surat/disposisi dari Hakim MK		
16	Laporan hasil pengelolaan telefon,facsimile,email dan surat penting lainnya untuk Hakim MK		
17	Daftar Arsip.		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
18	Konsep Surat (surat dinas, memo, nota dinas, ucapan).		
19	Laporan pertanggungjawaban dana operasional Hakim MK		
20	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		
21	Laporan realisasi pelaksanaan tugas-tugas lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

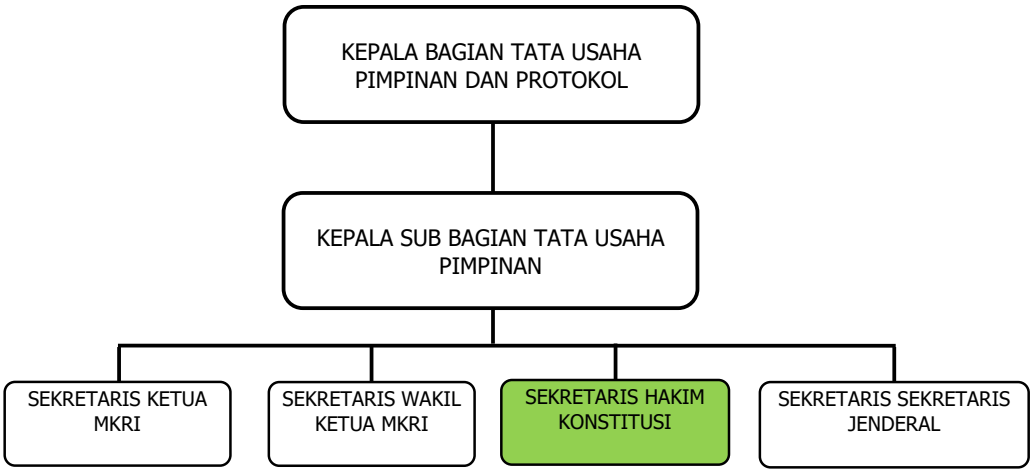
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Hakim Konstitusi
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Mencatat surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi, mengurus perjalanan dinas dan jadwal kegiatan Hakim Konstitusi, melakukan pelayanan tamu Hakim Konstitusi, mengurus teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional kegiatan Hakim, memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tidak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Hakim Konstitusi, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Hakim secara periodik.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan program kerja kesekretariatan Hakim Konstitusi agar selaras dan sesuai antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara menyesuaiakan dengan program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Tahapan:

1) Memperoleh daftar program kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2) Mempelajari program kerja tersebut;
3) Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Hakim Konstitusi dengan program kerja yang ada ;
4) Membuat laporan.

b. Mencatat dan melakukan analisa terhadap isi surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi untuk membuat skala prioritas agar surat tersebut terdeteksi yg perlu didisposisi segera oleh pimpinan dan dapat memberikan informasi detail mengenai isi surat dimaksud dengan cara memilah dan mempelajari segala sesuatu yang berkenaan dengan isi surat.

Tahapan:

1) Menerima surat surat masuk;
2) Memeriksa konten, baik dari segi substansi maupun redaksional;
3) Memberikan telaahan dalam bentuk catatan dan membuat usulan prioritas tindak lanjut/disposisi kepada Hakim Konstitusi;
4) Memberikan surat-surat masuk tsb. beserta catatan dan usulan prioritas tindak lanjut/disposisi kepada Hakim Konstitusi;
5) Menerima arahan dari Hakim Konstitusi terkait disposisi yang telah dibuatnya;
6) Menindaklanjuti dengan meneruskan/mendistribusikan surat masuk tersebut ke unit terkait sesuai arahan dan disposisi dari Hakim Konstitusi;
7) Membuat laporan kegiatan terkait surat masuk.

c. Melakukan penataan arsip Hakim Konstitusi baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi agar dapat mudah ditemukan kembali dengan cepat apabila dibutuhkan dengan cara mengelola sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku.

Tahapan:

1) Membuat klasifikasi arsip Hakim Konstitusi (dinas,pribadi,rahasia,bukan rahasia,surat masuk,surat keluar,risalah rapat,dokumen-dokumen,makalah-makalah,dsb);
1) Mengumpulkan arsip Hakim Konstitusi (baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi);
2) Melakukan pemilahan sesuai klasifikasi yang telah dibuat;
3) Menerima arahan dari Hakim Konstitusi terkait rencana pengarsipan;
4) Melakukan pengarsipan sesuai klasifikasi dan arahan dari Hakim Konstitusi;
5) Menyimpan file arsip pada rak/lemari/ruangan sesuai dengan kategori/klasifikasinya;
6) Membuat catatan dan laporan terkait kegiatan pengarsipan.

d. Menyusun dan menginventarisir jadwal sidang dan kegiatan non sidang agar kegiatan hakim berjalan lancar dan tidak tumpang tindih/bentrok jadwal dengan cara berkooordinasi dengan unit kerja terkait dan melakukan update data setiap hari.

Tahapan:

1) Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja, terkait jadwal rapat internal maupun eksternal serta agenda pertemuan lain yang harus dihadiri oleh Hakim Konstitusi;
2) Menyusun rencana kegiatan harian Hakim Konstitusi dalam aplikasi agenda kegiatan agar kegiatan rapat internal maupun eksternal serta pertemuan lain dilakukan dalam waktu yang tidak bersamaan;
3) Menyampaikan dan mengingatkan Hakim Konstitusi terkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan.

e. Melakukan penyiapan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Hakim Konstitusi agar dapat selesai tepat waktu dan sesuai dengan tema materi dengan cara berkoordinasi dengan peneliti yang membuatnya dan panitia penyelenggara

Tahapan:

1) Mencari referensi/bahan bacaan sesuai dengan tema/judul bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Hakim Konstitusi;

2) Berkoordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Hakim Konstitusi;
3) Meminta arahan dan berdiskusi dengan Hakim Konstitusi terkait konten maupun pointers pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan;
4) Menyusun naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Hakim Konstitusi;
5) Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Hakim Konstitusi;
6) Mencetak naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan dalam format khusus untuk diserahkan kepada Hakim Konstitusi.

f. Membuat konsep surat Hakim Konstitusi untuk dikirim ke internal maupun eksternal Mahkamah Konstitusi agar sesuai dengan tujuan dan maksud surat dengan cara menyusun konsep surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas MKRI.

Tahapan:

1) Menerima arahan dari Hakm Konstitusi terkait surat yang akan dibuat;
2) Menyusun draft surat sesuai arahan dari Hakim Konstitusi;
3) Menyampaikan draft surat kepada Hakim Konstitusi,untuk dimintakan koreksi/perbaikan;
4) Melakukan perbaikan draft surat (bila ada);
5) Memberikan penomoran surat,sesuai klasifikasinya (internal/eksternal);
6) Mencetak surat dan menyampaikannya ke Hakim Konstitusi untuk meminta persetujuannya (tanda tangannya);
7) Mendistribusikan surat dan mengarsipkannya;
8) Membuat catatan dan laporan.

g. Melakukan distribusi dan monitoring perkembangan disposisi Hakim Konstitusi termasuk tanggapan balik dari unit-unit terkait dan melaporkan kepada Hakim Konstitusi secara kontinu agar disposisi/arahan ditindak lanjuti

sesuai rencana dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait.

Tahapan:

1) Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Hakim Konstitusi;
2) Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya;
3) Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan/disposisi Hakim Konstitusi;
4) Mengarsip surat;
5) Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya.

h. Melakukan pelayanan terhadap tamu Hakim Konstitusi, agar terlayani dengan baik , dengan cara melakukan seleksi tamu yang datang, menanyakan identitas dan keperluannya sesuai dengan tingkat kepentingan, mempersiapkan ruang tunggu, menyediakan makanan ringan dan makan siang (bila perlu).

Tahapan:

1) Mengumpulkan informasi terkait tamu yang akan berkunjung ke Hakim Konstitusi;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam melakukan pelayanan terhadap tamu Hakim Konstitusi.

i. Melakukan pengelolaan administrasi teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional pribadi kegiatan pimpinan setiap bulan agar pengeluaran dan pemasukan Hakim Konstitusi dapat terkendali dengan cara mengatur pembelanjaannya dan membuat laporan pertanggungjawabannya.

Tahapan:

1) Menginventarisir kebutuhan dana operasional Hakim Konstitusi;
2) Menerima arahan dari Hakim Konstitusi terkait kebutuhan dana operasional;
3) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka menginformasikan kebutuhan dana operasional Hakim Konstitusi;
3) Mengajukan usulan penggunaan anggaran dana operasional kepada Hakim Konstitusi untuk meminta pesetujuannya;
4) Mengajukan pencairan dana operasional kepada unit kerja terkait;
5) Mencatat pemasukan dan penggunaan dana operasional;

6) Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional Hakim Konstitusi.

j. Menyiapkan dan mengelola penataan ruang kerja serta keperluan operasional Hakim Konstitusi agar terpenuhinya kebutuhan operasional Hakim Konstitusi dengan cara mengidentifikasi barang-barang yang diperlukan kemudian mengisi formulir pengajuan permintaan.
Tahapan:
1) Mengumpulkan informasi terkait kegiatan operasional dsna kebutuhan pada ruang kerja Hakim Konstitusi;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal kegiatan operasional dan kebutuhan serta penataan ruang kerja Hakim Konstitusi.

k. Menerima telefon, facsimile, email serta memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tindak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Hakim Konstitusi mendasarkan database surat beserta disposisinya agar pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh informasi yang diharapkan dengan cara memberikan penjelasan dan mencatat pesan penting.
Tahapan:
1) Menerima telefon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya untuk Hakim Konstitusi;
2) Menyampaikan informasi terkait telefon, facsimile, email dan informasi penting lainnya, kepada Hakim Konstitusi;
3) Menyampaikan hasil disposisi Hakim Konstitusi serta memberikan penjelasan,terkait telefon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya, kepada pihak yang berkepentingan.

l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
Tahapan:
1) Menerima tugas/instruksi dari Pimpinan/Hakim MK;
2) Melaksanakan tugas lainyang diperintahkan oleh Pimpinan/Hakim MK;
3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan/Hakim MK.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan.
d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *juncto* Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Mahkamah Konstitusi.
e. Peraturan Presiden No. 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.
f. Peraturan Sekjen No.11 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
h. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal terkait Pengelolaan Arsip di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
i. DIPA Hakim Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer
b. Telepon
c. facsimile
d. Mesin Foto Kopi
e. Internet
f. Sistem Informasi MK
g. Handphone
h. ATK
i. Mesin penghancur kertas

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan kesekretarisan	Dokumen
2	Draft usulan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Hakim MK.	Dokumen
3	*Database* surat masuk.	Dokumen
4	*Database* surat keluar	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
5	Buku ekspedisi disposisi surat masuk.	Dokumen
6	Buku ekspedisi disposisi surat keluar.	Dokumen
7	Kompilasi Disposisi Hakim MK.	Dokumen
8	Notulensi Rapat	Dokumen
9	Laporan rekapitulasi surat menyurat	Dokumen
10	Laporan klasifikasi penomoran surat	Dokumen
11	Agenda dan jadwal kegiatan Hakim MK	Dokumen
12	Laporan agenda kegiatan Hakim MK	Dokumen
13	Dokumen perjalanan dinas (SPD).	Dokumen
14	Laporan rekapitulasi tamu Hakim MK	Dokumen
15	Laporan distribusi surat/disposisi dari Hakim MK	Dokumen
16	Laporan hasil pengelolaan telefon,facsimile,email dan surat penting lainnya untuk Hakim MK	Dokumen
17	Daftar Arsip.	Dokumen
18	Konsep Surat (surat dinas, memo, nota dinas, ucapan).	Dokumen
19	Laporan pertanggungjawaban dana operasional Hakim MK	Dokumen
20	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
21	Laporan realisasi pelaksanaan tugas – tugas lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar agenda kegiatan Hakim MK.
b. Kebenaran referensi dalam menyiapkan draft usulan bahan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan Hakim MK.
c. Kelengkapan data dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar Hakim MK
d. Kebenaran data dan informasi terkait penomoran surat .

e. Ketepatan klasifikasi terkait surat masuk dan surat keluar Hakim MK
f. Ketepatan dan kebenaran distribusi surat arahan dan disposisi surat dari Hakim MK.
g. Kelancaran pelaksanaan tugas Hakim MK.
h. Kelengkapan dan ketersediaan dokumen yang dibutuhkan oleh Hakim MK terkait pelaksanaan kegiatan.
i. Kelancaran korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait;
j. Kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan.
k. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Memberikan usulan prioritas pelayanan terhadap tamu Hakim MK.
b. Memberikan masukan terkait efektivitas tindak lanjut atas disposisi suratHakim MK.
c. Menjalin relasi dan komunikasi dengan pihak eksternal (atas persetujuan/arahan Hakim MK) terkait kerjasama dan kelancaran tugas.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	**INTERNAL**		
1.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI	1. Seluruh Kepala Biro/Kepala Pusat 2. Seluruh Kepala Bagian 3. Seluruh Kepala Sub Bagian	Koordinasi dan pelaksanaan tugas
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Kementerian/ Lembaga	Protokoler	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			terkait
2.	TNI/Polri	Protokoler	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan TNI/Polri

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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,Jurusan Hukum / Administrasi Negara
3. Diklat/Kursus :
   a. Protokol dan Sekretaris
   b. Bahasa Indonesia dengan EYD
   c. Bahasa Asing
   d. Aplikasi sistem informasi
   e. Teknologi Informasi
   f. Kearsipan
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami Proses bisnis kesekretarisan
   b. Laporan pelaksanaan tugas
5. Keterampilan Kerja :
   a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip.
   b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
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) K (Koordinasi Motor)
   Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
   Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
   Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

4) 3a
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 Jabatan :

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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah data tersebut dianalisa

2) D2 (Menganalisa Data):

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

3) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan kesekretarisan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
2.	Draft usulan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Hakim MK.		
3.	*Database* surat masuk.		
4.	*Database* surat keluar		
5.	Buku ekspedisi disposisi surat masuk.		
6.	Buku ekspedisi disposisi surat keluar.		
7.	Kompilasi Disposisi Hakim MK.		
8.	Notulensi Rapat		
9.	Laporan rekapitulasi surat menyurat		
10	Laporan klasifikasi penomoran surat		
11.	Agenda dan jadwal kegiatan Hakim MK		
12	Laporan agenda kegiatan Hakim MK		
13	Dokumen perjalanan dinas (SPD).		
14	Laporan rekapitulasi tamu Hakim MK		
15	Laporan distribusi surat/disposisi dari Hakim MK		
16	Laporan hasil pengelolaan telefon,facsimile,email dan surat penting lainnya untuk Hakim MK		
17	Daftar Arsip.		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
18	Konsep Surat (surat dinas, memo, nota dinas, ucapan).		
19	Laporan pertanggungjawaban dana operasional Hakim MK		
20	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		
21	Laporan realisasi pelaksanaan tugas-tugas lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

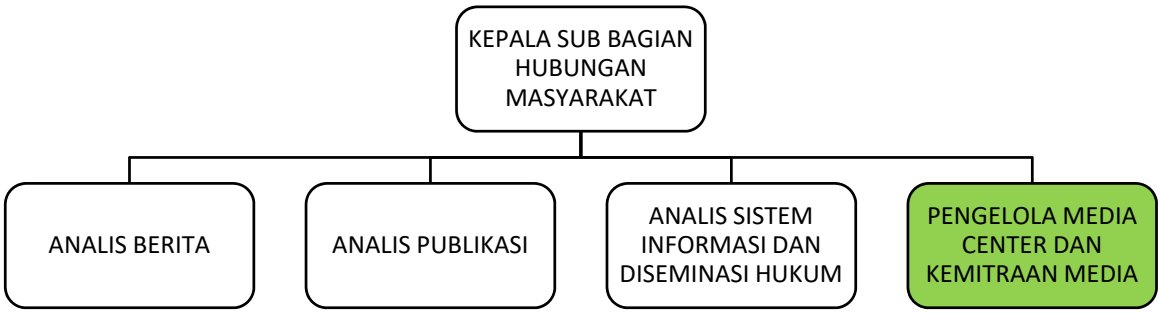
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Media Center dan Kemitraan Media
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Humas
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan penyiapan informasi dalam pers release kegiatan sidang dan non sidang MK, menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK, memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media, dan mengelola kemitraaan dengan media massa nasional

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2) Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
3) Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran.

b. Melakukan kegiatan penyiapan informasi dalam *pers release* kegiatan sidang dan non sidang MK

Tahapan:

1) Menginventarisasi kegiatan sidang dan non sidang MK dari Kepaniteraan dan Kesekjenan;
2) Menganalisis kegiatan-kegiatan apa saja yang perlu dipublikasikan secara luas dan yang tidak perlu dipublikasikan;
3) Menyusun *pers realease* kegiatan sidang dan non sidang MK;
4) Melaporkan rancangan agenda dan pers realese kegiatan sidang dan non sidang.

c. Menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK

Tahapan:

1) Mengorganisasi bahan informasi yang akan disebarluaskan dalam bentuk soft copy dan hardcopy;
2) Mendata daftar media massa yang akan diundang pada kegiatan sidang dan non sidang MK;
3) Mendistribusikan bahan informasi agenda dan pers realese kegiatan sidang dan non sidang MK.

d. Memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media

Tahapan:

1) Mengonfirmasi kehadiran media massa yang akan meliput kegiatan sidang dan non sidang;
2) Memberikan hasil konfirmasi kehadiran media massa yang akan meliput kegiatan sidang dan non sidang;
3) Mengkoordinir kegiatan peliputan sidang dan non sidang dari mulai mengelola wartawan dan fasilitasi peralatan, tempat, dan aksesibilitas;

4) Menyiapkan bahan dan teknis pelaksanaan konferensi pers;
5) Mengonfirmasi kehadiran media massa yang akan meliput kegiatan konferensi pers;
6) Mengkoordinir kegiatan konferensi pers dari mulai mengelola wartawan dan fasilitasi peralatan, tempat, dan aksesibilitas.

e. Mengelola kemitraaan dengan media massa nasional
Tahapan:
1) Menganalisis kebutuhan jumlah dan jenis media massa;
2) Membuat rekomendasi jumlah dan jenis media massa yang sesuai dengan kebutuhan publikasi;
3) Menyusun rancangan program dan anggaran publikasi untuk setiap media massa;
4) Menyiapkan bahan penilaian terhadap media massa yang mengajukan permohonan kerjasama;
5) Mengusulkan calon media massa yang memiliki program yang sesuai dengan kebutuhan;
6) Mengelola kerjasama program dengan media massa.

f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media
Tahapan:
1) Menyusun jadwal monitoring kegiatan publikasi sidang dan non sidang;
2) Menyiapkan instrumen kendali kegiatan publikasi sidang dan non sidang;
3) Memantau kesesuaian publikasi yang ditayangkan dengan rencana yang disusun;
4) Memberikan tindakan atas ketidaksesuaian publikasi yang ditayangkan oleh media massa;
5) Melakukan evaluasi hasil kerjasama publikasi dengan mitra media massa;
6) Mengusulkan rekomendasi perbaikan kepada Kepala Subbag berdasarkan hasil evaluasi program publikasi.

g. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media;

2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media;
3) Menyusun laporan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Pengelola Media Center dan Kemitraan Media;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
h. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Renstra MK;
j. Prosedur Operasional Standarterkait pengelolaan media center dan kemitraan media;

k. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
l. Jadual kegiatan sidang MK;
m. Jadwal kegiatan non sidang (Kegiatan Harian Pimpinan MK, Kunjungan/Audiensi/Konsultasi ke MK, dan Kegiatan Insidental selain sidang)
n. Putusan perkara;
o. Dokumen persidangan;
p. Foto dan rekaman audio-video kegiatan MK (sidang dan non sidang).

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Perangkat media center;
b. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan angaran pengelolaan media center dan kemitraan media	Dokumen
2	Daftar inventarisasi kegiatan MK (sidang dan non sidang)	Dokumen
3	Pers Realese kegiatan MK (sidang dan non sidang)	Dokumen
4	Rancangan agenda kegiatan MK (sidang dan non sidang)	Dokumen
5	Soft copy dan hard copy Bahan informasi	Dokumen
6	Daftar undangan dan konfirmasi kehadiran media masa	Dokumen
7	Run down acara kegiatan peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang)	Dokumen
8	Jadual acara kegiatan konferensi pers	Dokumen
9	Data jumlah dan jenis media massa	Dokumen
10	Rekomendasi jumlah dan jenis media masa yang sesuai kebutuhan publikasi	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
11	rancangan program dan anggaran publikasi untuk setiap media massa	Dokumen
12	Laporan hasil penilaan penilaian terhadap media massa yang mengajukan permohonan kerjasama	Dokumen
13	Rekomendasi calon media massa yang memiliki program yang sesuai dengan kebutuhan	Dokumen
14	Jadual monev kegiatan publikasi sidang dan non sidang	Dokumen
15	Instumen kendali kegiatan publikasi sidang dan non sidang	Dokumen
16	Laporan hasil monev kesesuaian publikasi yang ditayangkan dengan rencana yang disusun	Dokumen
17	Laporan evaluasi hasil kerjasama dengan media massa	Dokumen
18	Rekomendasi perbaikan kerjasama	Dokumen
19	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
20	Laporan Tahunan Kegiatan Pengelolaan Media Center dan Kemitraan Media	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media sesuai perencanaan;
c. Kesesuaian jadual kehadiran media massa dengan kegiatan MK (sidang dan non sidang);
d. Kesesuaian data kegiatan-kegiatan yang perlu dipublikasikan dan yang tidak perlu dipublikasikan;
e. Kesesuaian isi *pers realease* dengan agenda pers realese;
f. Isi agenda kegiatan MK (sidang dan non sidang);
g. Memastikan ketersediaan bahan informasi yang akan disebarluaskan;
h. Kehadiran media massa yang diundang;

i. Ketepatan waktu, jumlah, dan sasaran distribusi bahan informasi agenda dan pers realese kegaitan MK (sidang dan non sidang);
j. Keteraturan pelaksanaan kegiatan peliputan kegiatan sidang dan non sidang maupun konferensi pers;
k. Memastikan ketersediaan bahan dan teknis pelaksanaan konferensi pers;
l. Ketepatan kebutuhan jumlah dan jenis media masa untuk setiap kegiatan publikasi;
m. Kelayakan calon media massa pada program yang sesuai kebutuhan;
n. Memastikan kesesuaian publikasi yang ditayangkan dengan rencana yang disusun;
o. Kesiapan tempat, peralatan dan petugas pada saat kegiatan peliputan dan konferensi pers;
p. Kesesuaian hasil cetakan laporan tahunan dengan spesifikasi dan standar mutu publikasi;
q. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
r. Melaksanaan tugas lainsesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Membuat usulan media massa yang akan diundang;
b. Menentukan daftar distribusi bahan pers release dan konferensi pers;
c. Mengatur pelaksanaan kegiatan peliputan kegiatan sidang dan non sidang maupun konferensi pers;
d. Menilai calon media massa pada program yang sesuai kebutuhan;.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Analis Publikasi	Pelaksana	Koordinasi pelaksanaan peliputan, pengelolaan media center, dan kemitraan media
2	Analis Humas dan Protokol	Pelaksana	Koordinasi terkait press realease
	Analis Keuangan	Pelaksana	Koordinasi

			terkait penyusunan TOR dan RAB
B	**EKSTERNAL**		
1	Kementerian Komunikasi dan Informasi	Pelaksana di unit kerja Hubungan Masyarakat	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan peliputan dan penyebarluasan informasi
2	Penyedia jasa media massa	Bagian Peliputan /Pemberitaan	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan peliputan dan penyebarluasan

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

Kesalahan materi pers realese yang ditayangkan di dalam bahan publikasimedia center maupun materi konferensi pers

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Jurusan Komunikasi, Humas, Jurnalistik
3. Diklat/Kursus :
   a. Media Center;
   b. Public Speaking;
   c. Kerjasama media;
   d. Tata naskah dinas;
   e. Keprotokolan;
   f. Kearsipan.
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses penilaian peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
   b. Memahami pelaksanaan pengelolaan media center
   c. Menjalin kemitraan

5. Keterampilan Kerja : a. Penyusunan pers realese
   b. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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 danpembuatan 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 situasiyang 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 Jabatan :
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

menghubung-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)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atau hewan,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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan angaran pengelolaan media center dan kemitraan media		
2	Daftar inventarisasi kegiatan MK (sidang dan non sidang)		
3	Pers Realese kegiatan MK (sidang dan non sidang)		
4	Rancangan agenda kegiatan MK (sidang dan non sidang)		
5	Soft copy dan hard copy Bahan informasi		
6	Daftar undangan dan konfirmasi kehadiran media masa		
7	Run down acara kegiatan peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang)		
8	Jadual acara kegiatan konferensi pers		
9	Data jumlah dan jenis media massa		
10	Rekomendasi jumlah dan jenis media masa yang sesuai kebutuhan publikasi		
11	rancangan program dan anggaran publikasi untuk setiap media		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	massa		
12	Laporan hasil penilaian penilaian terhadap media massa yang mengajukan permohonan kerjasama		
13	Rekomendasi calon media massa yang memiliki program yang sesuai dengan kebutuhan		
14	Jadual monev kegiatan publikasi sidang dan non sidang		
15	Instumen kendali kegiatan publikasi sidang dan non sidang		
16	Laporan hasil monev kesesuaian publikasi yang ditayangkan dengan rencana yang disusun		
17	Laporan evaluasi hasil kerjasama dengan media massa		
18	Rekomendasi perbaikan kerjasama		
19	Bahan penyusunan LAKIP		
20	Laporan Tahunan Kegiatan Pengelolaan Media Center dan Kemitraan Media		

Jakarta, 2019

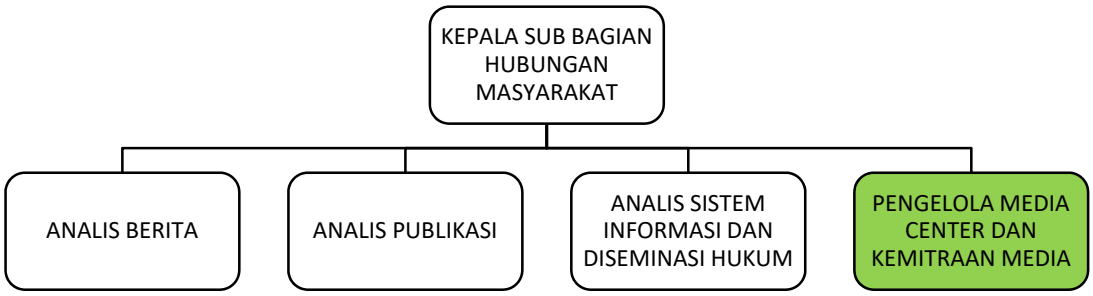
Atasan Langsung	Pemangku Jabatan
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Pengelola Media Center dan Kemitraan Media
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Humas
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan penyiapan informasi dalam pers release kegiatan sidang dan non sidang MK, menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK, memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media, dan mengelola kemitraaan dengan media massa nasional

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
2) Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
3) Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran.

b. Melakukan kegiatan penyiapan informasi dalam *pers release* kegiatan sidang dan non sidang MK

Tahapan:

1) Menginventarisasi kegiatan sidang dan non sidang MK dari Kepaniteraan dan Kesekjenan;
2) Menganalisis kegiatan-kegiatan apa saja yang perlu dipublikasikan secara luas dan yang tidak perlu dipublikasikan;
3) Menyusun *pers realease* kegiatan sidang dan non sidang MK;
4) Melaporkan rancangan agenda dan pers realese kegiatan sidang dan non sidang.

c. Menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK

Tahapan:

1) Mengorganisasi bahan informasi yang akan disebarluaskan dalam bentuk soft copy dan hardcopy;
2) Mendata daftar media massa yang akan diundang pada kegiatan sidang dan non sidang MK;
3) Mendistribusikan bahan informasi agenda dan pers realese kegiatan sidang dan non sidang MK.

d. Memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media

Tahapan:

1) Mengonfirmasi kehadiran media massa yang akan meliput kegiatan sidang dan non sidang;
2) Memberikan hasil konfirmasi kehadiran media massa yang akan meliput kegiatan sidang dan non sidang;
3) Mengkoordinir kegiatan peliputan sidang dan non sidang dari mulai mengelola wartawan dan fasilitasi peralatan, tempat, dan aksesibilitas;

4) Menyiapkan bahan dan teknis pelaksanaan konferensi pers;
5) Mengonfirmasi kehadiran media massa yang akan meliput kegiatan konferensi pers;
6) Mengkoordinir kegiatan konferensi pers dari mulai mengelola wartawan dan fasilitasi peralatan, tempat, dan aksesibilitas.

e. Mengelola kemitraaan dengan media massa nasional
Tahapan:
1) Menganalisis kebutuhan jumlah dan jenis media massa;
2) Membuat rekomendasi jumlah dan jenis media massa yang sesuai dengan kebutuhan publikasi;
3) Menyusun rancangan program dan anggaran publikasi untuk setiap media massa;
4) Menyiapkan bahan penilaian terhadap media massa yang mengajukan permohonan kerjasama;
5) Mengusulkan calon media massa yang memiliki program yang sesuai dengan kebutuhan;
6) Mengelola kerjasama program dengan media massa.

f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media
Tahapan:
1) Menyusun jadwal monitoring kegiatan publikasi sidang dan non sidang;
2) Menyiapkan instrumen kendali kegiatan publikasi sidang dan non sidang;
3) Memantau kesesuaian publikasi yang ditayangkan dengan rencana yang disusun;
4) Memberikan tindakan atas ketidaksesuaian publikasi yang ditayangkan oleh media massa;
5) Melakukan evaluasi hasil kerjasama publikasi dengan mitra media massa;
6) Mengusulkan rekomendasi perbaikan kepada Kepala Subbag berdasarkan hasil evaluasi program publikasi.

g. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media;

2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media;
3) Menyusun laporan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Pengelola Media Center dan Kemitraan Media;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
h. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Renstra MK;
j. Prosedur Operasional Standarterkait pengelolaan media center dan kemitraan media;

k. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
l. Jadual kegiatan sidang MK;
m. Jadwal kegiatan non sidang (Kegiatan Harian Pimpinan MK, Kunjungan/Audiensi/Konsultasi ke MK, dan Kegiatan Insidental selain sidang)
n. Putusan perkara;
o. Dokumen persidangan;
p. Foto dan rekaman audio-video kegiatan MK (sidang dan non sidang).

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Perangkat media center;
b. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan angaran pengelolaan media center dan kemitraan media	Dokumen
2	Daftar inventarisasi kegiatan MK (sidang dan non sidang)	Dokumen
3	Pers Realese kegiatan MK (sidang dan non sidang)	Dokumen
4	Rancangan agenda kegiatan MK (sidang dan non sidang)	Dokumen
5	Soft copy dan hard copy Bahan informasi	Dokumen
6	Daftar undangan dan konfirmasi kehadiran media masa	Dokumen
7	Run down acara kegiatan peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang)	Dokumen
8	Jadual acara kegiatan konferensi pers	Dokumen
9	Data jumlah dan jenis media massa	Dokumen
10	Rekomendasi jumlah dan jenis media masa yang sesuai kebutuhan publikasi	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
11	rancangan program dan anggaran publikasi untuk setiap media massa	Dokumen
12	Laporan hasil penilaan penilaian terhadap media massa yang mengajukan permohonan kerjasama	Dokumen
13	Rekomendasi calon media massa yang memiliki program yang sesuai dengan kebutuhan	Dokumen
14	Jadual monev kegiatan publikasi sidang dan non sidang	Dokumen
15	Instumen kendali kegiatan publikasi sidang dan non sidang	Dokumen
16	Laporan hasil monev kesesuaian publikasi yang ditayangkan dengan rencana yang disusun	Dokumen
17	Laporan evaluasi hasil kerjasama dengan media massa	Dokumen
18	Rekomendasi perbaikan kerjasama	Dokumen
19	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
20	Laporan Tahunan Kegiatan Pengelolaan Media Center dan Kemitraan Media	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media sesuai perencanaan;
c. Kesesuaian jadual kehadiran media massa dengan kegiatan MK (sidang dan non sidang);
d. Kesesuaian data kegiatan-kegiatan yang perlu dipublikasikan dan yang tidak perlu dipublikasikan;
e. Kesesuaian isi *pers realease* dengan agenda pers realese;
f. Isi agenda kegiatan MK (sidang dan non sidang);
g. Memastikan ketersediaan bahan informasi yang akan disebarluaskan;
h. Kehadiran media massa yang diundang;

i. Ketepatan waktu, jumlah, dan sasaran distribusi bahan informasi agenda dan pers realese kegaitan MK (sidang dan non sidang);
j. Keteraturan pelaksanaan kegiatan peliputan kegiatan sidang dan non sidang maupun konferensi pers;
k. Memastikan ketersediaan bahan dan teknis pelaksanaan konferensi pers;
l. Ketepatan kebutuhan jumlah dan jenis media masa untuk setiap kegiatan publikasi;
m. Kelayakan calon media massa pada program yang sesuai kebutuhan;
n. Memastikan kesesuaian publikasi yang ditayangkan dengan rencana yang disusun;
o. Kesiapan tempat, peralatan dan petugas pada saat kegiatan peliputan dan konferensi pers;
p. Kesesuaian hasil cetakan laporan tahunan dengan spesifikasi dan standar mutu publikasi;
q. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
r. Melaksanaan tugas lainsesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Membuat usulan media massa yang akan diundang;
b. Menentukan daftar distribusi bahan pers release dan konferensi pers;
c. Mengatur pelaksanaan kegiatan peliputan kegiatan sidang dan non sidang maupun konferensi pers;
d. Menilai calon media massa pada program yang sesuai kebutuhan;.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Analis Publikasi	Pelaksana	Koordinasi pelaksanaan peliputan, pengelolaan media center, dan kemitraan media
2	Analis Humas dan Protokol	Pelaksana	Koordinasi terkait press realease
	Analis Keuangan	Pelaksana	Koordinasi

			terkait penyusunan TOR dan RAB
B	**EKSTERNAL**		
1	Kementerian Komunikasi dan Informasi	Pelaksana di unit kerja Hubungan Masyarakat	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan peliputan dan penyebarluasan informasi
2	Penyedia jasa media massa	Bagian Peliputan /Pemberitaan	Koordinasi dan kerjasama pelaksanaan peliputan dan penyebarluasan

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

Kesalahan materi pers realese yang ditayangkan di dalam bahan publikasimedia center maupun materi konferensi pers

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Jurusan Komunikasi, Humas, Jurnalistik
3. Diklat/Kursus :
   a. Media Center;
   b. Public Speaking;
   c. Kerjasama media;
   d. Tata naskah dinas;
   e. Keprotokolan;
   f. Kearsipan.
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses penilaian peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
   b. Memahami pelaksanaan pengelolaan media center
   c. Menjalin kemitraan

5. Keterampilan Kerja : a. Penyusunan pers realese
   b. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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 danpembuatan 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 situasiyang 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 Jabatan :

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

menghubung-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)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atau hewan,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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan angaran pengelolaan media center dan kemitraan media		
2	Daftar inventarisasi kegiatan MK (sidang dan non sidang)		
3	Pers Realese kegiatan MK (sidang dan non sidang)		
4	Rancangan agenda kegiatan MK (sidang dan non sidang)		
5	Soft copy dan hard copy Bahan informasi		
6	Daftar undangan dan konfirmasi kehadiran media masa		
7	Run down acara kegiatan peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang)		
8	Jadual acara kegiatan konferensi pers		
9	Data jumlah dan jenis media massa		
10	Rekomendasi jumlah dan jenis media masa yang sesuai kebutuhan publikasi		
11	rancangan program dan anggaran publikasi untuk setiap media		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	massa		
12	Laporan hasil penilaian penilaian terhadap media massa yang mengajukan permohonan kerjasama		
13	Rekomendasi calon media massa yang memiliki program yang sesuai dengan kebutuhan		
14	Jadual monev kegiatan publikasi sidang dan non sidang		
15	Instumen kendali kegiatan publikasi sidang dan non sidang		
16	Laporan hasil monev kesesuaian publikasi yang ditayangkan dengan rencana yang disusun		
17	Laporan evaluasi hasil kerjasama dengan media massa		
18	Rekomendasi perbaikan kerjasama		
19	Bahan penyusunan LAKIP		
20	Laporan Tahunan Kegiatan Pengelolaan Media Center dan Kemitraan Media		

Jakarta, 2019

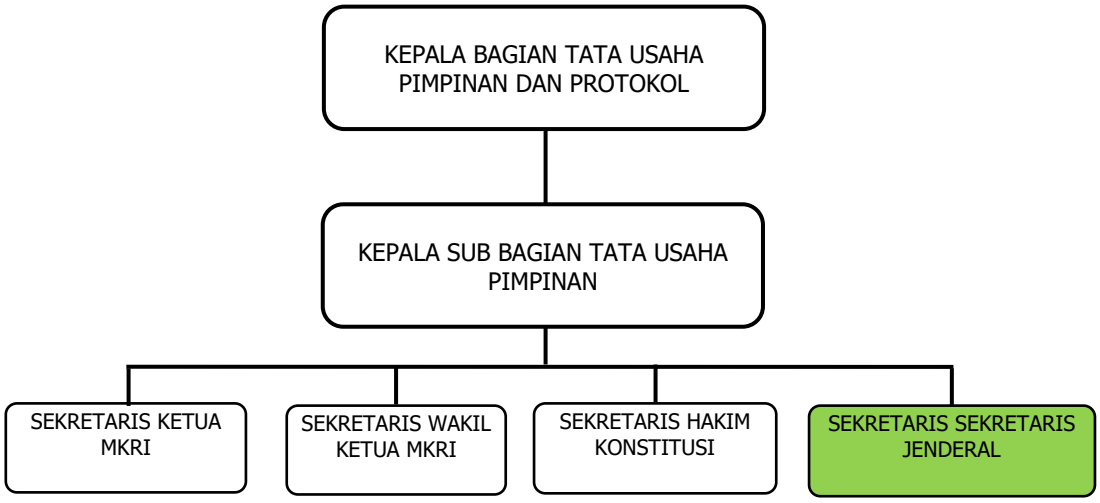
Atasan Langsung	Pemangku Jabatan
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Sekretaris Jenderal
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Sekretaris Sekretaris Jenderal bertugas melaksanakan adminitrasi umum; mencatat surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi, mengurus perjalanan dinas dan jadwal kegiatan Sekretaris Jenderal, melakukan pelayanan tamu Sekretaris Jenderal, memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tidak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Sekretaris Jenderal

secara periodik. Penatausahaan persuratan, melakukan monitoring disposisi sekretaris jenderal kepada unit kerja terkait, mempersiapkan dan membuat bahan materi sekjen berupa makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan baik saat kunjungan maupun di internal MK, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal baik lisan maupun tertulis.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan program kerja kesekretariatan Sekretaris Jenderal agar tercipta keselarasan antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara selalu berpedoman pada program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

Tahapan:

1) Memperoleh daftar program kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2) Mempelajari program kerja tersebut;
3) Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Sekjen dengan program kerja yang ada;
4) Membuat laporan.

b. Mempersiapkan bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Sekretaris Jenderal agar saat acara berlangsung, diplomasi/kegiatan mengajar (menjadi narasumber) Sekretaris Jenderal berjalan lancar, tepat waktu, sesuai dengan tema acara, dengan cara memberikan bahan bacaan yang baik, berkoordinasi dengan peneliti, dan memeriksa kembali hasil akhir pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi sebelum digunakan oleh Sekretaris Jenderal

Tahapan:

1) Memberikan referensi/bahan bacaan sesuai perintah Sekjen;
2) Berkoordinasi dengan peneliti maupun unit kerja terkait referensi yang diminta Sekjen untuk bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan yang akan di susun secara langsung oleh Sekjen;
3) Berkoordinasi dengan peneliti maupun unit kerja lain terkait arahan Sekjen untuk menyusun pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi;

4) Menerima hasil akhir naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi yang disusun oleh unit kerja lain;
5) Memeriksa naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan baik yang disusun secara langsung oleh Sekjen maupun di susun unit kerja lain dari segi substansi, bahasa maupun penulisan;
6) Melaporkan hasil pemeriksaan naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Sekjen;
7) Mencetak naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi dalam format khusus untuk diserahkan kepada Sekjen.

c. Menyusun bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Sekretaris Jenderal, agar saat acara : diplomasi/kegiatan mengajar (menjadi narasumber) Sekretaris Jenderal, dapat berjalan dengan lancar, tepat waktu, sesuai dengan tema acara, dengan cara memberikan bahan bacaan yang baik, berkoordinasi dengan peneliti, dan memeriksa kembali hasil akhir pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi sebelum digunakan oleh Sekretaris Jenderal

Tahapan:

1) Mencari referensi/bahan bacaan sesuai dengan tema/judul bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan Sekjen;
2) Koordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan Sekjen;
3) Meminta arahan dan berdiskusi dengan Sekjen terkait konten maupun pointers pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi;
4) Menyusun naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Sekjen;
5) Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Sekjen;
6) Mencetak naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi dalam format khusus untuk diserahkan kepada Sekjen

d. Memeriksa dan melakukan telaah surat-surat masuk dari unit kerja.

Tahapan:

1) Menerima surat surat masuk dari unit kerja;
2) Memeriksa konten, baik dari segi substansi maupun redaksional dan memeriksa penulisan surat surat masuk yang disusun oleh unit kerja;
3) Memberikan telaahan dalam bentuk catatan apabila terdapat konten yang harus diperbaiki;
4) Melaporkan hasil telaahan atas surat tersebut kepada Sekjen;
5) Menerima arahan Sekjen untuk melakukan perbaikan atas surat tersebut atau arahan untuk menyampaikan hasil perbaikan kepada unit kerja penyusun;
6) Melakukan perbaikan surat masuk atas arahan Sekjen dan mencetak surat perbaikan tersebut;
7) Berkoordinasi dengan unit kerja penyusun surat, terkait arahan perbaikan yang di sampaikan oleh Sekjen;
8) Menerima hasil perbaikan surat dari unit kerja;
9) Melaporkan hasil perbaikan untuk mendapat persetujuan Sekjen;
10) Mencetak hasil akhir perbaikan surat;
11) Mendistribusikan hasil akhir surat kepada unit kerja.

e. Mempersiapkan bahan sidang RPH non perkara yang dihadiri oleh Sekjen.

Tahapan:

1) Menerima undangan RPH untuk Sekjen dari Kepaniteraan/staf RPH;
2) Melaporkan undangan tersebut kepad Sekjen;
3) Menerima arahan terkait bahan sidang RPH non perkara yang harus dipersiapkan;
4) Berkoordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan bahan sidang RPH non perkara yang akan disiapkan;
5) Menyusun dan mencetak bahan sidang RPH non perkara yang akan disampaikan oleh Sekjen;
6) Menyerahkan bahan sidang RPH non perkara kepada Sekjen.

f. Mengelola jadwal kegiatan harian Sekretaris Jenderal.

Tahapan:

1) Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja terkait jadwal rapat internal maupun eksternal serta agenda pertemuan lain yang harus dihadiri oleh Sekjen;
2) Menyusun rencana kegiatan harian Sekjen dalam aplikasi agenda kegiatan agar kegiatan rapat internal maupun eksternal serta pertemuan lain dilakukan dalam waktu yang tidak bersamaan;
3) Menyampaikan dan mengingatkan Sekjen terkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan.

g. Mengelola persuratan sekretaris jenderal melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas (SIPANDA).
Tahapan:
1) Menerima notifikasi surat masuk melalui aplikasi SIKD;
2) Menyampaikan masukan unit kerja kepada Sekjen atas surat tertentu;
3) Menerima disposisi atau meneruskan disposisi Sekjen kepada unit kerja;
4) Memberikan penomoran naskah dinas melalui aplikasi SIPANDA;
5) Mendigitalisasikan surat masuk yang telah dinomori;
6) Menginput hasil digitalisasi surat melalui aplikasi SIPANDA;
7) Mendistribusikan surat yang telah dinomori kepada pimpinan atau unit kerja.

h. Melakukan pendistribusian dan monitoring disposisi/arahan dan pengarsipan surat masuk dan keluar Sekretaris Jenderal agar disposisi/arahan ditindaklanjuti sesuai rencana dan mudah ditemukan jika diperlukan kembali.
Tahapan:
1) Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Sekretaris Jenderal;
2) Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya;
3) Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Sekretaris Jenderal;
4) Mengarsip surat;
5) Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya.

i. Menerima dan menyampaikan telefon, facsimile, email, surat masuk/undangan, pesan penting kepada Sekretaris

Jenderal agar Sekretaris Jenderal mendapatkan informasi secara menyeluruh dan detail.

Tahapan:

1) Menerima telefon, facsimile, email, surat masuk/undangan, pesan penting lainnya untuk Sekretaris Jenderal;
2) Menyampaikan informasi terkait telefon, facsimile, email dan informasi penting lainnya,serta menyampaikan surat masuk/undangan kepada Sekretaris Jenderal.

j. Merencanakan perjalanan dinas/non-dinas Sekretaris Jenderal agar perjalanan berjalan tanpa hambatan.

Tahapan:

1) Menyiapkan informasi terkait perjalanan dinas/non dinas Sekretaris Jenderal;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyusun perencanaan perjalanan dinas/non dinas Sekretaris Jenderal.

k. Melakukan pelayanan terhadap tamu Sekretaris Jenderal, agar tamu Sekretaris Jenderal dapat terlayani dengan baik.

Tahapan:

1) Mengumpulkan informasi terkait tamu yang akan berkunjung ke Sekretaris Jenderal;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam melakukan pelayanan terhadap tamu Sekretaris Jenderal.

l. Mengelola surat electronik pribadi Sekretaris Jenderal agar publik mendapatkan informasi perihal kegiatan Sekretaris Jenderal, pengetahuan hukum, dengan cara melakukan pelaporan kepada Sekretaris Jenderal.

Tahapan:

1) Memonitor dan membaca surat elektronik pribadi Sekretaris Jenderal;
2) Mencatat dan menelaah surat elektronik pribadi Sekretaris Jenderal;
3) Melaporkan dan meminta arahan Sekretaris Jenderal terkait surat elektronik;
4) Menyampaikan ke publik sesuai arahan Sekretaris Jenderal terkait surat elektronik.

m. Menyiapkan keperluan operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Sekretaris Jenderal.

Tahapan:
1) Menyiapkan informasi terkait operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Sekretaris Jenderal;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Sekretaris Jenderal.

n. Memberikan penjelasan dan menyampaikan arahan Sekretaris Jenderal kepada unit kerja tertentu terkait dengan kebijakan yang dibuat oleh sekretaris jenderal.
Tahapan:
1) Menyiapkan materi arahan dari Sekretaris Jenderal untuk unit kerja tertentu terkait kebijakan Sekretaris Jenderal;
2) Mememberikan penjelasan dan informasi kepada unit kerja tertentu tentang materi arahan dari Sekretaris Jenderal terkait kebijakan Sekretaris Jenderal.

o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Sekretaris Jenderal secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
Tahapan:
1) Menyiapkan data dan bahan laporan;
2) Menyusun laporan;
3) Menyampaikan laporan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
1) Menerima tugas/instruksi dari Sekretaris Jenderal;
2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal;
3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Jenderal.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan.

d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *juncto* Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Mahkamah Konstitusi.
e. Peraturan Presiden No. 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.
f. Peraturan Sekjen No.11 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
h. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal terkait Pengelolaan Arsip di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
i. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer
b. Telepon
c. facsimile
d. Mesin Foto Kopi
e. Internet
f. Sistem Informasi MK
g. Handphone
h. ATK
i. Mesin penghancur kertas

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan kesekretarisan	Dokumen
2	Draft usulan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Sekretaris Jenderal	Dokumen
3	*Database* surat masuk.	Dokumen
4	*Database* surat keluar	Dokumen
5	Buku ekspedisi disposisi surat masuk.	Dokumen
6	Buku ekspedisi disposisi surat keluar.	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
7	Kompilasi Disposisi Sekretaris Jenderal	Dokumen
8	Notulensi Rapat	Dokumen
9	Laporan rekapitulasi surat menyurat	Dokumen
10	Laporan klasifikasi penomoran surat	Dokumen
11	Agenda dan jadwal kegiatan Sekretaris Jenderal	Dokumen
12	Laporan agenda kegiatan Sekretaris Jenderal	Dokumen
13	Dokumen perjalanan dinas (SPD).	Dokumen
14	Laporan rekapitulasi tamu Sekretaris Jenderal	Dokumen
15	Laporan distribusi surat/disposisi dari Sekretaris Jenderal	Dokumen
16	Laporan hasil pengelolaan telefon,facsimile,email dan surat penting lainnya untuk Sekretaris Jenderal	Dokumen
17	Daftar Arsip.	Dokumen
18	Konsep Surat (surat dinas, memo, nota dinas, ucapan).	Dokumen
19	Laporan pertanggungjawaban dana operasional Sekretaris Jenderal	Dokumen
20	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
21	Laporan realisasi pelaksanaan tugas – tugas lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar agenda kegiatan Sekretaris Jenderal.
b. Kebenaran referensi dalam menyiapkan draft usulan bahan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan Sekretaris Jenderal
c. Kelengkapan data dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar Sekretaris Jenderal.
d. Kebenaran data dan informasi terkait digitalisasi surat dan penomoran surat menggunanankan aplikasi SIKD dan SIPANDA.
e. Ketepatan klasifikasi terkait surat masuk dan surat keluar Sekretaris Jenderal.

f. Ketepatan dan kebenaran distribusi surat arahan dan disposisi surat dari Sekretaris Jenderal.
g. Kelancaran pelaksanaan tugas Sekretaris Jenderal.
h. Kelengkapan dan ketersediaan dokumen administratif yang dibutuhkan untuk menjalin kerjasama dengan instansi/lembaga terkait;
i. Kelancaran korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait;
j. Kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan.
k. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Memberikan usulan prioritas pelayanan terhadap tamu Sekretaris Jenderal
b. Memberikan masukan terkait efektivitas tindak lanjut atas disposisi surat Sekreataris Jenderal.
c. Menjalin relasi dan komunikasi dengan pihak eksternal terkait kerjasama dan kelancaran tugas Sekretaris Jenderal.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	**INTERNAL**		
1.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI	1. Seluruh Kepala Biro/Kepala Pusat 2. Seluruh Kepala Bagian 3. Seluruh Kepala Sub Bagian	Penyampaian informasi terkait arahan Sekretaris Jenderal
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Kementerian/ Lembaga	Protokoler	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga terkait

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
2.	TNI/Polri	Protokoler	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan TNI/Polri

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Jurusan Hukum / Administrasi Negara
3. Diklat/Kursus :
   a. Protokol dan Sekretaris
   b. Bahasa Indonesia dengan EYD
   c. Bahasa Asing
   d. Aplikasi sistem informasi
   e. Teknologi Informasi
   f. Kearsipan
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami Proses bisnis kesekretarisan
   b. Laporan pelaksanaan tugas
5. Keterampilan Kerja :
   a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip.
   b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
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) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

4) 3a
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 Jabatan :

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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah data tersebut dianalisa

2) D2 (Menganalisa Data):

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

3) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan kesekretarisan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
2	Draft usulan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Sekretaris Jenderal		
3	*Database* surat masuk.		
4	*Database* surat keluar		
5	Buku ekspedisi disposisi surat masuk.		
6	Buku ekspedisi disposisi surat keluar.		
7	Kompilasi Disposisi Sekretaris Jenderal		
8	Notulensi Rapat		
9	Laporan rekapitulasi surat menyurat		
10	Laporan klasifikasi penomoran surat		
11	Agenda dan jadwal kegiatan Sekretaris Jenderal		
12	Laporan agenda kegiatan Sekretaris Jenderal		
13	Dokumen perjalanan dinas (SPD).		
14	Laporan rekapitulasi tamu Sekretaris Jenderal		
15	Laporan distribusi surat/disposisi dari Sekretaris Jenderal		
16	Laporan hasil pengelolaan telefon,facsimile,email dan surat penting lainnya untuk Sekretaris Jenderal		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
17	Daftar Arsip.		
18	Konsep Surat (surat dinas, memo, nota dinas, ucapan).		
19	Laporan pertanggungjawaban dana operasional Sekretaris Jenderal		
20	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		
21	Laporan realisasi pelaksanaan tugas-tugas lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

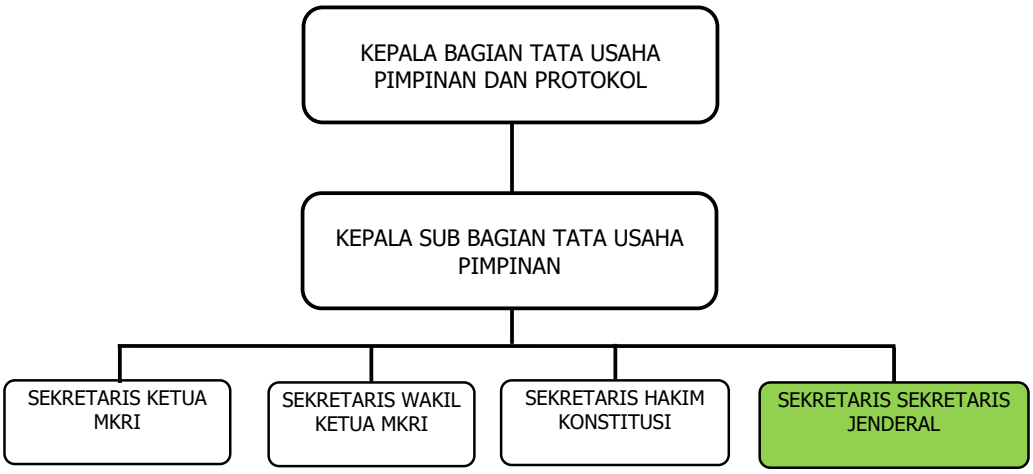
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Sekretaris Sekretaris Jenderal
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV : Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Sekretaris Sekretaris Jenderal bertugas melaksanakan adminitrasi umum; mencatat surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi, mengurus perjalanan dinas dan jadwal kegiatan Sekretaris Jenderal, melakukan pelayanan tamu Sekretaris Jenderal, memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tidak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Sekretaris Jenderal

secara periodik. Penatausahaan persuratan, melakukan monitoring disposisi sekretaris jenderal kepada unit kerja terkait, mempersiapkan dan membuat bahan materi sekjen berupa makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan baik saat kunjungan maupun di internal MK, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal baik lisan maupun tertulis.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan program kerja kesekretariatan Sekretaris Jenderal agar tercipta keselarasan antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara selalu berpedoman pada program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu

Tahapan:

1) Memperoleh daftar program kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
2) Mempelajari program kerja tersebut;
3) Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Sekjen dengan program kerja yang ada;
4) Membuat laporan.

b. Mempersiapkan bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Sekretaris Jenderal agar saat acara berlangsung, diplomasi/kegiatan mengajar (menjadi narasumber) Sekretaris Jenderal berjalan lancar, tepat waktu, sesuai dengan tema acara, dengan cara memberikan bahan bacaan yang baik, berkoordinasi dengan peneliti, dan memeriksa kembali hasil akhir pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi sebelum digunakan oleh Sekretaris Jenderal

Tahapan:

1) Memberikan referensi/bahan bacaan sesuai perintah Sekjen;
2) Berkoordinasi dengan peneliti maupun unit kerja terkait referensi yang diminta Sekjen untuk bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan yang akan di susun secara langsung oleh Sekjen;
3) Berkoordinasi dengan peneliti maupun unit kerja lain terkait arahan Sekjen untuk menyusun pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi;

4) Menerima hasil akhir naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi yang disusun oleh unit kerja lain;
5) Memeriksa naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan baik yang disusun secara langsung oleh Sekjen maupun di susun unit kerja lain dari segi substansi, bahasa maupun penulisan;
6) Melaporkan hasil pemeriksaan naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Sekjen;
7) Mencetak naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi dalam format khusus untuk diserahkan kepada Sekjen.

c. Menyusun bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Sekretaris Jenderal, agar saat acara : diplomasi/kegiatan mengajar (menjadi narasumber) Sekretaris Jenderal, dapat berjalan dengan lancar, tepat waktu, sesuai dengan tema acara, dengan cara memberikan bahan bacaan yang baik, berkoordinasi dengan peneliti, dan memeriksa kembali hasil akhir pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi sebelum digunakan oleh Sekretaris Jenderal

Tahapan:

1) Mencari referensi/bahan bacaan sesuai dengan tema/judul bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan Sekjen;
2) Koordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan Sekjen;
3) Meminta arahan dan berdiskusi dengan Sekjen terkait konten maupun pointers pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi;
4) Menyusun naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Sekjen;
5) Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Sekjen;
6) Mencetak naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi dalam format khusus untuk diserahkan kepada Sekjen

d. Memeriksa dan melakukan telaah surat-surat masuk dari unit kerja.

Tahapan:

1) Menerima surat surat masuk dari unit kerja;
2) Memeriksa konten, baik dari segi substansi maupun redaksional dan memeriksa penulisan surat surat masuk yang disusun oleh unit kerja;
3) Memberikan telaahan dalam bentuk catatan apabila terdapat konten yang harus diperbaiki;
4) Melaporkan hasil telaahan atas surat tersebut kepada Sekjen;
5) Menerima arahan Sekjen untuk melakukan perbaikan atas surat tersebut atau arahan untuk menyampaikan hasil perbaikan kepada unit kerja penyusun;
6) Melakukan perbaikan surat masuk atas arahan Sekjen dan mencetak surat perbaikan tersebut;
7) Berkoordinasi dengan unit kerja penyusun surat, terkait arahan perbaikan yang di sampaikan oleh Sekjen;
8) Menerima hasil perbaikan surat dari unit kerja;
9) Melaporkan hasil perbaikan untuk mendapat persetujuan Sekjen;
10) Mencetak hasil akhir perbaikan surat;
11) Mendistribusikan hasil akhir surat kepada unit kerja.

e. Mempersiapkan bahan sidang RPH non perkara yang dihadiri oleh Sekjen.

Tahapan:

1) Menerima undangan RPH untuk Sekjen dari Kepaniteraan/staf RPH;
2) Melaporkan undangan tersebut kepad Sekjen;
3) Menerima arahan terkait bahan sidang RPH non perkara yang harus dipersiapkan;
4) Berkoordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan bahan sidang RPH non perkara yang akan disiapkan;
5) Menyusun dan mencetak bahan sidang RPH non perkara yang akan disampaikan oleh Sekjen;
6) Menyerahkan bahan sidang RPH non perkara kepada Sekjen.

f. Mengelola jadwal kegiatan harian Sekretaris Jenderal.

Tahapan:

1) Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja terkait jadwal rapat internal maupun eksternal serta agenda pertemuan lain yang harus dihadiri oleh Sekjen;
2) Menyusun rencana kegiatan harian Sekjen dalam aplikasi agenda kegiatan agar kegiatan rapat internal maupun eksternal serta pertemuan lain dilakukan dalam waktu yang tidak bersamaan;
3) Menyampaikan dan mengingatkan Sekjen terkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan.

g. Mengelola persuratan sekretaris jenderal melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas (SIPANDA).

Tahapan:

1) Menerima notifikasi surat masuk melalui aplikasi SIKD;
2) Menyampaikan masukan unit kerja kepada Sekjen atas surat tertentu;
3) Menerima disposisi atau meneruskan disposisi Sekjen kepada unit kerja;
4) Memberikan penomoran naskah dinas melalui aplikasi SIPANDA;
5) Mendigitalisasikan surat masuk yang telah dinomori;
6) Menginput hasil digitalisasi surat melalui aplikasi SIPANDA;
7) Mendistribusikan surat yang telah dinomori kepada pimpinan atau unit kerja.

h. Melakukan pendistribusian dan monitoring disposisi/arahan dan pengarsipan surat masuk dan keluar Sekretaris Jenderal agar disposisi/arahan ditindaklanjuti sesuai rencana dan mudah ditemukan jika diperlukan kembali.

Tahapan:

1) Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Sekretaris Jenderal;
2) Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya;
3) Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Sekretaris Jenderal;
4) Mengarsip surat;
5) Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya.

i. Menerima dan menyampaikan telefon, facsimile, email, surat masuk/undangan, pesan penting kepada Sekretaris

Jenderal agar Sekretaris Jenderal mendapatkan informasi secara menyeluruh dan detail.

Tahapan:

1) Menerima telefon, facsimile, email, surat masuk/undangan, pesan penting lainnya untuk Sekretaris Jenderal;
2) Menyampaikan informasi terkait telefon, facsimile, email dan informasi penting lainnya,serta menyampaikan surat masuk/undangan kepada Sekretaris Jenderal.

j. Merencanakan perjalanan dinas/non-dinas Sekretaris Jenderal agar perjalanan berjalan tanpa hambatan.

Tahapan:

1) Menyiapkan informasi terkait perjalanan dinas/non dinas Sekretaris Jenderal;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyusun perencanaan perjalanan dinas/non dinas Sekretaris Jenderal.

k. Melakukan pelayanan terhadap tamu Sekretaris Jenderal, agar tamu Sekretaris Jenderal dapat terlayani dengan baik.

Tahapan:

1) Mengumpulkan informasi terkait tamu yang akan berkunjung ke Sekretaris Jenderal;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam melakukan pelayanan terhadap tamu Sekretaris Jenderal.

l. Mengelola surat electronik pribadi Sekretaris Jenderal agar publik mendapatkan informasi perihal kegiatan Sekretaris Jenderal, pengetahuan hukum, dengan cara melakukan pelaporan kepada Sekretaris Jenderal.

Tahapan:

1) Memonitor dan membaca surat elektronik pribadi Sekretaris Jenderal;
2) Mencatat dan menelaah surat elektronik pribadi Sekretaris Jenderal;
3) Melaporkan dan meminta arahan Sekretaris Jenderal terkait surat elektronik;
4) Menyampaikan ke publik sesuai arahan Sekretaris Jenderal terkait surat elektronik.

m. Menyiapkan keperluan operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Sekretaris Jenderal.

Tahapan:
1) Menyiapkan informasi terkait operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Sekretaris Jenderal;
2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Sekretaris Jenderal.

n. Memberikan penjelasan dan menyampaikan arahan Sekretaris Jenderal kepada unit kerja tertentu terkait dengan kebijakan yang dibuat oleh sekretaris jenderal.
Tahapan:
1) Menyiapkan materi arahan dari Sekretaris Jenderal untuk unit kerja tertentu terkait kebijakan Sekretaris Jenderal;
2) Mememberikan penjelasan dan informasi kepada unit kerja tertentu tentang materi arahan dari Sekretaris Jenderal terkait kebijakan Sekretaris Jenderal.

o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Sekretaris Jenderal secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
Tahapan:
1) Menyiapkan data dan bahan laporan;
2) Menyusun laporan;
3) Menyampaikan laporan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal baik lisan maupun tertulis.
Tahapan:
1) Menerima tugas/instruksi dari Sekretaris Jenderal;
2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal;
3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Jenderal.

3. Bahan Kerja Jabatan
a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 Tentang Keprotokolan.

d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *juncto* Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Mahkamah Konstitusi.
e. Peraturan Presiden No. 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI.
f. Peraturan Sekjen No.11 Tahun 2012 Tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
h. Surat Keputusan Sekretaris Jenderal terkait Pengelolaan Arsip di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
i. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer
b. Telepon
c. facsimile
d. Mesin Foto Kopi
e. Internet
f. Sistem Informasi MK
g. Handphone
h. ATK
i. Mesin penghancur kertas

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan kesekretarisan	Dokumen
2	Draft usulan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Sekretaris Jenderal	Dokumen
3	*Database* surat masuk.	Dokumen
4	*Database* surat keluar	Dokumen
5	Buku ekspedisi disposisi surat masuk.	Dokumen
6	Buku ekspedisi disposisi surat keluar.	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
7	Kompilasi Disposisi Sekretaris Jenderal	Dokumen
8	Notulensi Rapat	Dokumen
9	Laporan rekapitulasi surat menyurat	Dokumen
10	Laporan klasifikasi penomoran surat	Dokumen
11	Agenda dan jadwal kegiatan Sekretaris Jenderal	Dokumen
12	Laporan agenda kegiatan Sekretaris Jenderal	Dokumen
13	Dokumen perjalanan dinas (SPD).	Dokumen
14	Laporan rekapitulasi tamu Sekretaris Jenderal	Dokumen
15	Laporan distribusi surat/disposisi dari Sekretaris Jenderal	Dokumen
16	Laporan hasil pengelolaan telefon,facsimile,email dan surat penting lainnya untuk Sekretaris Jenderal	Dokumen
17	Daftar Arsip.	Dokumen
18	Konsep Surat (surat dinas, memo, nota dinas, ucapan).	Dokumen
19	Laporan pertanggungjawaban dana operasional Sekretaris Jenderal	Dokumen
20	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas	Dokumen
21	Laporan realisasi pelaksanaan tugas – tugas lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar agenda kegiatan Sekretaris Jenderal.
b. Kebenaran referensi dalam menyiapkan draft usulan bahan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan Sekretaris Jenderal
c. Kelengkapan data dan informasi terkait surat masuk dan surat keluar Sekretaris Jenderal.
d. Kebenaran data dan informasi terkait digitalisasi surat dan penomoran surat menggunankan aplikasi SIKD dan SIPANDA.
e. Ketepatan klasifikasi terkait surat masuk dan surat keluar Sekretaris Jenderal.

f. Ketepatan dan kebenaran distribusi surat arahan dan disposisi surat dari Sekretaris Jenderal.
g. Kelancaran pelaksanaan tugas Sekretaris Jenderal.
h. Kelengkapan dan ketersediaan dokumen administratif yang dibutuhkan untuk menjalin kerjasama dengan instansi/lembaga terkait;
i. Kelancaran korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait;
j. Kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian laporan kegiatan.
k. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Memberikan usulan prioritas pelayanan terhadap tamu Sekretaris Jenderal
b. Memberikan masukan terkait efektivitas tindak lanjut atas disposisi surat Sekreataris Jenderal.
c. Menjalin relasi dan komunikasi dengan pihak eksternal terkait kerjasama dan kelancaran tugas Sekretaris Jenderal.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	**INTERNAL**		
1.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI	1. Seluruh Kepala Biro/Kepala Pusat 2. Seluruh Kepala Bagian 3. Seluruh Kepala Sub Bagian	Penyampaian informasi terkait arahan Sekretaris Jenderal
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Kementerian/ Lembaga	Protokoler	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan Kementerian/Lembaga terkait

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
2.	TNI/Polri	Protokoler	Koordinasi hubungan antar Pimpinan MK dengan Pimpinan TNI/Polri

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Jurusan Hukum / Administrasi Negara
3. Diklat/Kursus :
   a. Protokol dan Sekretaris
   b. Bahasa Indonesia dengan EYD
   c. Bahasa Asing
   d. Aplikasi sistem informasi
   e. Teknologi Informasi
   f. Kearsipan
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami Proses bisnis kesekretarisan
   b. Laporan pelaksanaan tugas
5. Keterampilan Kerja :
   a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip.
   b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
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) K (Koordinasi Motor)
   Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
   Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
   Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik

4) 3a
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 Jabatan :

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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah data tersebut dianalisa

2) D2 (Menganalisa Data):

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

3) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan kesekretarisan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
2	Draft usulan naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Sekretaris Jenderal		
3	*Database* surat masuk.		
4	*Database* surat keluar		
5	Buku ekspedisi disposisi surat masuk.		
6	Buku ekspedisi disposisi surat keluar.		
7	Kompilasi Disposisi Sekretaris Jenderal		
8	Notulensi Rapat		
9	Laporan rekapitulasi surat menyurat		
10	Laporan klasifikasi penomoran surat		
11	Agenda dan jadwal kegiatan Sekretaris Jenderal		
12	Laporan agenda kegiatan Sekretaris Jenderal		
13	Dokumen perjalanan dinas (SPD).		
14	Laporan rekapitulasi tamu Sekretaris Jenderal		
15	Laporan distribusi surat/disposisi dari Sekretaris Jenderal		
16	Laporan hasil pengelolaan telefon,facsimile,email dan surat penting lainnya untuk Sekretaris Jenderal		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
17	Daftar Arsip.		
18	Konsep Surat (surat dinas, memo, nota dinas, ucapan).		
19	Laporan pertanggungjawaban dana operasional Sekretaris Jenderal		
20	Laporan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas		
21	Laporan realisasi pelaksanaan tugas-tugas lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kerja Sama
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan antar Lembaga
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyusun konsep naskah kerjasama, mereview dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama, melakukan analisis terhadap substansi perjanjian sesuai dengan kebutuhan MK, serta mengelola database informasi dan perjanjian kerjasama

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran penelaahan perjanjian dan informasi hukum

Tahapan:

1) Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaranpenelaahan perjanjian dan informasi hukum;
2) Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
3) Membuat nota dinas usulan kegiatan.

b. Menyusun dan menganalisis konsep naskah kerjasama

Tahapan:

1) Mengumpulkan bahan atau materi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep naskah kerjasama;
2) Menyusun rencana kebutuhan Perjanjian Kerjasama yang berasal dari kebutuhan internal dan permohonan dari pihak instansi/lembaga terkait;
3) Melakukan penelaahan terhadap rencana kerjasama yang diusulkan dari pihak instansi/lembaga terkait;
4) Mengkoordinasikan dan membahas hasil penelaahan terhadap usulan kerjasama dari pihak instansi/lembaga terkait dengan para pihak dan unit kerja terkait;
5) Menyusun dan menyampaikan konsep naskah kerjasama.

c. Memfasilitasi penandatanganan naskah perjanjian kerjasama

Tahapan:

1) Melakukan koordinasi dengan para pihak yang terlibat dalam perjanjian kerjasama;
2) Menyiapkan naskah final perjanjian kerjasama;
3) Melaksanakan penandatanganan perjanjian kerjasama.

d. Mengelola database informasi dan perjanjian kerjasama

Tahapan:

1) Meregistrasi naskah perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani para pihak;
2) Membuat salinan naskah perjanjian kerjasama untuk kepentingan para pihak;
3) Melakukan pemindaian naskah perjanjian kerjasama;
4) Mengunggah salinan naskah perjanjian kerjasama ke dalam website atau database informasi dan perjanjian;
5) Mengarsip naskah perjanjian kerjasama baik dokumen fisik maupun softfile.

e. Mereviu dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama
Tahapan:
1) Menginventarisasi perjanjian kerjasama, baik yang masih berlaku maupun yang sudah habis masa berlakunya;
2) Melakukan konfirmasi kepada unit kerja terkait mengenai pelaksanaan perjanjian kerjasama;
3) Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama;
4) Melakukan survei pelaksanaan kerjasama kepada instansi/lembaga yang menjadi mitra kerjasama MK;
5) Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama;
6) Menyusun Rencana Tindak Lanjut terhadap perjanjian kerjasama yang telah habis masa berlakunya;
7) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi serta Rencana Tindak Lanjut.

f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum
Tahapan:
1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
3) Melakukan koordinasi atas hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tugas-tugas yang telah dikerjakan;
4) Memeriksa tugas-tugas yang telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
5) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas-tugas yang telah dikerjakan dan memastikan telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
6) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum.

g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;

3) Menyusun laporan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
4) Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
5) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Penelaahan Perjanjian dan Informasi Hukum;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
d. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
f. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
h. Renstra MK;
i. Prosedur Operasional Standarterkait tata naskah dinas;
j. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Aplikasi Informasi Hukum;
b. Internet;
c. Komputer;
d. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kinerja	Dokumen
2	Rancangan kegiatan evaluasi kinerja	Dokumen
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kinerja	Dokumen
4	materi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep naskah kerjasama	Dokumen
5	Rencana kebutuhan Perjanjian Kerjasama yang berasal dari kebutuhan internal	Dokumen
6	Daftar permohonan dari pihak instansi/lembaga terkait	Dokumen
7	Konsep naskah kerjasama	Dokumen
8	Naskah final perjanjian kerjasama	Dokumen
9	Run down pelaksanaan penandatanganan naskah kerjasama	Dokumen
10	Salinan naskah perjanjian kerjasama	Dokumen
11	Daftar inventarisasi perjanjian kerjasama	Dokumen
12	Rekomendasi berdasarkan hasil penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama	Dokumen
13	Rencana Tindak Lanjut terhadap perjanjian kerjasama yang telah habis masa berlakunya	
14	Laporan hasil evaluasi	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
15	Laporan monev kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum	Dokumen
16	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
17	Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaranpenelaahan perjanjian dan informasi hukum;
b. Ketersediaan konsep TOR dan RAB Kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
c. Kelengkapan dan kesiapan nota dinas pelaksanaan kegiatan;
d. Kelengkapan materi penyusunan konsep naskah kerjasama;
e. Ketersediaan rencana kebutuhan Perjanjian Kerjasama yang berasal dari kebutuhan internal dan permohonan dari pihak instansi/lembaga terkait;
f. Memastikan kesiapan konsep naskah kerjasama;
g. Terjalinnya koordinasi yang baik dengan para pihak;
h. Memastikan kesiapannaskah final perjanjian kerjasama;
i. Keteraturan pelaksanaan penandatanganan perjanjian kerjasama;
j. Registrasi naskah perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani para pihak;
k. Ketersediaan salinan naskah perjanjian kerjasama untuk kepentingan para pihak;
l. Kebenaran informasi naskah perjanjian kerjasama yagn disampaikan melalui website atau database informasi dan perjanjian;
m. Ketersediaan daftar inventarisasi perjanjian kerjasama;
n. Ketepatan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama;
o. Terlaksananya Rencana Tindak Lanjut perjanjian kerjasama;
p. Ketepatan waktu penyampaian laporan hasil evaluasi serta Rencana Tindak Lanjut;
q. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
r. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
s. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Menentukan informasi hukum yang valid tentang perjanjian kerjasama yang akan diupload ke dalam website;
b. Menilai efektivitas perjanjian kerjasama.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Pengelola Bantuan Hukum	Pelaksana	Koordinasi pengumpulan bahan acuan referensi pembuatan materi perjanjian kerjasama,
	Pengelola Situs Web	Pelaksana	Koordinasi terkait upload naskah Salinan Perjanjian Kerjasama
	Pengelola Instalasi IT	Pelaksana	Koordinasi terkait upload naskah Salinan Perjanjian Kerjasama
	Analis Keuangan	Pelaksana	Koordinasi terkait penyusunan TOR dan RAB
B	**EKSTERNAL**		
1	Intansi Pemerintah/Lembaga Negara	Pelaksana Penyusun Perjanjian	Koordinasi terkait penyusunan naskah perjanjian antar instansi/lembaga

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Diutamakan Jurusan Hukum
3. Diklat/Kursus :
   a. Pembuatan Perjanjian Kerjasama
   b. Tata Naskah;
   c. Legal Drafting
   d. Pertanggungjawaban Kegiatan
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses penyusunan dan penelaahan perjanjian kerjasama
   b. Tata naskah dinas
5. Keterampilan Kerja :
   a. Legal drafting
   b. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
         Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
      7) F (Kecekatan Jari)

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan

8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
   Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
   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 Jabatan :
   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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah data tersebut dianalisa
   2) D2 (Menganalisa Data):
      Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
   3) D3 (Menyusun Data)
      Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
   4) D4 (Menghitung Data)
      Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kinerja		
2	Rancangan kegiatan evaluasi kinerja		
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kinerja		
4	materi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep naskah kerjasama		
5	Rencana kebutuhan Perjanjian Kerjasama yang berasal dari kebutuhan internal		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
6	Daftar permohonan dari pihak instansi/lembaga terkait		
7	Konsep naskah kerjasama		
8	Naskah final perjanjian kerjasama		
9	Run down pelaksanaan penandatanganan naskah kerjasama		
10	Salinan naskah perjanjian kerjasama		
11	Daftar inventarisasi perjanjian kerjasama		
12	Rekomendasi berdasarkan hasil penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama		
13	Rencana Tindak Lanjut terhadap perjanjian kerjasama yang telah habis masa berlakunya		
14	Laporan hasil evaluasi		
15	Laporan monev kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum		
16	Bahan penyusunan LAKIP		
17	Laporan Tahunan		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung	Pemangku Jabatan
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kerja Sama
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan antar Lembaga
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyusun konsep naskah kerjasama, mereview dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama, melakukan analisis terhadap substansi perjanjian sesuai dengan kebutuhan MK, serta mengelola database informasi dan perjanjian kerjasama

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran penelaahan perjanjian dan informasi hukum

Tahapan:

1) Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaranpenelaahan perjanjian dan informasi hukum;
2) Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
3) Membuat nota dinas usulan kegiatan.

b. Menyusun dan menganalisis konsep naskah kerjasama

Tahapan:

1) Mengumpulkan bahan atau materi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep naskah kerjasama;
2) Menyusun rencana kebutuhan Perjanjian Kerjasama yang berasal dari kebutuhan internal dan permohonan dari pihak instansi/lembaga terkait;
3) Melakukan penelaahan terhadap rencana kerjasama yang diusulkan dari pihak instansi/lembaga terkait;
4) Mengkoordinasikan dan membahas hasil penelaahan terhadap usulan kerjasama dari pihak instansi/lembaga terkait dengan para pihak dan unit kerja terkait;
5) Menyusun dan menyampaikan konsep naskah kerjasama.

c. Memfasilitasi penandatanganan naskah perjanjian kerjasama

Tahapan:

1) Melakukan koordinasi dengan para pihak yang terlibat dalam perjanjian kerjasama;
2) Menyiapkan naskah final perjanjian kerjasama;
3) Melaksanakan penandatanganan perjanjian kerjasama.

d. Mengelola database informasi dan perjanjian kerjasama

Tahapan:

1) Meregistrasi naskah perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani para pihak;
2) Membuat salinan naskah perjanjian kerjasama untuk kepentingan para pihak;
3) Melakukan pemindaian naskah perjanjian kerjasama;
4) Mengunggah salinan naskah perjanjian kerjasama ke dalam website atau database informasi dan perjanjian;
5) Mengarsip naskah perjanjian kerjasama baik dokumen fisik maupun softfile.

e. Mereviu dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama
Tahapan:
1) Menginventarisasi perjanjian kerjasama, baik yang masih berlaku maupun yang sudah habis masa berlakunya;
2) Melakukan konfirmasi kepada unit kerja terkait mengenai pelaksanaan perjanjian kerjasama;
3) Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama;
4) Melakukan survei pelaksanaan kerjasama kepada instansi/lembaga yang menjadi mitra kerjasama MK;
5) Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama;
6) Menyusun Rencana Tindak Lanjut terhadap perjanjian kerjasama yang telah habis masa berlakunya;
7) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi serta Rencana Tindak Lanjut.

f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum
Tahapan:
1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
3) Melakukan koordinasi atas hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tugas-tugas yang telah dikerjakan;
4) Memeriksa tugas-tugas yang telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
5) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas-tugas yang telah dikerjakan dan memastikan telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
6) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum.

g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;

3) Menyusun laporan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
4) Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
5) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya
Tahapan:
1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Penelaahan Perjanjian dan Informasi Hukum;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
d. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
f. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
h. Renstra MK;
i. Prosedur Operasional Standarterkait tata naskah dinas;
j. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Aplikasi Informasi Hukum;
b. Internet;
c. Komputer;
d. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kinerja	Dokumen
2	Rancangan kegiatan evaluasi kinerja	Dokumen
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kinerja	Dokumen
4	materi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep naskah kerjasama	Dokumen
5	Rencana kebutuhan Perjanjian Kerjasama yang berasal dari kebutuhan internal	Dokumen
6	Daftar permohonan dari pihak instansi/lembaga terkait	Dokumen
7	Konsep naskah kerjasama	Dokumen
8	Naskah final perjanjian kerjasama	Dokumen
9	Run down pelaksanaan penandatanganan naskah kerjasama	Dokumen
10	Salinan naskah perjanjian kerjasama	Dokumen
11	Daftar inventarisasi perjanjian kerjasama	Dokumen
12	Rekomendasi berdasarkan hasil penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama	Dokumen
13	Rencana Tindak Lanjut terhadap perjanjian kerjasama yang telah habis masa berlakunya	
14	Laporan hasil evaluasi	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
15	Laporan monev kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum	Dokumen
16	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
17	Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaranpenelaahan perjanjian dan informasi hukum;
b. Ketersediaan konsep TOR dan RAB Kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
c. Kelengkapan dan kesiapan nota dinas pelaksanaan kegiatan;
d. Kelengkapan materi penyusunan konsep naskah kerjasama;
e. Ketersediaan rencana kebutuhan Perjanjian Kerjasama yang berasal dari kebutuhan internal dan permohonan dari pihak instansi/lembaga terkait;
f. Memastikan kesiapan konsep naskah kerjasama;
g. Terjalinnya koordinasi yang baik dengan para pihak;
h. Memastikan kesiapannaskah final perjanjian kerjasama;
i. Keteraturan pelaksanaan penandatanganan perjanjian kerjasama;
j. Registrasi naskah perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani para pihak;
k. Ketersediaan salinan naskah perjanjian kerjasama untuk kepentingan para pihak;
l. Kebenaran informasi naskah perjanjian kerjasama yagn disampaikan melalui website atau database informasi dan perjanjian;
m. Ketersediaan daftar inventarisasi perjanjian kerjasama;
n. Ketepatan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama;
o. Terlaksananya Rencana Tindak Lanjut perjanjian kerjasama;
p. Ketepatan waktu penyampaian laporan hasil evaluasi serta Rencana Tindak Lanjut;
q. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
r. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
s. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Menentukan informasi hukum yang valid tentang perjanjian kerjasama yang akan diupload ke dalam website;
b. Menilai efektivitas perjanjian kerjasama.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Pengelola Bantuan Hukum	Pelaksana	Koordinasi pengumpulan bahan acuan referensi pembuatan materi perjanjian kerjasama,
	Pengelola Situs Web	Pelaksana	Koordinasi terkait upload naskah Salinan Perjanjian Kerjasama
	Pengelola Instalasi IT	Pelaksana	Koordinasi terkait upload naskah Salinan Perjanjian Kerjasama
	Analis Keuangan	Pelaksana	Koordinasi terkait penyusunan TOR dan RAB
B	**EKSTERNAL**		
1	Intansi Pemerintah/Lembaga Negara	Pelaksana Penyusun Perjanjian	Koordinasi terkait penyusunan naskah perjanjian antar instansi/lembaga

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Diutamakan Jurusan Hukum
3. Diklat/Kursus :
   a. Pembuatan Perjanjian Kerjasama
   b. Tata Naskah;
   c. Legal Drafting
   d. Pertanggungjawaban Kegiatan
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses penyusunan dan penelaahan perjanjian kerjasama
   b. Tata naskah dinas
5. Keterampilan Kerja :
   a. Legal drafting
   b. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
         Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
      7) F (Kecekatan Jari)

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan

8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
   Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
   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 Jabatan :
   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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah data tersebut dianalisa
   2) D2 (Menganalisa Data):
      Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
   3) D3 (Menyusun Data)
      Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
   4) D4 (Menghitung Data)
      Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kinerja		
2	Rancangan kegiatan evaluasi kinerja		
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kinerja		
4	materi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep naskah kerjasama		
5	Rencana kebutuhan Perjanjian Kerjasama yang berasal dari kebutuhan internal		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
6	Daftar permohonan dari pihak instansi/lembaga terkait		
7	Konsep naskah kerjasama		
8	Naskah final perjanjian kerjasama		
9	Run down pelaksanaan penandatanganan naskah kerjasama		
10	Salinan naskah perjanjian kerjasama		
11	Daftar inventarisasi perjanjian kerjasama		
12	Rekomendasi berdasarkan hasil penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama		
13	Rencana Tindak Lanjut terhadap perjanjian kerjasama yang telah habis masa berlakunya		
14	Laporan hasil evaluasi		
15	Laporan monev kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum		
16	Bahan penyusunan LAKIP		
17	Laporan Tahunan		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung	Pemangku Jabatan
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan penyusunan konsep penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program kelembagaan dan kerjasama rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaran kegiatan kerjasama dalam negeri dalam tahun berjalan, mengklasifikasikan bentuk kerjasama dalam negeri, menelaah dan melakukan review terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama yang masuk, menyelenggarakan kegiatan kerjasama dalam negeri, melakukan monev terhadap pelaksanaan kerjasama dalam negeri, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dalam negeri

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang kelembagaan dan kerjasama

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi bahan untuk pembuatan usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri;
2) Mengolah, menginterpretasikan, dan menelaah data dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri;
3) Melakukan rapat koordinasi pembahasan materi untuk penyusunan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri;
4) Menyusun usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri.

b. Mengklasifikasikan kegiatan kerjasama dalam negeri antara MK dan lembaga/instansi terkait

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan penyebaran informasi tentang rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri berdasarkan target kerjasama dalam TAPKIN;
2) Menerima, mereview, dan menelaah permohonan kerjasama yang masuk baik dalam bentuk surat, proposal, dan rencana anggaran biaya yang diusulkan;
3) Mengklasifikasikan rencana kegiatan kerjasama yang dapat dilakukan antara MK dengan instansi/lembaga terkait;

4) Menyusun rekomendasi kegiatan kerjasama yang akan dilaksanakan.

c. Menelaah dan melakukan review terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama antar lembaga dari eksternal

Tahapan:

1) Menerima dan melaporkan proposal kerjasama dari instansi;
2) Menelaah dan mereview usulan tema besar kegiatan, jenis kegiatan, target peserta dan jumlah, serta anggaran biaya yang sesuai dengan ketentuan;
3) Menilai kelayakan proposal sesuai dengan kriteria dan persyaratan MK;
4) Membuat nota dinas rekomendasi usulan proposal yang layak untuk ditindak lanjuti
5) Membuat surat jawaban terkait ditindaklanjuti atau tidaknya suatu usulan proposal.

d. Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri

Tahapan:

1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 tahun disesuaikan dengan agenda sidang dan non sidang MK;
2) Melakukan koordinasi dengan pihak pengusul pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan di MK;
3) Menyampaikan rencana pelaksaan kegiatan yang memerlukan kehadiran pimpinan MK untuk diagendakan dalam jadwal kegiatan pimpinan MK.

e. Menyiapkan bahan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri

Tahapan:

1) Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan kerjasama dalam negeri;
2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan penyelenggara kegiatan sebagai tindak lanjut kegiatan;
3) Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan pimpinan MK yang akan melaksanakan kegiatan;
4) Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi untuk Tim yang ditugaskan sebagai panitia pelaksanaan kegiatan, meliputi: Surat Tugas, Surat Perjalanan

Dinas, Pemesanan Hotel, Tiket, bahan publikasi, kelengkapan dokumentasi kegiatan.

f. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dalam negeri

Tahapan:

1) Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri;
2) Menyiapkan rancangan Surat Perjanjian Kerjasama antara MK dengan pihak pengusul proposal;
3) Mengajukan permohonan Uang Muka Kegiatan untuk digunakan selama pelaksanaan kegiatan;
4) Memastikan kesiapan seluruh rangkaian kegiatan dari mulai pengecekan kesiapan tempat, narasumber, materi, bahan publikasi;
5) Melakukan gladi kotor dan gladi bersih dengan panitia lokal pengusul minimal H-1;
6) Melakukan pemantauan kelancaran kegiatan;
7) Melakukan pembayaran honor-honor, dan biaya lain, serta penghitungan pajak;
8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
9) Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.

g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai pertimbangan pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
2) Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan;
3) Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri.

h. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan kerjasama dalam negeri;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan;
3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri;

4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP.

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Undang-undang nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009;
g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. Peraturan Menteri Keuangan RI tentang Standar Biaya Masukan tahun berjalan;
k. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran

dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
m. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal;
n. Renstra MK;
o. Prosedur Operasional Standar dan Rencana Strategis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
p. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
q. Nota Kesepahanan antar kedua pihak;
r. Proposal kerjasama dari pengusul;
s. Kalender kegiatan Sidang dan Non Sidang MK;
t. Jadual Kegiatan Pimpinan MK;
u. Disposisi dan Aturan Kebijakan Ketua serta Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
v. Standar Operating Procedures bidang Kelembagaan dan Kerjasama;
w. Laporan Pelaksanaan kegiatan dari pihak pengusul;
x. Database keaktifan pihah pengusul sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan kerjasama;
y. Dokumentasi dalam bentuk Foto maupun Video;
z. Materi pelaksanaan kegiatan;
aa. Kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Aplikasi Informasi Hukum;
b. Internet;
c. Komputer;
d. Alat Tulis Kantor

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran program kelembagaan dan kerjasama dalam negeri	Dokumen
2	Materi penyebaran informasi tentang Rencana Pelaksanaan kegiatan kerjasama	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
3	Hasil review proposal kerjasama dari pihak ketiga	Dokumen
4	Klasifikasi rencana kegiatan kerjasama	Dokumen
5	Laporan hasil penilaian kelayakan proposal yang diusulkan	Dokumen
6	Nota dinas rekomendasi usulan proposal yang layak di tindaklanjuti	Dokumen
7	Surat jawab tindak lanjut usulan proposal	Dokumen
8	Rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama tahunan	Dokumen
9	Rekomendasi atas surat undangan kegiatan kerjasama dalam negeri	Dokumen
10	Laporan hasil koordinasi dan komunikasi atas undangan kegiatan kerjasama dalam negeri	Dokumen
11	Dokumen administrasi dan materi pimpinan	Dokumen
12	Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri	Dokumen
13	Rancangan Surat Perjanjain Kerjasama	Dokumen
14	Laporan kesiapan pelaksanaan kegiatan	Dokumen
15	Laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen
16	Laporan Pertanggungjawaban keuangan dan pajak-pajak	Dokumen
17	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Dokumen
18	Data dan informasi kegiatan kerjasama dalam negeri	Dokumen
19	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri	Dokumen
20	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP	Dokumen
21	Laporan pelaksanaan kegiatan lain	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran program kelembagaan dan kerjasama;
b. Akurasi interpretasi telaahan data dan informasi yang menjadi bahan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri;
c. Penentuan klasifikasi rencana kegiatan kerjasama;
d. Kelayakan proposal yang diusulkan pemohon sesuai dengan kriteria dan persyaratan MK;
e. Kesesuaan rencana pelaksanaan kegiatan tahunan dengan agenda sidang dan non sidang MK, serta agenda pimpinan MK;
f. Rekomendasi kegiatan kerjasama dalam negeri;
g. Kesesuaian komunikasi yang disampaikan pada saat koordinasi kegiatan;
h. Kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan pimpinan;
i. Ketepatan waktu penyiapan KAK sesuai jadual kegiatan;
j. Ketersediaan Surat Perjanjian Kerjasama;
k. Ketersediaan Uang Muka Kegiatan untuk pembayaran honor-honor, dan biaya lain;
l. Kesiapan rangkaian kegiatan;
m. Kelancaran kegiatan;
n. Kebenaran dan ketepatan waktu penyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan setiap Kegiatan;
o. Ketersediaan laporan penilaian kinerja pelaksanan kegiatan;
p. Ketersediaan, kelengkapan, kebenaran sumber data yang digunakan untuk penyusunan laporan;
q. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
r. Jumlah pajak sesuai dengan bukti;
s. Melaksanaan tugas lainsesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Menilai kelayakan proposal untuk diteruskan menjadi usulan kegiatan atau dikembalikan ke pemohon;
b. Menetukan klasifikasi rencana kegiatan kerjasama;
c. Mengatur pelaksanaan kegiatan kerjasama.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
1	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Analis Rencana Program dan Kegiatan serta Analis Perencanaan Keuangan	Koordinasi dan permohonan advokasi penyusunan usulan program kerja
2	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	Penyampaian hasil penilaian kelayakan proposal kerjasama
		Analis Hubungan Antar Lembaga	Koordinasi pelaksanaan kegiatan kerjasama
B	**EKSTERNAL**		
1	Perguruan Tinggi	Pejabat perwakilan PT yang mengusulkan proposal	Koordinasi dan tindak lanjut proposal kerjasama dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Lembaga Pengusul Proposal Kerjasama	Pejabat perwakilan PT yang mengusulkan proposal	Koordinasi dan tindak lanjut proposal kerjasama dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Diutamakan Jurusan Manajemen
3. Diklat/Kursus :
   a. Legal Drating
   b. Perpajakan
   c. Pertanggungjawaban Keuangan
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses penilaian kelayakan usulan kerjasama
   b. Laporan perpajakan sederhana untuk pembayaran honor kegiatan
5. Keterampilan Kerja :
   a. Analisis kelayakan usulan program kerjasama
   b. Perhitungan pajak-pajak
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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 danpembuatan 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 situasiyang 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 Jabatan :
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 menghubung-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 aritmatik, (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) O0 (Menasehati)
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau unstansi dalampemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya
8) O1 (Berunding)
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan
9) O5 (Mempengaruhi):

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

10) 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

11) O8 (Menerima Instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran program kelembagaan dan kerjasama dalam negeri		
2	Materi penyebaran informasi tentang Rencana Pelaksanaan kegiatan kerjasama		
3	Hasil review proposal kerjasama dari pihak ketiga		
4	Klasifikasi rencana kegiatan kerjasama		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
5	Laporan hasil penilaian kelayakan proposal yang diusulkan		
6	Nota dinas rekomendasi usulan proposal yang layak di tindaklanjuti		
7	Surat jawab tindak lanjut usulan proposal		
8	Rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama tahunan		
9	Rekomendasi atas surat undangan kegiatan kerjasama dalam negeri		
10	Laporan hasil koordinasi dan komunikasi atas undangan kegiatan kerjasama dalam negeri		
11	Dokumen administrasi dan materi pimpinan		
12	Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri		
13	Rancangan Surat Perjanjain Kerjasama		
14	Laporan kesiapan pelaksanaan kegiatan		
15	Laporan pelaksanaan kegiatan		
16	Laporan Pertanggungjawaban keuangan dan pajak-pajak		
17	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
18	Data dan informasi kegiatan kerjasama dalam negeri		
19	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri		
20	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP		
21	Laporan pelaksanaan kegiatan lain		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan penyusunan konsep penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan penelahaan data obyek kerja di bidang program kelembagaan dan kerjasama rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penyelenggaran kegiatan kerjasama dalam negeri dalam tahun berjalan, mengklasifikasikan bentuk kerjasama dalam negeri, menelaah dan melakukan review terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama yang masuk, menyelenggarakan kegiatan kerjasama dalam negeri, melakukan monev terhadap pelaksanaan kerjasama dalam negeri, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dalam negeri

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang kelembagaan dan kerjasama

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi bahan untuk pembuatan usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri;
2) Mengolah, menginterpretasikan, dan menelaah data dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri;
3) Melakukan rapat koordinasi pembahasan materi untuk penyusunan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri;
4) Menyusun usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri.

b. Mengklasifikasikan kegiatan kerjasama dalam negeri antara MK dan lembaga/instansi terkait

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan penyebaran informasi tentang rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri berdasarkan target kerjasama dalam TAPKIN;
2) Menerima, mereview, dan menelaah permohonan kerjasama yang masuk baik dalam bentuk surat, proposal, dan rencana anggaran biaya yang diusulkan;
3) Mengklasifikasikan rencana kegiatan kerjasama yang dapat dilakukan antara MK dengan instansi/lembaga terkait;

4) Menyusun rekomendasi kegiatan kerjasama yang akan dilaksanakan.

c. Menelaah dan melakukan review terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama antar lembaga dari eksternal

Tahapan:

1) Menerima dan melaporkan proposal kerjasama dari instansi;
2) Menelaah dan mereview usulan tema besar kegiatan, jenis kegiatan, target peserta dan jumlah, serta anggaran biaya yang sesuai dengan ketentuan;
3) Menilai kelayakan proposal sesuai dengan kriteria dan persyaratan MK;
4) Membuat nota dinas rekomendasi usulan proposal yang layak untuk ditindak lanjuti
5) Membuat surat jawaban terkait ditindaklanjuti atau tidaknya suatu usulan proposal.

d. Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri

Tahapan:

1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 tahun disesuaikan dengan agenda sidang dan non sidang MK;
2) Melakukan koordinasi dengan pihak pengusul pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan di MK;
3) Menyampaikan rencana pelaksaan kegiatan yang memerlukan kehadiran pimpinan MK untuk diagendakan dalam jadwal kegiatan pimpinan MK.

e. Menyiapkan bahan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri

Tahapan:

1) Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan kerjasama dalam negeri;
2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan penyelenggara kegiatan sebagai tindak lanjut kegiatan;
3) Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan pimpinan MK yang akan melaksanakan kegiatan;
4) Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi untuk Tim yang ditugaskan sebagai panitia pelaksanaan kegiatan, meliputi: Surat Tugas, Surat Perjalanan

Dinas, Pemesanan Hotel, Tiket, bahan publikasi, kelengkapan dokumentasi kegiatan.

f. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dalam negeri

Tahapan:

1) Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri;
2) Menyiapkan rancangan Surat Perjanjian Kerjasama antara MK dengan pihak pengusul proposal;
3) Mengajukan permohonan Uang Muka Kegiatan untuk digunakan selama pelaksanaan kegiatan;
4) Memastikan kesiapan seluruh rangkaian kegiatan dari mulai pengecekan kesiapan tempat, narasumber, materi, bahan publikasi;
5) Melakukan gladi kotor dan gladi bersih dengan panitia lokal pengusul minimal H-1;
6) Melakukan pemantauan kelancaran kegiatan;
7) Melakukan pembayaran honor-honor, dan biaya lain, serta penghitungan pajak;
8) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan;
9) Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan.

g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai pertimbangan pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
2) Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan;
3) Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri.

h. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan kerjasama dalam negeri;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan;
3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri;

4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP.

i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Undang-undang nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009;
g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. Peraturan Menteri Keuangan RI tentang Standar Biaya Masukan tahun berjalan;
k. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran

dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;

l. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
m. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal;
n. Renstra MK;
o. Prosedur Operasional Standar dan Rencana Strategis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
p. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
q. Nota Kesepahanan antar kedua pihak;
r. Proposal kerjasama dari pengusul;
s. Kalender kegiatan Sidang dan Non Sidang MK;
t. Jadual Kegiatan Pimpinan MK;
u. Disposisi dan Aturan Kebijakan Ketua serta Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
v. Standar Operating Procedures bidang Kelembagaan dan Kerjasama;
w. Laporan Pelaksanaan kegiatan dari pihak pengusul;
x. Database keaktifan pihah pengusul sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan kerjasama;
y. Dokumentasi dalam bentuk Foto maupun Video;
z. Materi pelaksanaan kegiatan;
aa. Kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Aplikasi Informasi Hukum;
b. Internet;
c. Komputer;
d. Alat Tulis Kantor

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran program kelembagaan dan kerjasama dalam negeri	Dokumen
2	Materi penyebaran informasi tentang Rencana Pelaksanaan kegiatan kerjasama	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
3	Hasil review proposal kerjasama dari pihak ketiga	Dokumen
4	Klasifikasi rencana kegiatan kerjasama	Dokumen
5	Laporan hasil penilaian kelayakan proposal yang diusulkan	Dokumen
6	Nota dinas rekomendasi usulan proposal yang layak di tindaklanjuti	Dokumen
7	Surat jawab tindak lanjut usulan proposal	Dokumen
8	Rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama tahunan	Dokumen
9	Rekomendasi atas surat undangan kegiatan kerjasama dalam negeri	Dokumen
10	Laporan hasil koordinasi dan komunikasi atas undangan kegiatan kerjasama dalam negeri	Dokumen
11	Dokumen administrasi dan materi pimpinan	Dokumen
12	Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri	Dokumen
13	Rancangan Surat Perjanjain Kerjasama	Dokumen
14	Laporan kesiapan pelaksanaan kegiatan	Dokumen
15	Laporan pelaksanaan kegiatan	Dokumen
16	Laporan Pertanggungjawaban keuangan dan pajak-pajak	Dokumen
17	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Dokumen
18	Data dan informasi kegiatan kerjasama dalam negeri	Dokumen
19	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri	Dokumen
20	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP	Dokumen
21	Laporan pelaksanaan kegiatan lain	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran program kelembagaan dan kerjasama;
b. Akurasi interpretasi telaahan data dan informasi yang menjadi bahan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri;
c. Penentuan klasifikasi rencana kegiatan kerjasama;
d. Kelayakan proposal yang diusulkan pemohon sesuai dengan kriteria dan persyaratan MK;
e. Kesesuaan rencana pelaksanaan kegiatan tahunan dengan agenda sidang dan non sidang MK, serta agenda pimpinan MK;
f. Rekomendasi kegiatan kerjasama dalam negeri;
g. Kesesuaian komunikasi yang disampaikan pada saat koordinasi kegiatan;
h. Kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan pimpinan;
i. Ketepatan waktu penyiapan KAK sesuai jadual kegiatan;
j. Ketersediaan Surat Perjanjian Kerjasama;
k. Ketersediaan Uang Muka Kegiatan untuk pembayaran honor-honor, dan biaya lain;
l. Kesiapan rangkaian kegiatan;
m. Kelancaran kegiatan;
n. Kebenaran dan ketepatan waktu penyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan setiap Kegiatan;
o. Ketersediaan laporan penilaian kinerja pelaksanan kegiatan;
p. Ketersediaan, kelengkapan, kebenaran sumber data yang digunakan untuk penyusunan laporan;
q. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
r. Jumlah pajak sesuai dengan bukti;
s. Melaksanaan tugas lainsesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Menilai kelayakan proposal untuk diteruskan menjadi usulan kegiatan atau dikembalikan ke pemohon;
b. Menetukan klasifikasi rencana kegiatan kerjasama;
c. Mengatur pelaksanaan kegiatan kerjasama.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
1	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Analis Rencana Program dan Kegiatan serta Analis Perencanaan Keuangan	Koordinasi dan permohonan advokasi penyusunan usulan program kerja
2	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	Penyampaian hasil penilaian kelayakan proposal kerjasama
		Analis Hubungan Antar Lembaga	Koordinasi pelaksanaan kegiatan kerjasama
B	**EKSTERNAL**		
1	Perguruan Tinggi	Pejabat perwakilan PT yang mengusulkan proposal	Koordinasi dan tindak lanjut proposal kerjasama dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Lembaga Pengusul Proposal Kerjasama	Pejabat perwakilan PT yang mengusulkan proposal	Koordinasi dan tindak lanjut proposal kerjasama dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Diutamakan Jurusan Manajemen
3. Diklat/Kursus :
   a. Legal Drating
   b. Perpajakan
   c. Pertanggungjawaban Keuangan
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses penilaian kelayakan usulan kerjasama
   b. Laporan perpajakan sederhana untuk pembayaran honor kegiatan
5. Keterampilan Kerja :
   a. Analisis kelayakan usulan program kerjasama
   b. Perhitungan pajak-pajak
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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 danpembuatan 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 situasiyang 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 Jabatan :

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 menghubung-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 aritmatik, (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) O0 (Menasehati)
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau unstansi dalampemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya
8) O1 (Berunding)
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan
9) O5 (Mempengaruhi):

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

10) 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

11) O8 (Menerima Instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja :
   a. Duduk
   b. Berdiri
   c. Berjalan
   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 rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran program kelembagaan dan kerjasama dalam negeri		
2	Materi penyebaran informasi tentang Rencana Pelaksanaan kegiatan kerjasama		
3	Hasil review proposal kerjasama dari pihak ketiga		
4	Klasifikasi rencana kegiatan kerjasama		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
5	Laporan hasil penilaian kelayakan proposal yang diusulkan		
6	Nota dinas rekomendasi usulan proposal yang layak di tindaklanjuti		
7	Surat jawab tindak lanjut usulan proposal		
8	Rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama tahunan		
9	Rekomendasi atas surat undangan kegiatan kerjasama dalam negeri		
10	Laporan hasil koordinasi dan komunikasi atas undangan kegiatan kerjasama dalam negeri		
11	Dokumen administrasi dan materi pimpinan		
12	Kerangka Acuan Pelaksanaan Kegiatan Kerjasama Dalam Negeri		
13	Rancangan Surat Perjanjain Kerjasama		
14	Laporan kesiapan pelaksanaan kegiatan		
15	Laporan pelaksanaan kegiatan		
16	Laporan Pertanggungjawaban keuangan dan pajak-pajak		
17	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
18	Data dan informasi kegiatan kerjasama dalam negeri		
19	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri		
20	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP		
21	Laporan pelaksanaan kegiatan lain		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

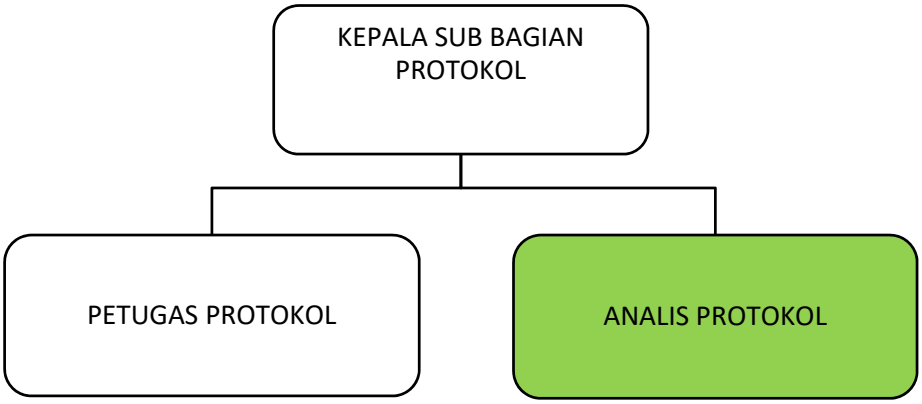
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Protokol
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Keprotokolan
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Protokol
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keprotokolan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan analisis keprotokolan.
Tahapan:
1) Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis keprotokolan;
2) Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan analisis keprotokolan;
3) Membuat nota dinas usulan kegiatan.

b. Menyusun rencana kegiatan keprotokolan
Tahapan:
1) Mengumpulkan data kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota;
2) Mengumpulkan data kegiatan keprotokolan meliputi kegiatan di dalam negeri dan luar negeri yang melibatkan pimpinan MK;
3) Memverifikasi data kegiatan keprtokolan yang telah dikumpulkan;
4) Mengklasifikasi jenis kegiatan keprotokolan sesuai dengan prioritas pelaksanaan kegiatannya;
5) Melaporkan updating data keprotokolan yang telah diperbaharui kepada pimpinan;
6) Menyusun draft rencana kegiatan keprotokolan.

c. Melakukan pengklasifikasian data kegiatan Keprotokolan berdasarkan daerah tugas
Tahapan:
1) Mengklasifikasikan data berdasarkan jenis kegiatan meliputi kegiatan lokal, luar daerah dan luar negeri;
2) Menyusun daftar keprotokolan kegiatan lokal;
3) Menyusun daftar keprotokolan kegiatan luar daerah;
4) Menyusun daftar keprotokolan kegiatan luar negeri;
5) Menyusun draft laporan hasil klasifikasi data kegiatan keprotokolan.

d. Melakukan telaahan atas permasalahan, rencana kinerja, capaian kinerja dan kegiatan keprotokolan
Tahapan:
1) Mengkaji data permasalahan kegiatan keprotokolan;
2) Menyusun rencana kinerja kegiatan keprotokolan;
3) Menyusun laporan capaian kinerja kegiatan keprotokolan;

4) Menyusun draft rencana kegiatan keprtokolan Tahun Anggaran Berjalan.

e. Menyusun rekomendasi di bidang hubungan keprtokolan
Tahapan:
1) Mengumpulkan bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan keprtokolan;
2) Membuat risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan keprotokolan;
3) Menyusun rekomendasi pengkajian data kegiatan keprotokolan;
4) Membuat draft dokumen rekomendasi data kegiatan keprotokolan;
5) Membuat nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi.

f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap analisis keprtokolan
Tahapan:
1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis keprotokolan;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis keprotokolan;
3) Melakukan koordinasi atas hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tugas-tugas yang telah dikerjakan;
4) Memeriksa tugas-tugas yang telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
5) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas-tugas yang telah dikerjakan dan memastikan telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
6) Menyusun draft laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan analisis keprotokolan.

g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis keprotokolan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis keprotokolan;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan analisis keprotokolan;
3) Menyusun laporan kegiatan analisis keprotokolan;
4) Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan kegiatan analisis keprotokolan;

5) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya
Tahapan:
1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analisis Keprotokolan;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
f. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
g. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
h. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 35 Tahun 2014 tentang Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat;
i. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
k. Renstra MK;
l. Prosedur Operasional Standarterkait keprotokolan;
m. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Website MK;
b. Internet;
c. Komputer;
d. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis keprotokolan	Dokumen
2	Rancangan kegiatan keprotokolan	Dokumen
3	Rencana Anggaran Biaya keprotokolan	Dokumen
4	Data kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota	Dokumen
5	Data kegiatan kehumasan meliputi kegiatan kerjasama dalam dan luar negeri yang melibatkan pimpinan MK	Dokumen
6	Klasifikasi jenis kegiatan keprotokolan	Dokumen
7	Updating data keprotokolan	Dokumen
8	Rencana kegiatan keprotokolan	Dokumen
9	Klasifikasi data berdasarkan jenis kegiatan meliputi kegiatan lokal, luar daerah dan luar negeri	Dokumen
10	Daftar keprotokolan kegiatan lokal	Dokumen
11	Daftar keprotokolan kegiatan luar daerah	Dokumen
12	Daftar keprotokolan kegiatan luar negeri;	Dokumen
13	Draft Laporan hasil klasifikasi data kegiatan keprotokolan	Dokumen
14	Draft Rencana kinerja kegiatan keprotokolan	Dokumen
15	Draft Laporan capaian kinerja kegiatan keprotokolan	Dokumen
16	Bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan kehumasan dan protokol	Dokumen
17	Risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan keprotokolan	Dokumen
18	Draft dokumen rekomendasi data kegiatan keprotokolan	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
19	Nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi	Dokumen
20	Draft Laporan monev kegiatan analisis keprotokolan	Dokumen
21	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
22	Draft Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran keprotokolan;
b. Ketersediaan konsep TOR dan RAB kegiatan keprotokolan;
c. Kelengkapan dan kesiapan nota dinas pelaksanaan kegiatan analisis keprotokolan;
d. Ketersediaan data kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota;
e. Ketersediaan data kegiatan keprotokolan meliputi kegiatan dalam dan luar negeri yang melibatkan pimpinan MK;
f. Validitas data kegiatan keprtokolan yang telah dikumpulkan;
g. Klasifikasi jenis kegiatan keprotokolan;
h. Updating data keprotokolan yang telah diperbaharui kepada pimpinan;
i. Ketepatan waktu penyusunan rencana kegiatan keprotokolan;
j. Klasifikasikan data berdasarkan jenis kegiatan meliputi kegiatan lokal, luar daerah dan luar negeri;
k. Daftar keprotokolan kegiatan lokal;
l. Daftar keprotokolan kegiatan luar daerah;
m. Daftar keprotokolan kegiatan luar negeri;
n. Laporan hasil klasifikasi data kegiatan keprotokolan
o. Data permasalahan kegiatan keprotokolan;
p. Rencana kinerja kegiatan keprotokolan;
q. Laporan capaian kinerja kegiatan keprotokolan;
r. Rencana kegiatan keprtokolan Tahun Anggaran Berjalan;
s. Bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
t. Risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan keprotokolan;
u. Rekomendasi pengkajian data kegiatan keprotokolan;
v. Draft dokumen rekomendasi data kegiatan keprotokolan;

w. Nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi.
x. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis keprotokolan;
y. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
z. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Mengklasifikasikan jenis kegiatan keprotokolan;
b. Melakukan *updating* data keprotokolan yang telah diperbaharui ke dalam *website* MK.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Analis Pengamanan	Pelaksana	Koordinasi terkait kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota
2	Pengelola Persidangan	Pelaksana	Koordinasi terkait penyusunan kegiatan keprotokolan pimpinan
	Analis Keuangan	Pelaksana	Koordinasi terkait pembuatan konsep TOR dan RAB
B	**EKSTERNAL**		
1	Sekretariat Negara	Protokol	Koordinasi dan konsultansi kegiatan keprotokoleran
2	Kementerian Luar Negeri	Protokol dan Konsuler	Koordinasi dan konsultansi

			kegiatan keprotokoleran

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a.	Tempat Kerja	:	Baik, Di dalam ruangan
b.	Suhu	:	Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Semua Jurusan
3. Diklat/Kursus :
   a. Kehumasan;
   b. Keprotokolan;
   c. Tata naskah dinas;
   d. Kearsipan.
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses keprotokolan;
5. Keterampilan Kerja :
   a. Menyusun rencana kegiatan keprotokolan
   b. Mengatur kegiatan protokoer pejabat;
   c. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :
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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah data tersebut dianalisa
2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
3) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis keprotokolan		
2	Rancangan kegiatan analisis keprotokolan		
3	Rencana Anggaran Biaya analisis keprotokolan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
4	Data kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota		
5	Data kegiatan kehumasan meliputi kegiatan kerjasama dalam dan luar negeri yang melibatkan pimpinan MK		
6	Klasifikasi jenis kegiatan keprotokolan		
7	Updating data keprotokolan		
8	Rencana kegiatan keprotokolan		
9	Klasifikasi data berdasarkan jenis kegiatan meliputi kegiatan lokal, luar daerah dan luar negeri		
10	Daftar keprotokolan kegiatan lokal		
11	Daftar keprotokolan kegiatan luar daerah		
12	Daftar keprotokolan kegiatan luar negeri;		
13	Draft Laporan hasil klasifikasi data kegiatan keprotokolan		
14	Draft Rencana kinerja kegiatan keprotokolan		
15	Draft Laporan capaian kinerja kegiatan keprotokolan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
16	Bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan kehumasan dan protokol		
17	Risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan keprotokolan		
18	Draft dokumen rekomendasi data kegiatan keprotokolan		
19	Nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi		
20	Draft Laporan monev kegiatan penyusunan kerjasama pelatihan		
21	Bahan penyusunan LAKIP		
22	Draft Laporan Tahunan		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

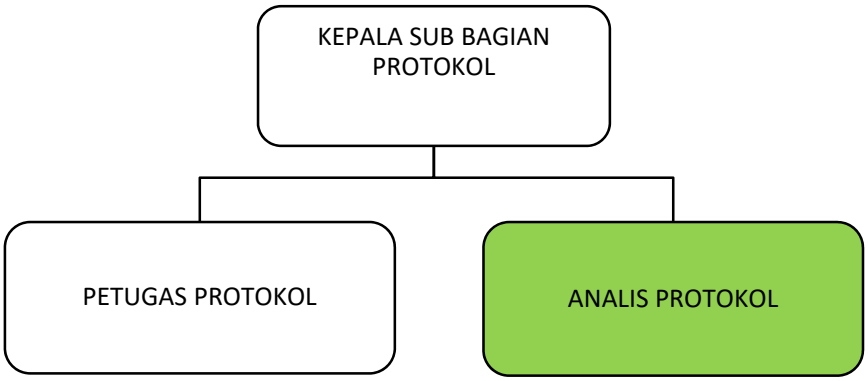
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Protokol
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Keprotokolan
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Protokol
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang keprotokolan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan analisis keprotokolan.

Tahapan:

1) Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis keprotokolan;
2) Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan analisis keprotokolan;
3) Membuat nota dinas usulan kegiatan.

b. Menyusun rencana kegiatan keprotokolan

Tahapan:

1) Mengumpulkan data kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota;
2) Mengumpulkan data kegiatan keprotokolan meliputi kegiatan di dalam negeri dan luar negeri yang melibatkan pimpinan MK;
3) Memverifikasi data kegiatan keprtokolan yang telah dikumpulkan;
4) Mengklasifikasi jenis kegiatan keprotokolan sesuai dengan prioritas pelaksanaan kegiatannya;
5) Melaporkan updating data keprotokolan yang telah diperbaharui kepada pimpinan;
6) Menyusun draft rencana kegiatan keprotokolan.

c. Melakukan pengklasifikasian data kegiatan Keprotokolan berdasarkan daerah tugas

Tahapan:

1) Mengklasifikasikan data berdasarkan jenis kegiatan meliputi kegiatan lokal, luar daerah dan luar negeri;
2) Menyusun daftar keprotokolan kegiatan lokal;
3) Menyusun daftar keprotokolan kegiatan luar daerah;
4) Menyusun daftar keprotokolan kegiatan luar negeri;
5) Menyusun draft laporan hasil klasifikasi data kegiatan keprotokolan.

d. Melakukan telaahan atas permasalahan, rencana kinerja, capaian kinerja dan kegiatan keprotokolan

Tahapan:

1) Mengkaji data permasalahan kegiatan keprotokolan;
2) Menyusun rencana kinerja kegiatan keprotokolan;
3) Menyusun laporan capaian kinerja kegiatan keprotokolan;

4) Menyusun draft rencana kegiatan keprtokolan Tahun Anggaran Berjalan.

e. Menyusun rekomendasi di bidang hubungan keprtokolan
Tahapan:
1) Mengumpulkan bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan keprtokolan;
2) Membuat risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan keprotokolan;
3) Menyusun rekomendasi pengkajian data kegiatan keprotokolan;
4) Membuat draft dokumen rekomendasi data kegiatan keprotokolan;
5) Membuat nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi.

f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap analisis keprtokolan
Tahapan:
1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis keprotokolan;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis keprotokolan;
3) Melakukan koordinasi atas hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tugas-tugas yang telah dikerjakan;
4) Memeriksa tugas-tugas yang telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
5) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas-tugas yang telah dikerjakan dan memastikan telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
6) Menyusun draft laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan analisis keprotokolan.

g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis keprotokolan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis keprotokolan;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan analisis keprotokolan;
3) Menyusun laporan kegiatan analisis keprotokolan;
4) Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan kegiatan analisis keprotokolan;

5) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya
Tahapan:
1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analisis Keprotokolan;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
f. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
g. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
h. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 35 Tahun 2014 tentang Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat;
i. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
k. Renstra MK;
l. Prosedur Operasional Standarterkait keprotokolan;
m. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Website MK;
b. Internet;
c. Komputer;
d. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis keprotokolan	Dokumen
2	Rancangan kegiatan keprotokolan	Dokumen
3	Rencana Anggaran Biaya keprotokolan	Dokumen
4	Data kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota	Dokumen
5	Data kegiatan kehumasan meliputi kegiatan kerjasama dalam dan luar negeri yang melibatkan pimpinan MK	Dokumen
6	Klasifikasi jenis kegiatan keprotokolan	Dokumen
7	Updating data keprotokolan	Dokumen
8	Rencana kegiatan keprotokolan	Dokumen
9	Klasifikasi data berdasarkan jenis kegiatan meliputi kegiatan lokal, luar daerah dan luar negeri	Dokumen
10	Daftar keprotokolan kegiatan lokal	Dokumen
11	Daftar keprotokolan kegiatan luar daerah	Dokumen
12	Daftar keprotokolan kegiatan luar negeri;	Dokumen
13	Draft Laporan hasil klasifikasi data kegiatan keprotokolan	Dokumen
14	Draft Rencana kinerja kegiatan keprotokolan	Dokumen
15	Draft Laporan capaian kinerja kegiatan keprotokolan	Dokumen
16	Bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan kehumasan dan protokol	Dokumen
17	Risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan keprotokolan	Dokumen
18	Draft dokumen rekomendasi data kegiatan keprotokolan	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
19	Nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi	Dokumen
20	Draft Laporan monev kegiatan analisis keprotokolan	Dokumen
21	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
22	Draft Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran keprotokolan;
b. Ketersediaan konsep TOR dan RAB kegiatan keprotokolan;
c. Kelengkapan dan kesiapan nota dinas pelaksanaan kegiatan analisis keprotokolan;
d. Ketersediaan data kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota;
e. Ketersediaan data kegiatan keprotokolan meliputi kegiatan dalam dan luar negeri yang melibatkan pimpinan MK;
f. Validitas data kegiatan keprtokolan yang telah dikumpulkan;
g. Klasifikasi jenis kegiatan keprotokolan;
h. Updating data keprotokolan yang telah diperbaharui kepada pimpinan;
i. Ketepatan waktu penyusunan rencana kegiatan keprotokolan;
j. Klasifikasikan data berdasarkan jenis kegiatan meliputi kegiatan lokal, luar daerah dan luar negeri;
k. Daftar keprotokolan kegiatan lokal;
l. Daftar keprotokolan kegiatan luar daerah;
m. Daftar keprotokolan kegiatan luar negeri;
n. Laporan hasil klasifikasi data kegiatan keprotokolan
o. Data permasalahan kegiatan keprotokolan;
p. Rencana kinerja kegiatan keprotokolan;
q. Laporan capaian kinerja kegiatan keprotokolan;
r. Rencana kegiatan keprtokolan Tahun Anggaran Berjalan;
s. Bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
t. Risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan keprotokolan;
u. Rekomendasi pengkajian data kegiatan keprotokolan;
v. Draft dokumen rekomendasi data kegiatan keprotokolan;

w. Nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi.
x. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis keprotokolan;
y. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
z. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Mengklasifikasikan jenis kegiatan keprotokolan;
b. Melakukan *updating* data keprotokolan yang telah diperbaharui ke dalam *website* MK.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Analis Pengamanan	Pelaksana	Koordinasi terkait kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota
2	Pengelola Persidangan	Pelaksana	Koordinasi terkait penyusunan kegiatan keprotokolan pimpinan
	Analis Keuangan	Pelaksana	Koordinasi terkait pembuatan konsep TOR dan RAB
B	**EKSTERNAL**		
1	Sekretariat Negara	Protokol	Koordinasi dan konsultansi kegiatan keprotokoleran
2	Kementerian Luar Negeri	Protokol dan Konsuler	Koordinasi dan konsultansi

			kegiatan keprotokoleran

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Semua Jurusan
3. Diklat/Kursus :
   a. Kehumasan;
   b. Keprotokolan;
   c. Tata naskah dinas;
   d. Kearsipan.
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses keprotokolan;
5. Keterampilan Kerja :
   a. Menyusun rencana kegiatan keprotokolan
   b. Mengatur kegiatan protokoer pejabat;
   c. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :
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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah data tersebut dianalisa
2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
3) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis keprotokolan		
2	Rancangan kegiatan analisis keprotokolan		
3	Rencana Anggaran Biaya analisis keprotokolan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
4	Data kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota		
5	Data kegiatan kehumasan meliputi kegiatan kerjasama dalam dan luar negeri yang melibatkan pimpinan MK		
6	Klasifikasi jenis kegiatan keprotokolan		
7	Updating data keprotokolan		
8	Rencana kegiatan keprotokolan		
9	Klasifikasi data berdasarkan jenis kegiatan meliputi kegiatan lokal, luar daerah dan luar negeri		
10	Daftar keprotokolan kegiatan lokal		
11	Daftar keprotokolan kegiatan luar daerah		
12	Daftar keprotokolan kegiatan luar negeri;		
13	Draft Laporan hasil klasifikasi data kegiatan keprotokolan		
14	Draft Rencana kinerja kegiatan keprotokolan		
15	Draft Laporan capaian kinerja kegiatan keprotokolan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
16	Bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan kehumasan dan protokol		
17	Risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan keprotokolan		
18	Draft dokumen rekomendasi data kegiatan keprotokolan		
19	Nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi		
20	Draft Laporan monev kegiatan penyusunan kerjasama pelatihan		
21	Bahan penyusunan LAKIP		
22	Draft Laporan Tahunan		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

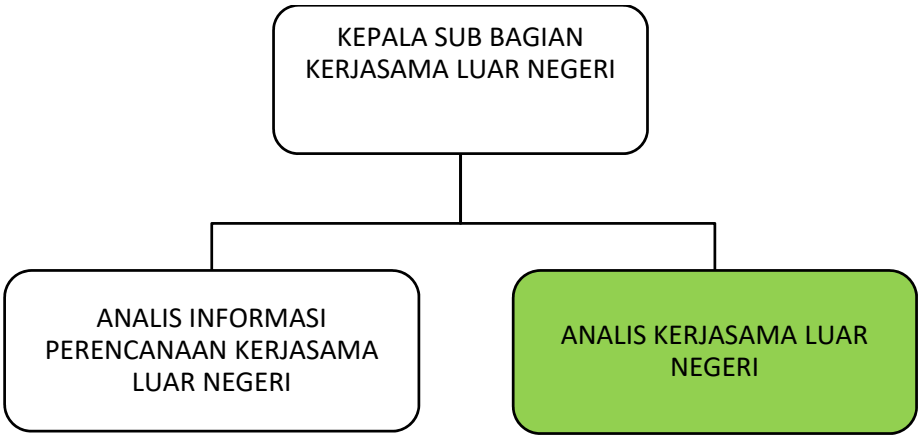
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kerjasama Luar Negeri
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Luar Negeri
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi fasilitasi penyiapan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, menjajaki kerjasama bilateral, regional, dan multilateral, kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait, penelaahan data kerjasama luar negeri, menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait, memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri, diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri, dan

fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama luar negeri
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggarananalisis kerjasama luar negeri;
2) Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama luar negeri;
3) Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama luar negeri.

b. Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai
Tahapan:
1) Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan luar negeri yang diterima;
2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri sebagai tindak lanjut dari undangan yang diterima;
3) Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri.

c. Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai
Tahapan:
1) Menginventarisasi kebutuhan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa pengurusan surat ijin dari KTLN, paspor, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
2) Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai (pembuatan konsep surat tugas, permohonan ijin ke Presiden dan KTLN, permohonan *exit permit*, permohonan pembuatan paspor dinas);
3) Mengurus visa perjalanan dinas;

4) Mengurus sertifikat vaksin untuk perjalanan dinas ke luar negeri dengan persyaratan tertentu;
5) Mengurus tiket perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya masukan masing-masing jabatan.

d. Menjajaki kerjasama bilateral, regional, dan multilateral
Tahapan:
1) Menginventarisasi negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;
2) Meneliti potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;
3) Melakukan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;
4) Menyusun rekomendasi bentuk kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang dapat dilakukan dengan negara tujuan.

e. Menjajaki kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait
Tahapan:
1) Menginventarisasi organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama;
2) Meneliti potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama;
3) Melakukan korespondensi dengan perwakilan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama;
4) Menyusun rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait yang dapat dilakukan dengan negara tujuan.

f. Menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait
Tahapan:
1) Mempelajari rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait yang dapat dilakukan dengan negara tujuan;
2) Menyusun analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
3) Menyusun rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait.

g. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional

Tahapan:

1) Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional;
2) Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
3) Memberikan dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional, berupa seminar, simposium, short course, dsb;
4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenlu, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional;
5) Menyusun prosiding kegiatan internasional.

h. Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri

Tahapan:

1) Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK;
2) Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;
3) Memberikan usulan putusan yang dapat diterjemahkan;
4) Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing;
5) Mengupload ke website MK dan mengirimkan putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*).

j. Melakukan diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri

Tahapan:

1) Menyiapkan materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri;
2) Mempelajari kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi dan mengklasifikasikannya ke dalam materi putusan yang dapat didisemikasikan ke luar negeri;

3) Melakukan konfirmasi ke unit kerja terkait terhadap putusan perkara konstitusi yang dapat didiseminasikan ke luar negeri;
4) Melakukan diseminasi putusan perkara konstitusi ke luar negeri;
5) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap materi putusan perkara yang didiseminasikan ke luar negeri;
6) Menyusun laporan diseminasi putusan perkara konstitusi yang didiseminasikan ke luar negeri.

k. Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing

Tahapan:

1) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri;
2) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
3) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penterjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK.

l. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri;
3) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri.

m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis kerjasama luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;

3) Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
f. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
g. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
i. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
j. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat 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. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
m. Renstra MK;
n. Prosedur Operasional Standarterkait Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri;
o. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Website MK;
b. Website AACC;
c. Internet;
d. Komputer;
e. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama luar negeri	Dokumen
2	Rancangan kegiatan analisis kerjasama luar negeri	Dokumen
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kerjasama luar negeri	Dokumen
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri	Dokumen
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaran kegiatan luar negeri	Dokumen
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen
7	Surat ijin KTLN	Dokumen
8	Surat Tugas Sekjen MK	Dokumen
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral	Dokumen
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama	Dokumen
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan	Dokumen
15	Rekomendasi bentuk kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang dapat dilakukan dengan negara tujuan	Dokumen
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama	Dokumen
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama	Dokumen
18	Data potensi kerjasama luar negeri	Dokumen
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri	Dokumen
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	Dokumen
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	Dokumen
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional	Dokumen
23	Dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional	Dokumen
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	putusan perkara MK	
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional	Dokumen
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing	Dokumen
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri	Dokumen
28	Laporan diseminasi putusan perkara konstitusi yang didiseminasikan ke luar negeri	Dokumen
29	Terjemahan dokumen konstitusi	
30	Laporan monev kegiatan analisis kerjasama luar negeri	Dokumen
31	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
32	Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
c. Kelancaran komunikasi dan koordinasi dengan KBRI sertaorganisasi penyelenggara kegiatan luar negeri;
d. Kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri;
e. Kesiapan dan ketepatan waktu pengurusan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa parport, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
f. Ketepatan waktu pemesanan tiket perjalanan dinas luar negeri;
g. Validitas data potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;
h. Kelancaran korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;

i. Memastikan ketersediaan data organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama;
j. Ketajaman analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
k. Kesiapan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
l. Ketersediaan prosiding kegiatan internasional;
m. Kebenaran terjemahan putusan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;
n. Kebenaran putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Vanish Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*) yang diupload ke dalam website;
o. Kesiapan materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri;
p. Kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi;
q. Kebenaran terjemahan komunikasi bahasa Indonesia ke bahasa asing atau sebaliknya;
r. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
s. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
t. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Membuat usulan potensi dan substansi kerjasama;
b. Memilah putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Seluruh unit kerja MK	Pengadministrasi Umum	Penyiapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri bagi hakim, pejabat, dan pegawai, koordinasi penyiapan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			bahan/ materi
2	Kepaniteraan	Panitera Pengganti Tingkat II	Konsultansi putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri
B	**EKSTERNAL**		
1	Kementerian Luar Negeri	Pelaksana pengurusan hubungan kerjasama luar negeri	Konsultasi kerjasama luar negeri
2	Direktorat Jenderal Imigrasi	Pelaksana pengurusan pasport	Pembuatan pasport baru, perpanjangan pasport
3	Kedutaan Besar Negara Tujuan	Petugas pengurusan visa	Pengurusan visa
4	Kantor Kesehatan Pelabuhan	Petugas pengurusan suntik vaksin	Fasilitasi suntik vanksin

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Diutamakan Hubungan Internasional
3. Diklat/Kursus : a. Hubungan Internasional
   b. Penyusunan Perjanjian Kerjasama;
   c. Tata naskah dinas;

			d. Administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
4.	Pengetahuan Kerja	:	a. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri;
5.	Keterampilan Kerja	:	a. Menyusun bahan atau materi hubungan luar negeri b. Menterjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa asing; c. Komputer
6.	Pengalaman Kerja	:	2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a

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 Jabatan :

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 menghubung-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)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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
8) 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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk

b. Berdiri
c. Berjalan
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 rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama luar negeri		
2	Rancangan kegiatan analisis kerjasama luar negeri		
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kerjasama luar negeri		
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri		
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaran kegiatan luar negeri		
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri		
7	Surat ijin KTLN		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
8	Surat Tugas Sekjen MK		
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai		
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai		
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai		
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral		
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama		
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan		
15	Rekomendasi bentuk kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang dapat dilakukan dengan negara tujuan		
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama		
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	kerjasama		
18	Data potensi kerjasama luar negeri		
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri		
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional		
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait		
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		
23	Dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional		
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional		
26	Terjemahan putusan ke		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	dalam bahasa asing		
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri		
28	Laporan diseminasi putusan perkara konstitusi yang didiseminasikan ke luar negeri		
29	Terjemahan dokumen konstitusi		
30	Laporan monev kegiatan analisis kerjasama luar negeri		
31	Bahan penyusunan LAKIP		
32	Laporan Tahunan		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

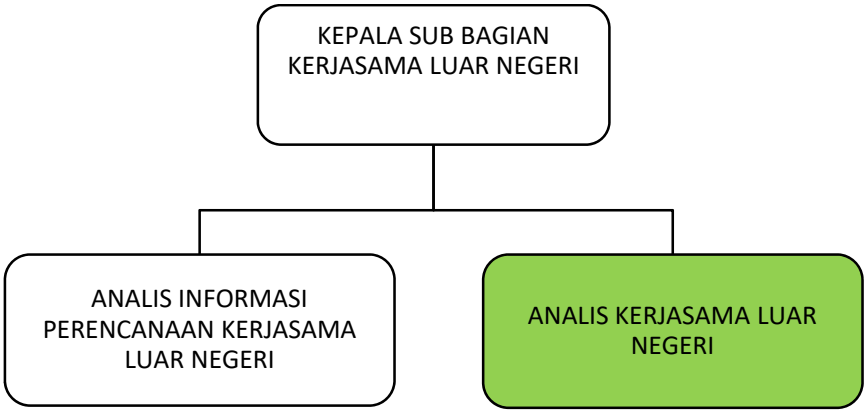
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kerjasama Luar Negeri
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Luar Negeri
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi fasilitasi penyiapan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, menjajaki kerjasama bilateral, regional, dan multilateral, kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait, penelaahan data kerjasama luar negeri, menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait, memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri, diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri, dan

fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama luar negeri

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggarananalisis kerjasama luar negeri;
2) Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama luar negeri;
3) Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama luar negeri.

b. Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai

Tahapan:

1) Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan luar negeri yang diterima;
2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri sebagai tindak lanjut dari undangan yang diterima;
3) Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri.

c. Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai

Tahapan:

1) Menginventarisasi kebutuhan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa pengurusan surat ijin dari KTLN, paspor, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
2) Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai (pembuatan konsep surat tugas, permohonan ijin ke Presiden dan KTLN, permohonan *exit permit*, permohonan pembuatan paspor dinas);
3) Mengurus visa perjalanan dinas;

4) Mengurus sertifikat vaksin untuk perjalanan dinas ke luar negeri dengan persyaratan tertentu;
5) Mengurus tiket perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya masukan masing-masing jabatan.

d. Menjajaki kerjasama bilateral, regional, dan multilateral
Tahapan:
1) Menginventarisasi negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;
2) Meneliti potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;
3) Melakukan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;
4) Menyusun rekomendasi bentuk kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang dapat dilakukan dengan negara tujuan.

e. Menjajaki kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait
Tahapan:
1) Menginventarisasi organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama;
2) Meneliti potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama;
3) Melakukan korespondensi dengan perwakilan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama;
4) Menyusun rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait yang dapat dilakukan dengan negara tujuan.

f. Menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait
Tahapan:
1) Mempelajari rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait yang dapat dilakukan dengan negara tujuan;
2) Menyusun analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
3) Menyusun rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait.

g. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional

Tahapan:

1) Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional;
2) Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
3) Memberikan dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional, berupa seminar, simposium, short course, dsb;
4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenlu, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional;
5) Menyusun prosiding kegiatan internasional.

h. Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri

Tahapan:

1) Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK;
2) Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;
3) Memberikan usulan putusan yang dapat diterjemahkan;
4) Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing;
5) Mengupload ke website MK dan mengirimkan putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*).

j. Melakukan diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri

Tahapan:

1) Menyiapkan materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri;
2) Mempelajari kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi dan mengklasifikasikannya ke dalam materi putusan yang dapat didisemikasikan ke luar negeri;

3) Melakukan konfirmasi ke unit kerja terkait terhadap putusan perkara konstitusi yang dapat didiseminasikan ke luar negeri;
4) Melakukan diseminasi putusan perkara konstitusi ke luar negeri;
5) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap materi putusan perkara yang didiseminasikan ke luar negeri;
6) Menyusun laporan diseminasi putusan perkara konstitusi yang didiseminasikan ke luar negeri.

k. Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing
Tahapan:
1) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri;
2) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
3) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penterjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK.

l. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri
Tahapan:
1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri;
3) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri.

m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis kerjasama luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;

3) Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
f. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
g. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
i. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
j. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat 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. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
m. Renstra MK;
n. Prosedur Operasional Standarterkait Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri;
o. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Website MK;
b. Website AACC;
c. Internet;
d. Komputer;
e. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama luar negeri	Dokumen
2	Rancangan kegiatan analisis kerjasama luar negeri	Dokumen
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kerjasama luar negeri	Dokumen
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri	Dokumen
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaran kegiatan luar negeri	Dokumen
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen
7	Surat ijin KTLN	Dokumen
8	Surat Tugas Sekjen MK	Dokumen
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral	Dokumen
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama	Dokumen
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan	Dokumen
15	Rekomendasi bentuk kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang dapat dilakukan dengan negara tujuan	Dokumen
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama	Dokumen
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama	Dokumen
18	Data potensi kerjasama luar negeri	Dokumen
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri	Dokumen
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	Dokumen
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	Dokumen
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional	Dokumen
23	Dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional	Dokumen
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	putusan perkara MK	
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional	Dokumen
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing	Dokumen
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri	Dokumen
28	Laporan diseminasi putusan perkara konstitusi yang didiseminasikan ke luar negeri	Dokumen
29	Terjemahan dokumen konstitusi	
30	Laporan monev kegiatan analisis kerjasama luar negeri	Dokumen
31	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
32	Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
c. Kelancaran komunikasi dan koordinasi dengan KBRI sertaorganisasi penyelenggara kegiatan luar negeri;
d. Kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri;
e. Kesiapan dan ketepatan waktu pengurusan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa parport, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
f. Ketepatan waktu pemesanan tiket perjalanan dinas luar negeri;
g. Validitas data potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;
h. Kelancaran korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;

i. Memastikan ketersediaan data organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama;
j. Ketajaman analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
k. Kesiapan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
l. Ketersediaan prosiding kegiatan internasional;
m. Kebenaran terjemahan putusan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;
n. Kebenaran putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Vanish Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*) yang diupload ke dalam website;
o. Kesiapan materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri;
p. Kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi;
q. Kebenaran terjemahan komunikasi bahasa Indonesia ke bahasa asing atau sebaliknya;
r. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
s. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
t. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Membuat usulan potensi dan substansi kerjasama;
b. Memilah putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Seluruh unit kerja MK	Pengadministrasi Umum	Penyiapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri bagi hakim, pejabat, dan pegawai, koordinasi penyiapan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			bahan/ materi
2	Kepaniteraan	Panitera Pengganti Tingkat II	Konsultansi putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri
B	**EKSTERNAL**		
1	Kementerian Luar Negeri	Pelaksana pengurusan hubungan kerjasama luar negeri	Konsultasi kerjasama luar negeri
2	Direktorat Jenderal Imigrasi	Pelaksana pengurusan pasport	Pembuatan pasport baru, perpanjangan pasport
3	Kedutaan Besar Negara Tujuan	Petugas pengurusan visa	Pengurusan visa
4	Kantor Kesehatan Pelabuhan	Petugas pengurusan suntik vaksin	Fasilitasi suntik vanksin

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Diutamakan Hubungan Internasional
3. Diklat/Kursus :
   a. Hubungan Internasional
   b. Penyusunan Perjanjian Kerjasama;
   c. Tata naskah dinas;

			d. Administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
4.	Pengetahuan Kerja	:	a. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri;
5.	Keterampilan Kerja	:	a. Menyusun bahan atau materi hubungan luar negeri b. Menterjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa asing; c. Komputer
6.	Pengalaman Kerja	:	2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a

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 Jabatan :

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 menghubung-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)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda

4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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

8) 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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk

b. Berdiri
c. Berjalan
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 rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama luar negeri		
2	Rancangan kegiatan analisis kerjasama luar negeri		
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kerjasama luar negeri		
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri		
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaran kegiatan luar negeri		
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri		
7	Surat ijin KTLN		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
8	Surat Tugas Sekjen MK		
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai		
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai		
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai		
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral		
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama		
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan		
15	Rekomendasi bentuk kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang dapat dilakukan dengan negara tujuan		
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama		
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	kerjasama		
18	Data potensi kerjasama luar negeri		
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri		
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional		
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait		
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		
23	Dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional		
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional		
26	Terjemahan putusan ke		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	dalam bahasa asing		
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri		
28	Laporan diseminasi putusan perkara konstitusi yang didiseminasikan ke luar negeri		
29	Terjemahan dokumen konstitusi		
30	Laporan monev kegiatan analisis kerjasama luar negeri		
31	Bahan penyusunan LAKIP		
32	Laporan Tahunan		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Hubungan Antar Lembaga
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Membuka jaringan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait, menjalin komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama, menganalisis potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait, melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analis hubungan antarlembaga

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi bahan untuk pembuatan usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analis hubungan antarlembaga;
2) Mengolah, menginterpretasikan, dan menelaah data dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran analis hubungan antarlembaga;
3) Melakukan rapat koordinasi pembahasan materi untuk penyusunan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran analis hubungan antarlembaga;
4) Menyusun usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analis hubungan antarlembaga.

b. Menganalisis potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait

Tahapan:

1) Menginventarisasi instansi/lembaga yang terkait dan memiliki potensi kerjasama dengan pelaksanaan tugas dan kewenangan MK;
2) Mengklasifikasi intansi/lembaga yang terkait dan memiliki potensi kerjasama berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit kerja di MK;
3) Menganalisis kebutuhan kerjasama dengan intansi/lembaga terkait dan potensial sesuai dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja di MK;
4) Menyusun dan menyampaikan rekomendasi kerjasama dengan intansi/lembaga yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas unit kerja MK.

c. Membuka jaringan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait

Tahapan:

1) Menginventarisasi database jaringan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait;
2) Mengidentifikasi prosedur komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait;
3) Membuka komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait.

d. Menjalin komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama

Tahapan:

1) Menyiapkan dokumen administratif yang dibutuhkan untuk menjalin kerjasama dengan instansi/lembaga terkait;
2) Melakukan korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait;
3) Melakukan pertukaran informasi dengan pejabat penghubung mengenai potensi progam yang dapat dikerjasamakan;
4) Melakukan rapat koordinasi dengan pihak instansi/lembaga terkait, dalam rangka tindak lanjut rencana kerjasama;
5) Memfasilitasi unit kerja di MK untuk melakukan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait.

e. Melakukan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait;
2) Melakukan inventarisasi keberlangsungan hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait;
3) Menyusun Rencana Tindak Lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan;
4) Menyusun rekomendasi penguatan hubungan kelembagaan.

f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis hubungan antar lembaga

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai pertimbangan pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
2) Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan;
3) Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga.

g. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembagadan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis hubungan antar lembaga;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan;
3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya
Tahapan:
1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan analisis hubungan antar lembaga;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
d. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
f. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

g. Peraturan Sekjen MK Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
h. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Renstra MK;
j. Prosedur Operasional Standar dan Rencana Strategis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
k. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
l. Nota Kesepahanan antar kedua pihak;
m. Proposal kerjasama dari pengusul;
n. Kalender kegiatan Sidang dan Non Sidang MK;
o. Jadual Kegiatan Pimpinan MK;
p. Disposisi dan Aturan Kebijakan Ketua serta Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
q. Standar Operating Procedures bidang Kelembagaan dan Kerjasama;
r. Laporan Pelaksanaan kegiatan dari pihak pengusul;
s. Database keaktifan pihah pengusul sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan kerjasama;
t. Dokumentasi dalam bentuk Foto maupun Video;
u. Materi pelaksanaan kegiatan;
v. Kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Aplikasi Sistem Informasi Kehumasan;
b. Internet;
c. Komputer;
d. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis hubungan antarlembaga	Dokumen
2	Materi penyebaran informasi tentang Rencana Pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antarlembaga	Dokumen
3	Daftar inventarisasi instansi/lembaga yang terkait dan	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	memiliki potensi kerjasama	
4	Klasifikasi intansi/lembaga yang terkait dan memiliki potensi kerjasama berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit kerja di MK	Dokumen
5	Laporan analisis kebutuhan kerjasama dengan intansi/lembaga terkait	Dokumen
6	Rekomendasi kerjasama dengan intansi/lembaga yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas unit kerja MK	Dokumen
7	Database jaringan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait	Dokumen
8	Prosedur komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait	Dokumen
9	Dokumen administratif yang dibutuhkan untuk menjalin kerjasama	Dokumen
10	Laporan korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait	Dokumen
11	Laporan koordinasi dengan pihak instansi/lembaga terkait	Dokumen
12	Bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan	Dokumen
13	Rencana Tindak Lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan	Dokumen
14	Rekomendasi penguatan hubungan kelembagaan	Dokumen
15	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Dokumen
16	Data dan informasi kegiatan analisis hubungan antar lembaga	Dokumen
17	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antarlembaga	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
18	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP	Dokumen
19	Laporan pelaksanaan kegiatan lain	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran hubungan antarlembaga;
b. Kelengkapan dan kesesuaian daftar inventarisasi instansi/ lembaga terkait;
c. Ketepatan analis potensi kerjasama;
d. Pengklasifikasian intansi/lembaga yang terkait;
e. Ketajaman analisis kebutuhan kerjasama dengan intansi/lembaga;
f. Ketepatan rekomendasi kerjasama yang diusulkan;
g. Kelengkapan database jaringan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait;
h. Kelancaran jalinan komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait;
i. Kelengkapan dan ketersediaan dokumen administratif yang dibutuhkan untuk menjalin kerjasama dengan instansi/lembaga terkait;
j. Kelancaran korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait;
k. Kelancaran dan kebenaran pertukaran informasi dengan pejabat penghubung mengenai potensi progam yang dapat dikerjasamakan;
l. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait;
m. Ketersediaan Rencana Tindak Lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan.
n. Kesiapan rangkaian kegiatan;
o. Kelancaran kegiatan;
p. Kebenaran dan ketepatan waktu penyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan setiap Kegiatan;
q. Ketersediaan laporan penilaian kinerja pelaksanan kegiatan;
r. Ketersediaan, kelengkapan, kebenaran sumber data yang digunakan untuk penyusunan laporan;
s. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
t. Jumlah pajak sesuai dengan bukti;

u. Melaksanaan tugas lainsesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Mengklasifikasikan intansi/lembaga yang terkait;
b. Memberian usulan potensi kerjasama.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Analis Rencana Program dan Kegiatan serta Analis Perencanaan Keuangan	Koordinasi dan permohonan advokasi penyusunan usulan program kerja
2	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	Penyampaian hasil analisi hubungan antar lembaga
3		Analis Humas dan Protokol	Koordinasi pelaksanaan kegiatan kerjasama
B	**EKSTERNAL**		
1	Perguruan Tinggi	Pejabat perwakilan PT yang mengusulkan proposal	Koordinasi dan tindak lanjut proposal kerjasama dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Lembaga Pengusul Proposal Kerjasama	Pejabat perwakilan PT yang mengusulkan proposal	Koordinasi dan tindak lanjut proposal kerjasama dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a.	Tempat Kerja	:	Baik, Di dalam ruangan
b.	Suhu	:	Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Diutamakan Jurusan Manajemen/Administrasi Negara
3. Diklat/Kursus :
   a. Kehumasan
   b. Pertanggungjawaban Keuangan
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses analisis hubungan antar lembaga
   b. Laporan pelaksanaan kegiatan
5. Keterampilan Kerja :
   a. Analisis kelayanan usulan program kerjasama
   b. Perhitungan pajak-pajak
6. Pengalaman Kerja : 2 tahun
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 danefektif
      3) Q (Bakat Ketelitian):
         Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalamtabel
      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) K (Koordinasi Motor)

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat

7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :

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 menghubung-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)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis hubungan antarlembaga		
2	Materi penyebaran informasi tentang Rencana Pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antarlembaga		
3	Daftar inventarisasi instansi/lembaga yang terkait dan memiliki		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	potensi kerjasama		
4	Klasifikasi intansi/lembaga yang terkait dan memiliki potensi kerjasama berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit kerja di MK		
5	Laporan analisis kebutuhan kerjasama dengan intansi/lembaga terkait		
6	Rekomendasi kerjasama dengan intansi/lembaga yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas unit kerja MK		
7	Database jaringan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait		
8	Prosedur komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait		
9	Dokumen administratif yang dibutuhkan untuk menjalin kerjasam		
10	Laporan korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait		
11	Laporan koordinasi dengan pihak instansi/lembaga terkait		
12	Bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
13	Rencana Tindak Lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan		
14	Rekomendasi penguatan hubungan kelembagaan		
15	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi		
16	Data dan informasi kegiatan analisis hubungan antarlembaga		
17	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antarlembaga		
18	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP		
19	Laporan pelaksanaan kegiatan lain		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Hubungan Antar Lembaga
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Membuka jaringan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait, menjalin komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama, menganalisis potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait, melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analis hubungan antarlembaga

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi bahan untuk pembuatan usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analis hubungan antarlembaga;
2) Mengolah, menginterpretasikan, dan menelaah data dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran analis hubungan antarlembaga;
3) Melakukan rapat koordinasi pembahasan materi untuk penyusunan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran analis hubungan antarlembaga;
4) Menyusun usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analis hubungan antarlembaga.

b. Menganalisis potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait

Tahapan:

1) Menginventarisasi instansi/lembaga yang terkait dan memiliki potensi kerjasama dengan pelaksanaan tugas dan kewenangan MK;
2) Mengklasifikasi intansi/lembaga yang terkait dan memiliki potensi kerjasama berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit kerja di MK;
3) Menganalisis kebutuhan kerjasama dengan intansi/lembaga terkait dan potensial sesuai dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja di MK;
4) Menyusun dan menyampaikan rekomendasi kerjasama dengan intansi/lembaga yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas unit kerja MK.

c. Membuka jaringan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait

Tahapan:

1) Menginventarisasi database jaringan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait;
2) Mengidentifikasi prosedur komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait;
3) Membuka komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait.

d. Menjalin komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama

Tahapan:

1) Menyiapkan dokumen administratif yang dibutuhkan untuk menjalin kerjasama dengan instansi/lembaga terkait;
2) Melakukan korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait;
3) Melakukan pertukaran informasi dengan pejabat penghubung mengenai potensi progam yang dapat dikerjasamakan;
4) Melakukan rapat koordinasi dengan pihak instansi/lembaga terkait, dalam rangka tindak lanjut rencana kerjasama;
5) Memfasilitasi unit kerja di MK untuk melakukan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait.

e. Melakukan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait;
2) Melakukan inventarisasi keberlangsungan hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait;
3) Menyusun Rencana Tindak Lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan;
4) Menyusun rekomendasi penguatan hubungan kelembagaan.

f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis hubungan antar lembaga

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai pertimbangan pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
2) Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan;
3) Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga.

g. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembagadan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis hubungan antar lembaga;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan;
3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP.

h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya
Tahapan:
1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan analisis hubungan antar lembaga;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
d. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
f. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

g. Peraturan Sekjen MK Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
h. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Renstra MK;
j. Prosedur Operasional Standar dan Rencana Strategis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
k. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
l. Nota Kesepahanan antar kedua pihak;
m. Proposal kerjasama dari pengusul;
n. Kalender kegiatan Sidang dan Non Sidang MK;
o. Jadual Kegiatan Pimpinan MK;
p. Disposisi dan Aturan Kebijakan Ketua serta Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
q. Standar Operating Procedures bidang Kelembagaan dan Kerjasama;
r. Laporan Pelaksanaan kegiatan dari pihak pengusul;
s. Database keaktifan pihah pengusul sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan kerjasama;
t. Dokumentasi dalam bentuk Foto maupun Video;
u. Materi pelaksanaan kegiatan;
v. Kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Aplikasi Sistem Informasi Kehumasan;
b. Internet;
c. Komputer;
d. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis hubungan antarlembaga	Dokumen
2	Materi penyebaran informasi tentang Rencana Pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antarlembaga	Dokumen
3	Daftar inventarisasi instansi/lembaga yang terkait dan	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	memiliki potensi kerjasama	
4	Klasifikasi intansi/lembaga yang terkait dan memiliki potensi kerjasama berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit kerja di MK	Dokumen
5	Laporan analisis kebutuhan kerjasama dengan intansi/lembaga terkait	Dokumen
6	Rekomendasi kerjasama dengan intansi/lembaga yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas unit kerja MK	Dokumen
7	Database jaringan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait	Dokumen
8	Prosedur komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait	Dokumen
9	Dokumen administratif yang dibutuhkan untuk menjalin kerjasama	Dokumen
10	Laporan korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait	Dokumen
11	Laporan koordinasi dengan pihak instansi/lembaga terkait	Dokumen
12	Bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan	Dokumen
13	Rencana Tindak Lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan	Dokumen
14	Rekomendasi penguatan hubungan kelembagaan	Dokumen
15	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Dokumen
16	Data dan informasi kegiatan analisis hubungan antar lembaga	Dokumen
17	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antarlembaga	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
18	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP	Dokumen
19	Laporan pelaksanaan kegiatan lain	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran hubungan antarlembaga;
b. Kelengkapan dan kesesuaian daftar inventarisasi instansi/ lembaga terkait;
c. Ketepatan analis potensi kerjasama;
d. Pengklasifikasian intansi/lembaga yang terkait;
e. Ketajaman analisis kebutuhan kerjasama dengan intansi/lembaga;
f. Ketepatan rekomendasi kerjasama yang diusulkan;
g. Kelengkapan database jaringan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait;
h. Kelancaran jalinan komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait;
i. Kelengkapan dan ketersediaan dokumen administratif yang dibutuhkan untuk menjalin kerjasama dengan instansi/lembaga terkait;
j. Kelancaran korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait;
k. Kelancaran dan kebenaran pertukaran informasi dengan pejabat penghubung mengenai potensi progam yang dapat dikerjasamakan;
l. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait;
m. Ketersediaan Rencana Tindak Lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan.
n. Kesiapan rangkaian kegiatan;
o. Kelancaran kegiatan;
p. Kebenaran dan ketepatan waktu penyampaikan Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan setiap Kegiatan;
q. Ketersediaan laporan penilaian kinerja pelaksanan kegiatan;
r. Ketersediaan, kelengkapan, kebenaran sumber data yang digunakan untuk penyusunan laporan;
s. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
t. Jumlah pajak sesuai dengan bukti;

u. Melaksanaan tugas lainsesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Mengklasifikasikan intansi/lembaga yang terkait;
b. Memberian usulan potensi kerjasama.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Bagian Perencanaan dan Keuangan	Analis Rencana Program dan Kegiatan serta Analis Perencanaan Keuangan	Koordinasi dan permohonan advokasi penyusunan usulan program kerja
2	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	Penyampaian hasil analisi hubungan antar lembaga
3		Analis Humas dan Protokol	Koordinasi pelaksanaan kegiatan kerjasama
B	**EKSTERNAL**		
1	Perguruan Tinggi	Pejabat perwakilan PT yang mengusulkan proposal	Koordinasi dan tindak lanjut proposal kerjasama dalam bentuk pelaksanaan kegiatan
2	Lembaga Pengusul Proposal Kerjasama	Pejabat perwakilan PT yang mengusulkan proposal	Koordinasi dan tindak lanjut proposal kerjasama dalam bentuk pelaksanaan kegiatan

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a.	Tempat Kerja	:	Baik, Di dalam ruangan
b.	Suhu	:	Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Diutamakan Jurusan Manajemen/Administrasi Negara
3. Diklat/Kursus :
   a. Kehumasan
   b. Pertanggungjawaban Keuangan
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses analisis hubungan antar lembaga
   b. Laporan pelaksanaan kegiatan
5. Keterampilan Kerja :
   a. Analisis kelayanan usulan program kerjasama
   b. Perhitungan pajak-pajak
6. Pengalaman Kerja : 2 tahun
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 danefektif
      3) Q (Bakat Ketelitian):
         Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalamtabel
      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) K (Koordinasi Motor)

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat

7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :

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 menghubung-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)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis hubungan antarlembaga		
2	Materi penyebaran informasi tentang Rencana Pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antarlembaga		
3	Daftar inventarisasi instansi/lembaga yang terkait dan memiliki		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	potensi kerjasama		
4	Klasifikasi intansi/lembaga yang terkait dan memiliki potensi kerjasama berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit kerja di MK		
5	Laporan analisis kebutuhan kerjasama dengan intansi/lembaga terkait		
6	Rekomendasi kerjasama dengan intansi/lembaga yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas unit kerja MK		
7	Database jaringan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait		
8	Prosedur komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait		
9	Dokumen administratif yang dibutuhkan untuk menjalin kerjasam		
10	Laporan korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait		
11	Laporan koordinasi dengan pihak instansi/lembaga terkait		
12	Bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
13	Rencana Tindak Lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan		
14	Rekomendasi penguatan hubungan kelembagaan		
15	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi		
16	Data dan informasi kegiatan analisis hubungan antarlembaga		
17	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antarlembaga		
18	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP		
19	Laporan pelaksanaan kegiatan lain		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

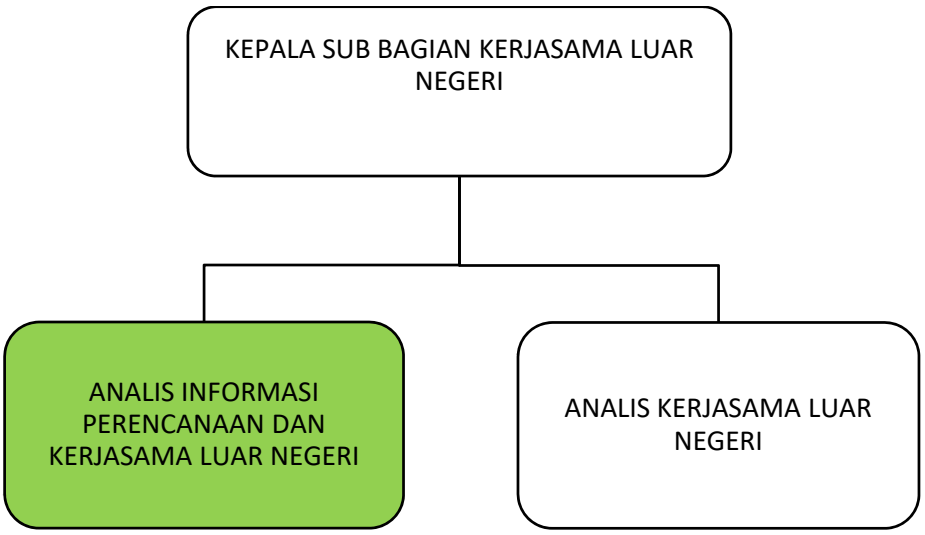
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Informasi Perencanaan Dan Kerjasama Luar Negeri
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Luar Negeri
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi pemberian dukungan administrasi perjanjian kerjasama luar negeri, pengumpulan dan penelaahan bahan informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri, menyusun rancangan perencanaan kegiatan kerjasama luar negeri, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, pembaruan data, menterjemahkan putusan, dan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
2) Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
3) Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri.

b. Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama bilateral, regional, dan multilateral

Tahapan:

1) Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjasamakan secara bilateral, regional, dan multilateral dengan institusi luar negeri;
2) Menyiapkan bahan dan materi yang dbutuhkan untuk mendukung penyusunan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri;
3) Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri secara bilateral, regional, dan multilateral;
4) Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri yang diusulkan dari instansi luar negeri yang akan melakukan kerjasama secara bilateral, regional, dan multilateral dengan MK;
5) Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri.

c. Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait

Tahapan:

1) Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
2) Menyiapkan bahan dan materi yang dbutuhkan untuk mendukung penyusunan Perjanjian Kerjasama dengan dengan organisasi atau instansi internasional terkait;

3) Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
4) Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkaityang diusulkan dari instansi luar negeri yang akan melakukan kerjasama dengan MK;
5) Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri.

d. Melakukan pengumpulan dan penelaahan bahan informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri
Tahapan:
1) Menginventarisasi kebutuhan bahan informasi untuk penyusunan rencana kerjasama luar negeri;
2) Melakukan pengumpulan bahan pustaka untuk studi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
3) Melakukan pengumpulan bahan informasi dari sumber-sumber elektronik untuk studi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
4) Menelaah bahan informasi yang relevan dengan substansi kerjasama luar negeri bidang konstitusi;
5) Menyusun rekomendasi bidang yang perlu dikerjasamakan secara bilateral, regional, dan multilateral ataupun dengan organisasi atau instansi internasional terkait berdasarkan hasil studi bahan informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri.

e. Melakukan perencanaan kegiatan kerjasama luar negeri
Tahapan:
1) Mempelajari bahan informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
2) Menyiapkan dan mengumpulkan bahan yang menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan luar negeri;
3) Menyusun rancangan perencanaan kegiatan kerjasama luar negeri.

f. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional
Tahapan:
1) Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional;

2) Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
3) Memberikan dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional, berupa seminar, simposium, short course, dsb;
4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenlu, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional;
5) Menyusun prosiding kegiatan internasional.

g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional
Tahapan:
1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama internasional;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional;
3) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional.

h. Melakukan pembaruan data dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan
Tahapan:
1) Memeriksa secara periodik kualitas data kelembagaan kerjasama luar negeri;
2) Mencari sumber data kelembagaan kerjasama luar negeri;
3) Melakukan pembaruan data kelembagaan kerjasama luar negeri;
4) Melakukan *updating* data pada laman informasi kerjasama luar negeri.

i. Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri berdasarkan arahan Kasubbag Kerjasama Luar Negeri
Tahapan:
1) Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK;
2) Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;

3) Memberikan usulan putusan yang dapat diterjemahkan;
4) Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing;
5) Mengupload ke website MK dan mengirimkan putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*).

j. Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing
Tahapan:
1) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri;
2) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
3) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penterjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK sesuai arahan Kasubbag kerjasama luar negeri.

k. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri
Tahapan:
1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
3) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri.

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri;

2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
3) Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analis Informasi Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
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. Renstra MK;
h. Prosedur Operasional Standarterkait Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri;
i. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Website MK;
b. Website AACC;
c. Internet;
d. Komputer;

e. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	Rancangan kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri	Dokumen
3	Rencana Anggaran Biaya analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri	Dokumen
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri	Dokumen
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaran kegiatan luar negeri	Dokumen
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen
7	Surat ijin KTLN	Dokumen
8	Surat Tugas Sekjen MK	Dokumen
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral	Dokumen
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama	Dokumen
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan	Dokumen
15	Rekomendasi bentuk kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang dapat dilakukan dengan	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	negara tujuan	
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama	Dokumen
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama	Dokumen
18	Data potensi kerjasama luar negeri	Dokumen
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri	Dokumen
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	Dokumen
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	Dokumen
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional	Dokumen
23	Dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional	Dokumen
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK	Dokumen
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional	Dokumen
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing	Dokumen
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
28	Terjemahan dokumen konstitusi	
29	Laporan monev kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri	Dokumen
30	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
31	Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
c. Kelancaran komunikasi dan koordinasi dengan KBRI sertaorganisasi penyelenggara kegiatan luar negeri;
d. Kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri;
e. Kesiapan dan ketepatan waktu pengurusan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa parport, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
f. Validitas data potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;
g. Kelancaran korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;
h. Memastikan ketersediaan data organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama;
i. Ketajaman analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
j. Kesiapan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
k. Ketersediaan prosiding kegiatan internasional;
l. Kebenaran terjemahan putusan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;
m. Kebenaran putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Vanish Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*) yang diupload ke dalam website;

o. Kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi;
p. Kebenaran terjemahan komunikasi bahasa Indonesia ke bahasa asing atau sebaliknya;
q. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
r. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
s. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Membuat usulan potensi dan substansi kerjasama regional, bilateral, dan multilateral;
b. Memilah putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Seluruh unit kerja MK	Pengadministrasi Umum	Penyiapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri bagi hakim, pejabat, dan pegawai, koordinasi penyiapan bahan/ materi
2	Kepaniteraan	Panitera Pengganti Tingkat II	Konsultansi putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri
B	**EKSTERNAL**		
1	Kementerian Luar Negeri	Pelaksana pengurusan hubungan kerjasama luar negeri	Konsultasi kerjasama luar negeri
2	Direktorat Jenderal Imigrasi	Pelaksana pengurusan pasport	Pembuatan pasport baru, perpanjangan pasport

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
3	Kedutaan Besar Negara Tujuan	Petugas pengurusan visa	Pengurusan visa
4	Kantor Kesehatan Pelabuhan	Petugas pengurusan suntik vaksin	Fasilitasi suntik vanksin

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Diutamakan Hubungan Internasional
3. Diklat/Kursus :
   a. Hubungan Internasional
   b. Penyusunan Perjanjian Kerjasama;
   c. Tata naskah dinas;
   d. Administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri;
5. Keterampilan Kerja :
   a. Menyusun bahan atau materi hubungan luar negeri
   b. Menterjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa asing;
   c. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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 menggerakan 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 danpembuatan 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 tertentut.
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 situasiyang 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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah data tersebut dianalisa.
2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
3) D3 (Menyusun Data):
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
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	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		
2	Rancangan kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri		
3	Rencana Anggaran Biaya analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri		
4	Rekomendasi surat		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	undangan kegiatan luar negeri		
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaran kegiatan luar negeri		
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri		
7	Surat ijin KTLN		
8	Surat Tugas Sekjen MK		
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai		
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai		
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai		
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral		
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama		
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan		
15	Rekomendasi bentuk		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang dapat dilakukan dengan negara tujuan		
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama		
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama		
18	Data potensi kerjasama luar negeri		
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri		
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional		
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait		
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
23	Dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional		
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional		
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing		
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri		
28	Terjemahan dokumen konstitusi		
29	Laporan monev kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri		
30	Bahan penyusunan LAKIP		
31	Laporan Tahunan		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

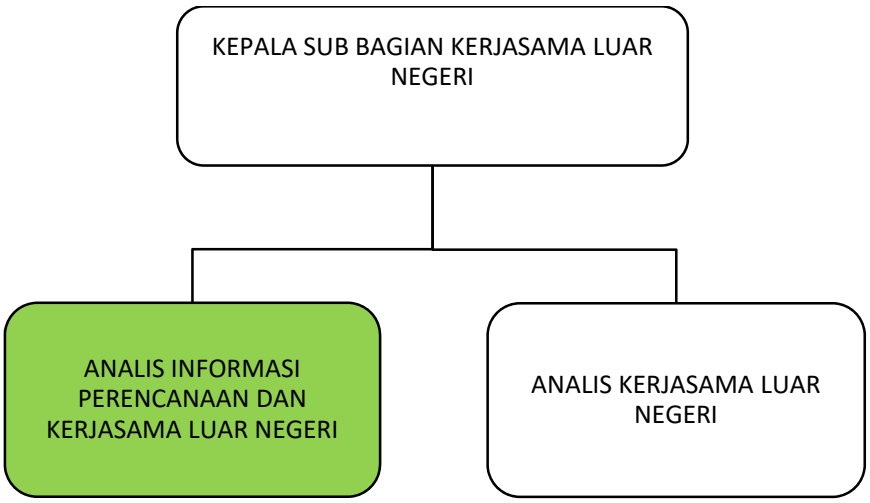
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Informasi Perencanaan Dan Kerjasama Luar Negeri
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Luar Negeri
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi pemberian dukungan administrasi perjanjian kerjasama luar negeri, pengumpulan dan penelaahan bahan informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri, menyusun rancangan perencanaan kegiatan kerjasama luar negeri, fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, pembaruan data, menterjemahkan putusan, dan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
2) Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
3) Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri.

b. Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama bilateral, regional, dan multilateral

Tahapan:

1) Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjasamakan secara bilateral, regional, dan multilateral dengan institusi luar negeri;
2) Menyiapkan bahan dan materi yang dbutuhkan untuk mendukung penyusunan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri;
3) Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri secara bilateral, regional, dan multilateral;
4) Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri yang diusulkan dari instansi luar negeri yang akan melakukan kerjasama secara bilateral, regional, dan multilateral dengan MK;
5) Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri.

c. Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait

Tahapan:

1) Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
2) Menyiapkan bahan dan materi yang dbutuhkan untuk mendukung penyusunan Perjanjian Kerjasama dengan dengan organisasi atau instansi internasional terkait;

3) Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
4) Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkaityang diusulkan dari instansi luar negeri yang akan melakukan kerjasama dengan MK;
5) Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri.

d. Melakukan pengumpulan dan penelaahan bahan informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri
Tahapan:
1) Menginventarisasi kebutuhan bahan informasi untuk penyusunan rencana kerjasama luar negeri;
2) Melakukan pengumpulan bahan pustaka untuk studi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
3) Melakukan pengumpulan bahan informasi dari sumber-sumber elektronik untuk studi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
4) Menelaah bahan informasi yang relevan dengan substansi kerjasama luar negeri bidang konstitusi;
5) Menyusun rekomendasi bidang yang perlu dikerjasamakan secara bilateral, regional, dan multilateral ataupun dengan organisasi atau instansi internasional terkait berdasarkan hasil studi bahan informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri.

e. Melakukan perencanaan kegiatan kerjasama luar negeri
Tahapan:
1) Mempelajari bahan informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
2) Menyiapkan dan mengumpulkan bahan yang menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan luar negeri;
3) Menyusun rancangan perencanaan kegiatan kerjasama luar negeri.

f. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional
Tahapan:
1) Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional;

2) Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
3) Memberikan dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional, berupa seminar, simposium, short course, dsb;
4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenlu, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional;
5) Menyusun prosiding kegiatan internasional.

g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional
Tahapan:
1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama internasional;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional;
3) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional.

h. Melakukan pembaruan data dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan
Tahapan:
1) Memeriksa secara periodik kualitas data kelembagaan kerjasama luar negeri;
2) Mencari sumber data kelembagaan kerjasama luar negeri;
3) Melakukan pembaruan data kelembagaan kerjasama luar negeri;
4) Melakukan *updating* data pada laman informasi kerjasama luar negeri.

i. Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri berdasarkan arahan Kasubbag Kerjasama Luar Negeri
Tahapan:
1) Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK;
2) Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;

3) Memberikan usulan putusan yang dapat diterjemahkan;
4) Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing;
5) Mengupload ke website MK dan mengirimkan putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*).

j. Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing
Tahapan:
1) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri;
2) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
3) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penterjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK sesuai arahan Kasubbag kerjasama luar negeri.

k. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri
Tahapan:
1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
3) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri.

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri;

2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
3) Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analis Informasi Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
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. Renstra MK;
h. Prosedur Operasional Standarterkait Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri;
i. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Website MK;
b. Website AACC;
c. Internet;
d. Komputer;

e. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran	Dokumen
2	Rancangan kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri	Dokumen
3	Rencana Anggaran Biaya analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri	Dokumen
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri	Dokumen
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaran kegiatan luar negeri	Dokumen
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen
7	Surat ijin KTLN	Dokumen
8	Surat Tugas Sekjen MK	Dokumen
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral	Dokumen
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama	Dokumen
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan	Dokumen
15	Rekomendasi bentuk kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang dapat dilakukan dengan	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	negara tujuan	
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama	Dokumen
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama	Dokumen
18	Data potensi kerjasama luar negeri	Dokumen
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri	Dokumen
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	Dokumen
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	Dokumen
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional	Dokumen
23	Dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional	Dokumen
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK	Dokumen
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional	Dokumen
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing	Dokumen
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
28	Terjemahan dokumen konstitusi	
29	Laporan monev kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri	Dokumen
30	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
31	Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri;
c. Kelancaran komunikasi dan koordinasi dengan KBRI sertaorganisasi penyelenggara kegiatan luar negeri;
d. Kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri;
e. Kesiapan dan ketepatan waktu pengurusan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa parport, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
f. Validitas data potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;
g. Kelancaran korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;
h. Memastikan ketersediaan data organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama;
i. Ketajaman analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
j. Kesiapan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
k. Ketersediaan prosiding kegiatan internasional;
l. Kebenaran terjemahan putusan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;
m. Kebenaran putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Vanish Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*) yang diupload ke dalam website;

o. Kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi;
p. Kebenaran terjemahan komunikasi bahasa Indonesia ke bahasa asing atau sebaliknya;
q. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
r. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
s. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Membuat usulan potensi dan substansi kerjasama regional, bilateral, dan multilateral;
b. Memilah putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Seluruh unit kerja MK	Pengadministrasi Umum	Penyiapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri bagi hakim, pejabat, dan pegawai, koordinasi penyiapan bahan/ materi
2	Kepaniteraan	Panitera Pengganti Tingkat II	Konsultansi putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri
B	**EKSTERNAL**		
1	Kementerian Luar Negeri	Pelaksana pengurusan hubungan kerjasama luar negeri	Konsultasi kerjasama luar negeri
2	Direktorat Jenderal Imigrasi	Pelaksana pengurusan pasport	Pembuatan pasport baru, perpanjangan pasport

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
3	Kedutaan Besar Negara Tujuan	Petugas pengurusan visa	Pengurusan visa
4	Kantor Kesehatan Pelabuhan	Petugas pengurusan suntik vaksin	Fasilitasi suntik vanksin

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Diutamakan Hubungan Internasional
3. Diklat/Kursus :
   a. Hubungan Internasional
   b. Penyusunan Perjanjian Kerjasama;
   c. Tata naskah dinas;
   d. Administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri;
5. Keterampilan Kerja :
   a. Menyusun bahan atau materi hubungan luar negeri
   b. Menterjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa asing;
   c. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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 menggerakan 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 danpembuatan 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 tertentut.
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 situasiyang 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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah data tersebut dianalisa.
2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
3) D3 (Menyusun Data):
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
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	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		
2	Rancangan kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri		
3	Rencana Anggaran Biaya analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri		
4	Rekomendasi surat		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	undangan kegiatan luar negeri		
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaran kegiatan luar negeri		
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri		
7	Surat ijin KTLN		
8	Surat Tugas Sekjen MK		
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai		
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai		
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai		
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral		
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama		
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan		
15	Rekomendasi bentuk		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang dapat dilakukan dengan negara tujuan		
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama		
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama		
18	Data potensi kerjasama luar negeri		
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri		
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional		
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait		
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
23	Dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional		
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional		
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing		
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri		
28	Terjemahan dokumen konstitusi		
29	Laporan monev kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri		
30	Bahan penyusunan LAKIP		
31	Laporan Tahunan		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kerjasama Bilateral dan Regional
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Sekretariat Tetap AACC
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan substansi dan administrasi perjalanan dinas, menjajaki kerjasama luar negeri, pengumpulan dan penelaahan data kerjasama luar negeri, menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kejasama luar negeri, melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, menerjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri, diseminasi putusan yang berkaitan perkara konstitusi ke luar negeri, dan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama bilateral dan regional

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama bilateral dan regional;
2) Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama bilateral dan regional;
3) Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama bilateral dan regional.

b. Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai

Tahapan:

1) Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan luar negeri yang diterima;
2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri sebagai tindak lanjut dari undangan yang diterima;
3) Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri.

c. Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai

Tahapan:

1) Menginventarisasi kebutuhan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa pengurusan surat ijin dari KTLN, paspor, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
2) Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai (pembuatan konsep surat tugas, permohonan ijin ke Presiden dan KTLN, permohonan *exit permit*, permohonan pembuatan paspor dinas);
3) Mengurus visa perjalanan dinas;
4) Mengurus sertifikat vaksin untuk perjalanan dinas ke luar negeri dengan persyaratan tertentu;
5) Mengurus tiket perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya masukan masing-masing jabatan.

d. Menjajaki kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC

Tahapan:

1) Menginventarisasi negara tujuan kerjasama dengna organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
2) Meneliti potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
3) Melakukan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
4) Menyusun rekomendasi bentuk kerjasama yang dapat dilakukan dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC.

e. Melakukan pengumpulan dan penelaahan data kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC

Tahapan:

1) Menginventarisasi kebutuhan bahan informasi untuk penyusunan rencana kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC;
2) Melakukan pengumpulan bahan pustaka untuk studi perencanaan kerjasama luar negeridalam lingkup AACC;
3) Melakukan pengumpulan bahan informasi dari sumber-sumber elektronik untuk studi perencanaan kerjasama luar negeridalam lingkup AACC;

4) Menelaah bahan informasi yang relevan dengan substansi kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC
5) Menyusun rekomendasi bidang yang perlu dikerjasamakan secara bilateral dan regional dalam lingkup AACCberdasarkan hasil studi bahan informasi perencanaan kerjasama luar negeri.

f. Menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC

Tahapan:

1) Mempelajari rekomendasi bentuk kerjasama dalam lingkup AAC yang dapat dilakukan dengan negara tujuan;
2) Menyusun analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional dalam lingkup AAC;
3) Menyusun rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional dalam lingkup AAC.

g. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional

Tahapan:

1) Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional;
2) Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
3) Memberikan dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional, berupa seminar, simposium, short course, dsb;
4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenlu, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional;
5) Menyusun prosiding kegiatan internasional.

h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional dalam lingkup AACC

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama internasionaldalam lingkup AACC;

2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasionaldalam lingkup AACC;
3) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasionaldalam lingkup AACC.

i. Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri
Tahapan:
1) Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK;
2) Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;
3) Memberikan usulan putusan yang dapat diterjemahkan;
4) Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing;
5) Mengupload ke website MK dan mengirimkan putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*).

j. Melakukan diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri dalam lingkup AACC
Tahapan:
1) Menyiapkan materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeridalam lingkup AACC;
2) Mempelajari kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi dan mengklasifikasikannya ke dalam materi putusan yang dapat didisemikasikan ke luar negeridalam lingkup AACC;
3) Melakukan konfirmasi ke unit kerja terkait terhadap putusan perkara konstitusi yang dapat didiseminasikan ke luar negeridalam lingkup AACC;
4) Melakukan diseminasi putusan perkara konstitusi ke luar negeridalam lingkup AACC;
5) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap materi putusan perkara yang didiseminasikan ke luar negeri;
6) Menyusun laporan diseminasi putusan perkara konstitusi yang didiseminasikan ke luar negeridalam lingkup AACC.

k. Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing
Tahapan:
1) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri;
2) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
3) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penterjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK.

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
3) Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan analisis kerjasama bilateral dan regional;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan bidang tugasnya
Tahapan:
1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan
a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;

c. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
f. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
h. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
i. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
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 Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri;
n. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Website MK;
b. Website AACC;
c. Internet;
d. Komputer;
e. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama bilateral dan regional	Dokumen
2	Rancangan kegiatan analisis	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	kerjasama bilateral dan regional	
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kerjasama bilateral dan regional	Dokumen
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri	Dokumen
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaran kegiatan luar negeri	Dokumen
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen
7	Surat ijin KTLN	Dokumen
8	Surat Tugas Sekjen MK	Dokumen
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral	Dokumen
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama	Dokumen
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan	Dokumen
15	Rekomendasi bentuk kerjasama bilateral dan regional yang dapat dilakukan dengan negara tujuan	Dokumen
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama	Dokumen
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama	Dokumen
18	Data potensi kerjasama luar negeri	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri	Dokumen
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	Dokumen
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	Dokumen
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional	Dokumen
23	Dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional	Dokumen
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK	Dokumen
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional	Dokumen
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing	Dokumen
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri	Dokumen
28	Terjemahan dokumen konstitusi	
29	Laporan monev kegiatan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri	Dokumen
30	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
31	Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama bilateral dan regional;
b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional;
c. Kelancaran komunikasi dan koordinasi dengan KBRI sertaorganisasi penyelenggara kegiatan luar negeri;
d. Kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri;
e. Kesiapan dan ketepatan waktu pengurusan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa parport, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
f. Validitas data potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama bilateral dan regional;
g. Kelancaran korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama bilateral dan regional;
h. Memastikan ketersediaan data organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama dalam lingkup AACC;
i. Ketajaman analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
j. Kesiapan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
k. Ketersediaan prosiding kegiatan internasional;
l. Kebenaran terjemahan putusan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;
m. Kebenaran putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Vanish Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*) yang diupload ke dalam website;
o. Kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi;
p. Kebenaran terjemahan komunikasi bahasa Indonesia ke bahasa asing atau sebaliknya;
q. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
r. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
s. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Membuat usulan potensi dan substansi kerjasama regional dan bilateral;
b. Memilah putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Seluruh unit kerja MK	Analis Tata Usaha	Penyiapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri bagi hakim, pejabat, dan pegawai, koordinasi penyiapan bahan/ materi
2	Kepaniteraan	Panitera Pengganti Tingkat II	Konsultansi putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri
B	**EKSTERNAL**		
1	Kementerian Luar Negeri	Pelaksana pengurusan hubungan kerjasama luar negeri	Konsultasi kerjasama luar negeri
2	Direktorat Jenderal Imigrasi	Pelaksana pengurusan pasport	Pembuatan pasport baru, perpanjangan pasport
3	Kedutaan Besar Negara Tujuan	Petugas pengurusan visa	Pengurusan visa
4	Kantor Kesehatan Pelabuhan	Petugas pengurusan suntik vaksin	Fasilitasi suntik vanksin

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Diutamakan Hubungan Internasional
3. Diklat/Kursus :
   a. Hubungan Internasional
   b. Penyusunan Perjanjian Kerjasama;
   c. Tata naskah dinas;
   d. Administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri;
5. Keterampilan Kerja :
   a. Menyusun bahan atau materi hubungan luar negeri
   b. Menterjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa asing;
   c. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :
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 menghubung-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)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama bilateral dan regional		
2	Rancangan kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional		
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kerjasama		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	bilateral dan regional		
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri		
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaran kegiatan luar negeri		
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri		
7	Surat ijin KTLN		
8	Surat Tugas Sekjen MK		
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai		
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai		
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai		
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral dan regional		
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama		
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
15	Rekomendasi bentuk kerjasama bilateral dan regional yang dapat dilakukan dengan negara tujuan		
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama		
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama		
18	Data potensi kerjasama luar negeri		
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri		
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional		
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait		
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
23	Dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional		
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional		
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing		
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri		
28	Terjemahan dokumen konstitusi		
29	Laporan monev kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional		
30	Bahan penyusunan LAKIP		
31	Laporan Tahunan		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung Pemangku Jabatan

(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Analis Kerjasama Bilateral dan Regional
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Sekretariat Tetap AACC
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan substansi dan administrasi perjalanan dinas, menjajaki kerjasama luar negeri, pengumpulan dan penelaahan data kerjasama luar negeri, menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kejasama luar negeri, melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, menerjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri, diseminasi putusan yang berkaitan perkara konstitusi ke luar negeri, dan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama bilateral dan regional

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama bilateral dan regional;
2) Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama bilateral dan regional;
3) Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama bilateral dan regional.

b. Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai

Tahapan:

1) Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan luar negeri yang diterima;
2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri sebagai tindak lanjut dari undangan yang diterima;
3) Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri.

c. Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai

Tahapan:

1) Menginventarisasi kebutuhan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa pengurusan surat ijin dari KTLN, paspor, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
2) Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai (pembuatan konsep surat tugas, permohonan ijin ke Presiden dan KTLN, permohonan *exit permit*, permohonan pembuatan paspor dinas);
3) Mengurus visa perjalanan dinas;
4) Mengurus sertifikat vaksin untuk perjalanan dinas ke luar negeri dengan persyaratan tertentu;
5) Mengurus tiket perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya masukan masing-masing jabatan.

d. Menjajaki kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC

Tahapan:

1) Menginventarisasi negara tujuan kerjasama dengna organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
2) Meneliti potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
3) Melakukan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
4) Menyusun rekomendasi bentuk kerjasama yang dapat dilakukan dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC.

e. Melakukan pengumpulan dan penelaahan data kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC

Tahapan:

1) Menginventarisasi kebutuhan bahan informasi untuk penyusunan rencana kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC;
2) Melakukan pengumpulan bahan pustaka untuk studi perencanaan kerjasama luar negeridalam lingkup AACC;
3) Melakukan pengumpulan bahan informasi dari sumber-sumber elektronik untuk studi perencanaan kerjasama luar negeridalam lingkup AACC;

4) Menelaah bahan informasi yang relevan dengan substansi kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC
5) Menyusun rekomendasi bidang yang perlu dikerjasamakan secara bilateral dan regional dalam lingkup AACCberdasarkan hasil studi bahan informasi perencanaan kerjasama luar negeri.

f. Menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC

Tahapan:

1) Mempelajari rekomendasi bentuk kerjasama dalam lingkup AAC yang dapat dilakukan dengan negara tujuan;
2) Menyusun analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional dalam lingkup AAC;
3) Menyusun rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional dalam lingkup AAC.

g. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional

Tahapan:

1) Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional;
2) Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
3) Memberikan dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional, berupa seminar, simposium, short course, dsb;
4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenlu, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional;
5) Menyusun prosiding kegiatan internasional.

h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional dalam lingkup AACC

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama internasionaldalam lingkup AACC;

2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasionaldalam lingkup AACC;
3) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasionaldalam lingkup AACC.

i. Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri
Tahapan:
1) Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK;
2) Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;
3) Memberikan usulan putusan yang dapat diterjemahkan;
4) Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing;
5) Mengupload ke website MK dan mengirimkan putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*).

j. Melakukan diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri dalam lingkup AACC
Tahapan:
1) Menyiapkan materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeridalam lingkup AACC;
2) Mempelajari kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi dan mengklasifikasikannya ke dalam materi putusan yang dapat didisemikasikan ke luar negeridalam lingkup AACC;
3) Melakukan konfirmasi ke unit kerja terkait terhadap putusan perkara konstitusi yang dapat didiseminasikan ke luar negeridalam lingkup AACC;
4) Melakukan diseminasi putusan perkara konstitusi ke luar negeridalam lingkup AACC;
5) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap materi putusan perkara yang didiseminasikan ke luar negeri;
6) Menyusun laporan diseminasi putusan perkara konstitusi yang didiseminasikan ke luar negeridalam lingkup AACC.

k. Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing
Tahapan:
1) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri;
2) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
3) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penterjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK.

l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
3) Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan analisis kerjasama bilateral dan regional;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan bidang tugasnya
Tahapan:
1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan
a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;

c. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
f. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
h. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
i. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
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 Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri;
n. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Website MK;
b. Website AACC;
c. Internet;
d. Komputer;
e. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama bilateral dan regional	Dokumen
2	Rancangan kegiatan analisis	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	kerjasama bilateral dan regional	
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kerjasama bilateral dan regional	Dokumen
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri	Dokumen
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaran kegiatan luar negeri	Dokumen
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen
7	Surat ijin KTLN	Dokumen
8	Surat Tugas Sekjen MK	Dokumen
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral	Dokumen
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama	Dokumen
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan	Dokumen
15	Rekomendasi bentuk kerjasama bilateral dan regional yang dapat dilakukan dengan negara tujuan	Dokumen
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama	Dokumen
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama	Dokumen
18	Data potensi kerjasama luar negeri	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri	Dokumen
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	Dokumen
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	Dokumen
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional	Dokumen
23	Dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional	Dokumen
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK	Dokumen
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional	Dokumen
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing	Dokumen
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri	Dokumen
28	Terjemahan dokumen konstitusi	
29	Laporan monev kegiatan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri	Dokumen
30	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
31	Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama bilateral dan regional;
b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional;
c. Kelancaran komunikasi dan koordinasi dengan KBRI sertaorganisasi penyelenggara kegiatan luar negeri;
d. Kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri;
e. Kesiapan dan ketepatan waktu pengurusan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa parport, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
f. Validitas data potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama bilateral dan regional;
g. Kelancaran korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama bilateral dan regional;
h. Memastikan ketersediaan data organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama dalam lingkup AACC;
i. Ketajaman analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
j. Kesiapan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
k. Ketersediaan prosiding kegiatan internasional;
l. Kebenaran terjemahan putusan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;
m. Kebenaran putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Vanish Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*) yang diupload ke dalam website;
o. Kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi;
p. Kebenaran terjemahan komunikasi bahasa Indonesia ke bahasa asing atau sebaliknya;
q. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
r. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
s. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Membuat usulan potensi dan substansi kerjasama regional dan bilateral;
b. Memilah putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Seluruh unit kerja MK	Analis Tata Usaha	Penyiapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri bagi hakim, pejabat, dan pegawai, koordinasi penyiapan bahan/ materi
2	Kepaniteraan	Panitera Pengganti Tingkat II	Konsultansi putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri
B	**EKSTERNAL**		
1	Kementerian Luar Negeri	Pelaksana pengurusan hubungan kerjasama luar negeri	Konsultasi kerjasama luar negeri
2	Direktorat Jenderal Imigrasi	Pelaksana pengurusan pasport	Pembuatan pasport baru, perpanjangan pasport
3	Kedutaan Besar Negara Tujuan	Petugas pengurusan visa	Pengurusan visa
4	Kantor Kesehatan Pelabuhan	Petugas pengurusan suntik vaksin	Fasilitasi suntik vanksin

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Diutamakan Hubungan Internasional
3.	Diklat/Kursus	:	a. Hubungan Internasional b. Penyusunan Perjanjian Kerjasama; c. Tata naskah dinas; d. Administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
4.	Pengetahuan Kerja	:	a. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri;
5.	Keterampilan Kerja	:	a. Menyusun bahan atau materi hubungan luar negeri b. Menterjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa asing; c. Komputer
6.	Pengalaman Kerja	:	2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :
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 menghubung-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)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama bilateral dan regional		
2	Rancangan kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional		
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kerjasama		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	bilateral dan regional		
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri		
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaran kegiatan luar negeri		
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri		
7	Surat ijin KTLN		
8	Surat Tugas Sekjen MK		
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai		
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai		
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai		
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral dan regional		
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama		
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
15	Rekomendasi bentuk kerjasama bilateral dan regional yang dapat dilakukan dengan negara tujuan		
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama		
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama		
18	Data potensi kerjasama luar negeri		
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri		
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional		
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait		
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
23	Dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional		
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional		
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing		
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri		
28	Terjemahan dokumen konstitusi		
29	Laporan monev kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional		
30	Bahan penyusunan LAKIP		
31	Laporan Tahunan		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung Pemangku Jabatan

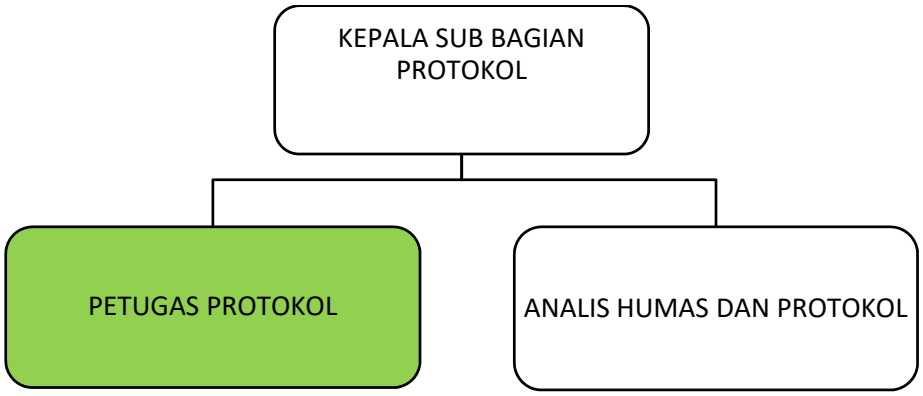
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Petugas Protokol
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Protokol
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran, merencanakan kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I, melakukan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan, mempersiapkan tempat dan acara serta penghormatan, menyusun rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain, melaksanakan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I, mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan keprotokolan

Tahapan:

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

b. Merencanakan kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I

Tahapan:

1) Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) perjalanan Eselon I dan Hakim Konstitusi;
2) Menyiapkan administrasi dan suratperjalanan dinas dalam dan luar negeri Hakim Konstitusi dan Eselon I;
3) Membuat rencana perjalanan (transportasi, akomodasi, pengawalan, pelayanan VIP dan *lounge* bandara) Hakim Konstitusi dan Eselon I;
4) Mengkoordinasikan rencana perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon Idengan pihak terkait;
5) Menyusun rangkaian aktivitas perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I.

c. Melakukan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan

Tahapan:

1) Melakukan korespondensi kepada unit dan instansi terkait tentang rencana kegiatan pimpinan meliputi; rencana kedatangan, transportasi, akomodasi dan pengawalan;
2) Melakukan koordinasi dalam rangka detil pelaksanaan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I;
3) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan koordinasi kepada pimpinan.

d. Mempersiapkan tempat dan acara serta penghormatan yang terkait dengan kehadiran Hakim Konstitusi dan Eselon I berdasarkan ketentuan keprotokolan

Tahapan:

1) Melakukan koordinasi dengan bagian acara penyelenggara kegiatan untuk kesiapan *seating arrangement* dan panggilan penghormatan;

2) Mempelajari rangkaian acara yang disusun oleh bagian acara penyelenggara kegiatan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan keprotokolan kepada Hakim Konstitusi dan Eselon I;
3) Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan.

e. Menyusun rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya

Tahapan:

1) Mengumpulkan bahan rencana kegiatan upacara dan pertemuan resmi lainyang akandihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya;
2) Menyusun detail susunan acara kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang menjadi tanggung jawab protokol;
3) Memeriksa susunan acara kegiatan berdasarkan pedoman keprotokolan;
4) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyusunan rangkaian aktivitas kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain.

f. Melaksanakan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan rencana dan berpedoman pada prosedur keprotokolan

Tahapan:

1) Melakukan koordinasi penjemputan dan pendampingan perjalanan dinas Hakim Konstitusi dan Eselon I didalam dan luar negeri;
2) Melakukan penjemputan dan pengantaran untuk memasuki area bandara kota asal dan kota tujuan;
3) Melakukan proses administrasi (check in bandara kota asal dan kota tujuan, penyediaan lounge VIP bandara di kota asal dan kota tujuan, pengurusan bagasi);
4) Melakukan pengurusan administrasi perjalanan (resume visit);
5) Melakukan check in/check out di hotel tempat tujuan;
6) Memfasilitasi layanan transportasi dan pengawalan pimpinan;
7) Melakukan pengecekan lokasi acara (venue);
8) Memastikan susunan acara sesuai dengan rencana dan pedoman Undang-undang protokol;

9) Mendampingi pimpinan pada setiap kegiatan;
10) Melakukan pemilihan tempat,pemesanan tempat serta administrasi jamuan pimpinan;
11) Melaksanakan pengelolaan anggaran perjalananan;
12) Melakukan proses administrasi pembayaran (penggunaan VIP room/lounge, penggunaan akomodasi, pengawalan, perjalanan dinas,biaya narasumber dan biaya jamuan pimpinan);
13) Menyusun pertanggungjawaban perjalanan dinasHakim Konstitusi dan Eselon.

g. Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai bentuk pelayanan dan penghormatan bagi tamu pimpinan

Tahapan:

1) Mengecek jadwal kegiatan tamu pimpinan;
2) Mengecek lokasi penempatan tamu pimpinan;
3) Mengecek jamuan untuk tamu pimpinan;
4) Mengelola pendampingan dalam penjemputan dan pengantaran tamu pimpinan;
5) Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan keprotokolan.

h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan keprotokolan

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
3) Melakukan koordinasi atas hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tugas-tugas yang telah dikerjakan;
4) Memeriksa tugas-tugas yang telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
5) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas-tugas yang telah dikerjakan dan memastikan telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
6) Menyusun draft laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan.

i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan keprotokolan;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan keprotokolan;
3) Menyusun laporan kegiatan keprotokolan;
4) Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan kegiatan keprotokolan;
5) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya
Tahapan:
1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan keprotokolan;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
e. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
f. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
i. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua

atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

j. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 35 Tahun 2014 tentang Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat;
k. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
l. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
m. Renstra MK;
n. Prosedur Operasional Standarterkait kehumasan dan keprotokolan;
o. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Website MK;
b. Sistem Informasi Keprotokolan;
c. Internet;
d. Komputer;
e. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran keprotokolan	Dokumen
2	Rancangan kegiatan keprotokolan	Dokumen
3	Rencana Anggaran Biaya kegiatan keprotokolan	Dokumen
4	Data kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota	Dokumen
5	RAB Perjanalan Dinas Hakim Konstitusi dan Eselon I	Dokumen
6	Administrasi dan surat perjalanan dinas dalam dan luar negeri Hakim Konstitusi dan Eselon I	Dokumen
7	Rencana perjalanan (transportasi,	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	akomodasi, pengawalan, pelayanan VIP dan *lounge* bandara) Hakim Konstitusi dan Eselon I	
8	Rangkaian aktivitas perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I	Dokumen
9	Laporan hasil korespondensi kepada unit dan instansi terkait tentang rencana kegiatan pimpinan	Dokumen
10	Rencana penataan tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan	Dokumen
11	Bahan rencana kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain	Dokumen
12	Detail susunan acara kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain	Dokumen
13	Rencana penjemputan dan pengantaran	Dokumen
14	Laporan proses administrasi (check in bandara kota asal dan kota tujuan, penyediaan lounge VIP bandara di kota asal dan kota tujuan, pengurusan bagasi)	Dokumen
15	Dokumen administrasi perjalanan (*resume visit*)	Dokumen
16	Layanan transportasi dan pengawalan pimpinan	Dokumen
17	Laporan tata letak, pemilihan tempat, pemesanan tempat serta administrasi jamuan pimpinan	Dokumen
18	Pertanggungjawab keuangan perjalananan	Dokumen
19	Dokumen administrasi pembayaran (penggunaan VIP room/lounge, penggunaan akomodasi, pengawalan, perjalanan dinas, biaya narasumber dan biaya jamuan pimpinan)	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
20	Jadwal kegiatan tamu pimpinan	Dokumen
21	Hasil pemeriksaan lokasi penempatan tamu pimpinan	Dokumen
22	Hasil pemeriksaan jamuan untuk tamu pimpinan	Dokumen
23	Rencana penjemputan dan pengantaran tamu	Dokumen
24	Acara kegiatan tamu pimpinan	Dokumen
25	Draft Laporan capaian kinerja kegiatan keprotokolan	Dokumen
26	Bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan	Dokumen
27	Risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan keprotokolan	Dokumen
28	Draft dokumen rekomendasi data kegiatan keprotokolan	Dokumen
29	Nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi	Dokumen
30	Draft Laporan monev kegiatan keprotokolan	Dokumen
31	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
32	Draft Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran keprotokolan;
b. Ketersediaan konsep TOR dan RAB Kegiatan keprotokolan;
c. Kelengkapan dan kesiapan nota dinas pelaksanaan kegiatankeprotokolan;
d. Ketersediaan RAB perjalanan Eselon I dan Hakim Konstitusi;
e. Kelengkapan administrasi dan suratperjalanan dinas dalam dan luar negeri Hakim Konstitusi dan Eselon I;
f. Ketersediaan dan kesiapan rencana perjalanan(transportasi,akomodasi, pengawalan, pelayanan VIP dan *lounge* bandara) Hakim Konstitusi dan Eselon I;

g. Koordinasi rencana perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I dengan pihak terkait;
h. Kesesuaian rangkaian aktivitas perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I;
i. Pelaksanaan korespondensi kepada unit dan instansi terkait tentang rencana kegiatan pimpinan meliputi; rencana kedatangan, transportasi, akomodasi dan pengawalan;
j. Koordinasi dalam rangka detil pelaksanaan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I;
k. Koordinasi dengan bagian acara penyelenggara kegiatan untuk kesiapan *seating arrangement* dan panggilan penghormatan;
l. Kesesuaian dan ketepatan rangkaian acara yang disusun oleh bagian acara penyelenggara kegiatan;
m. Penataan tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan;
n. Kesiapan bahan rencana kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain;
o. Kesiapan detail susunan acara kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain;
p. Ketersediaan dan kesesuaian susunan acara kegiatan berdasarkan pedoman keprotokolan;
q. Koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyusunan rangkaian aktivitas kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain;
r. Koordinasi penjemputan dan pendampingan perjalanan dinas Hakim Konstitusi dan Eselon I di dalam dan luar negeri;
s. Ketepatan waktu penjemputan dan pengantaran untuk memasuki area bandara kota asal dan kota tujuan;
t. Kelengkapan administrasi (check in bandara kota asal dan kota tujuan, penyediaan lounge VIP bandara di kota asal dan kota tujuan, pengurusan bagasi);
u. Ketepatan waktu pengurusan administrasi perjalanan (resume visit);
v. Check in/check out di hotel tempat tujuan;
w. Kualitas layanan transportasi dan pengawalan pimpinan;
x. Kesiapan lokasi acara (*venue*);
y. Kesesuaian susunan acara sesuai dengan rencana dan pedoman Undang-undang protokol;
z. Pemilihan tempat,pemesanan tempat serta administrasi jamuan pimpinan;
aa. Pengelolaan anggaran perjalananan;

ab. Kelengkapan dokumen administrasi pembayaran (penggunaan VIP room/lounge, penggunaan akomodasi, pengawalan, perjalanan dinas,biaya narasumber dan biaya jamuan pimpinan);
ac. Pertanggungjawaban perjalanan dinas Hakim Konstitusi dan Eselon;
ad. Jadwal kegiatan tamu pimpinan;
ae. Lokasi penempatan tamu pimpinan;
af. Kualitas jamuan untuk tamu pimpinan;
ag. Ketepatan waktu penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan keprotokolan;
ah. Nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi;
ai. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
aj. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
ak. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Rancangan *seating arrangement* dan panggilan penghormatan, penataan tempat;
b. Usulan pemilihan tempat,pemesanan tempat serta administrasi jamuan pimpinan.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Seluruh unit kerja MK	Pelaksana yang bertanggungjawab dalam menyiapkan kegiatan keprotokolan di unit kerjanya	Koordinasi kegiatan protokoler pejabat, Penyusunan rencana kegiatan kehumasan dan keprotokolan
B	**EKSTERNAL**		
1	Sekretariat Negara	Protokol	Koordinasi dan konsultansi kegiatan keprotokoleran
2	Kementerian Luar	Protokol dan	Koordinasi dan

	Negeri	Konsuler	konsultansi kegiatan keprotokoleran

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Semua Jurusan
3. Diklat/Kursus :
   a. Kehumasan;
   b. Keprotokolan;
   c. Tata naskah dinas;
   d. Kearsipan.
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses kehumasan dan keprotokolan;
5. Keterampilan Kerja :
   a. Menyusun rencana kegiatan humas dan protokol
   b. Mengatur kegiatan protokoer pejabat;
   c. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
   Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
   Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
   Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :

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 menghubung-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 aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran keprotokolan		
2	Rancangan kegiatan keprotokolan		
3	Rencana Anggaran Biaya		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	kegiatan keprotokolan		
4	Data kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota		
5	RAB Perjanalan Dinas Hakim Konstitusi dan Eselon I		
6	Administrasi dan surat perjalanan dinas dalam dan luar negeri Hakim Konstitusi dan Eselon I		
7	Rencana perjalanan (transportasi, akomodasi, pengawalan, pelayanan VIP dan *lounge* bandara) Hakim Konstitusi dan Eselon I		
8	Rangkaian aktivitas perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I		
9	Laporan hasil korespondensi kepada unit dan instansi terkait tentang rencana kegiatan pimpinan		
10	Rencana penataan tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan		
11	Bahan rencana kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain		
12	Detail susunan acara kegiatan upacara dan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pertemuan resmi lain		
13	Rencana penjemputan dan pengantaran		
14	Laporan proses administrasi (check in bandara kota asal dan kota tujuan, penyediaan lounge VIP bandara di kota asal dan kota tujuan, pengurusan bagasi)		
15	Dokumen administrasi perjalanan (*resume visit*)		
16	Layanan transportasi dan pengawalan pimpinan		
17	Laporan tata letak, pemilihan tempat, pemesanan tempat serta administrasi jamuan pimpinan		
18	Pertanggungjawab keuangan perjalananan		
19	Dokumen administrasi pembayaran (penggunaan VIP room/lounge, penggunaan akomodasi, pengawalan, perjalanan dinas, biaya narasumber dan biaya jamuan pimpinan)		
20	Jadwal kegiatan tamu pimpinan		
21	Hasil pemeriksaan lokasi penempatan tamu		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pimpinan		
22	Hasil pemeriksaan jamuan untuk tamu pimpinan		
23	Rencana penjemputan dan pengantaran tamu		
24	acara kegiatan tamu pimpinan		
25	Draft Laporan capaian kinerja kegiatan keprotokolan		
26	Bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan		
27	Risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan keprotokolan		
28	Draft dokumen rekomendasi data kegiatan keprotokolan		
29	Nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi		
30	Draft Laporan monev kegiatan keprotokolan		
31	Bahan penyusunan LAKIP		
32	Draft Laporan Tahunan		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung Pemangku Jabatan

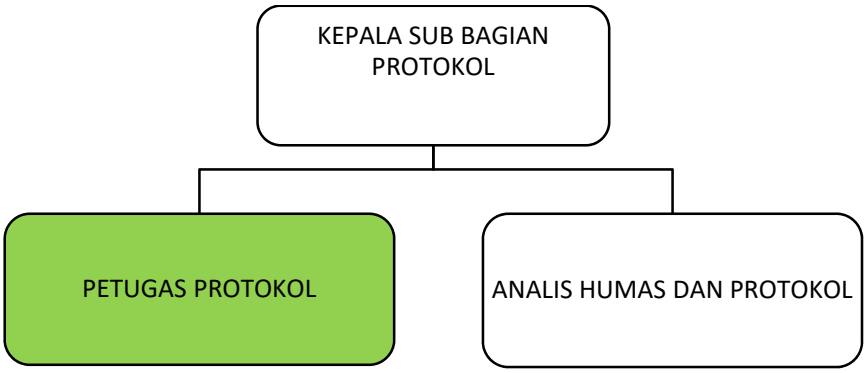
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Petugas Protokol
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Protokol
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran, merencanakan kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I, melakukan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan, mempersiapkan tempat dan acara serta penghormatan, menyusun rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain, melaksanakan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I, mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan keprotokolan

Tahapan:

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

b. Merencanakan kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I

Tahapan:

1) Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) perjalanan Eselon I dan Hakim Konstitusi;
2) Menyiapkan administrasi dan suratperjalanan dinas dalam dan luar negeri Hakim Konstitusi dan Eselon I;
3) Membuat rencana perjalanan (transportasi, akomodasi, pengawalan, pelayanan VIP dan *lounge* bandara) Hakim Konstitusi dan Eselon I;
4) Mengkoordinasikan rencana perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon Idengan pihak terkait;
5) Menyusun rangkaian aktivitas perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I.

c. Melakukan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan

Tahapan:

1) Melakukan korespondensi kepada unit dan instansi terkait tentang rencana kegiatan pimpinan meliputi; rencana kedatangan, transportasi, akomodasi dan pengawalan;
2) Melakukan koordinasi dalam rangka detil pelaksanaan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I;
3) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan koordinasi kepada pimpinan.

d. Mempersiapkan tempat dan acara serta penghormatan yang terkait dengan kehadiran Hakim Konstitusi dan Eselon I berdasarkan ketentuan keprotokolan

Tahapan:

1) Melakukan koordinasi dengan bagian acara penyelenggara kegiatan untuk kesiapan *seating arrangement* dan panggilan penghormatan;

2) Mempelajari rangkaian acara yang disusun oleh bagian acara penyelenggara kegiatan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan keprotokolan kepada Hakim Konstitusi dan Eselon I;
3) Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan.

e. Menyusun rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya

Tahapan:

1) Mengumpulkan bahan rencana kegiatan upacara dan pertemuan resmi lainyang akandihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya;
2) Menyusun detail susunan acara kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang menjadi tanggung jawab protokol;
3) Memeriksa susunan acara kegiatan berdasarkan pedoman keprotokolan;
4) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyusunan rangkaian aktivitas kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain.

f. Melaksanakan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan rencana dan berpedoman pada prosedur keprotokolan

Tahapan:

1) Melakukan koordinasi penjemputan dan pendampingan perjalanan dinas Hakim Konstitusi dan Eselon I didalam dan luar negeri;
2) Melakukan penjemputan dan pengantaran untuk memasuki area bandara kota asal dan kota tujuan;
3) Melakukan proses administrasi (check in bandara kota asal dan kota tujuan, penyediaan lounge VIP bandara di kota asal dan kota tujuan, pengurusan bagasi);
4) Melakukan pengurusan administrasi perjalanan (resume visit);
5) Melakukan check in/check out di hotel tempat tujuan;
6) Memfasilitasi layanan transportasi dan pengawalan pimpinan;
7) Melakukan pengecekan lokasi acara (venue);
8) Memastikan susunan acara sesuai dengan rencana dan pedoman Undang-undang protokol;

9) Mendampingi pimpinan pada setiap kegiatan;
10) Melakukan pemilihan tempat,pemesanan tempat serta administrasi jamuan pimpinan;
11) Melaksanakan pengelolaan anggaran perjalananan;
12) Melakukan proses administrasi pembayaran (penggunaan VIP room/lounge, penggunaan akomodasi, pengawalan, perjalanan dinas,biaya narasumber dan biaya jamuan pimpinan);
13) Menyusun pertanggungjawaban perjalanan dinasHakim Konstitusi dan Eselon.

g. Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai bentuk pelayanan dan penghormatan bagi tamu pimpinan

Tahapan:

1) Mengecek jadwal kegiatan tamu pimpinan;
2) Mengecek lokasi penempatan tamu pimpinan;
3) Mengecek jamuan untuk tamu pimpinan;
4) Mengelola pendampingan dalam penjemputan dan pengantaran tamu pimpinan;
5) Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan keprotokolan.

h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan keprotokolan

Tahapan:

1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
3) Melakukan koordinasi atas hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tugas-tugas yang telah dikerjakan;
4) Memeriksa tugas-tugas yang telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
5) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas-tugas yang telah dikerjakan dan memastikan telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
6) Menyusun draft laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan.

i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan keprotokolan;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan keprotokolan;
3) Menyusun laporan kegiatan keprotokolan;
4) Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan kegiatan keprotokolan;
5) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya
Tahapan:
1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan keprotokolan;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
e. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
f. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
i. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua

atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

j. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 35 Tahun 2014 tentang Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat;
k. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
l. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
m. Renstra MK;
n. Prosedur Operasional Standarterkait kehumasan dan keprotokolan;
o. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Website MK;
b. Sistem Informasi Keprotokolan;
c. Internet;
d. Komputer;
e. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran keprotokolan	Dokumen
2	Rancangan kegiatan keprotokolan	Dokumen
3	Rencana Anggaran Biaya kegiatan keprotokolan	Dokumen
4	Data kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota	Dokumen
5	RAB Perjanalan Dinas Hakim Konstitusi dan Eselon I	Dokumen
6	Administrasi dan surat perjalanan dinas dalam dan luar negeri Hakim Konstitusi dan Eselon I	Dokumen
7	Rencana perjalanan (transportasi,	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	akomodasi, pengawalan, pelayanan VIP dan *lounge* bandara) Hakim Konstitusi dan Eselon I	
8	Rangkaian aktivitas perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I	Dokumen
9	Laporan hasil korespondensi kepada unit dan instansi terkait tentang rencana kegiatan pimpinan	Dokumen
10	Rencana penataan tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan	Dokumen
11	Bahan rencana kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain	Dokumen
12	Detail susunan acara kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain	Dokumen
13	Rencana penjemputan dan pengantaran	Dokumen
14	Laporan proses administrasi (check in bandara kota asal dan kota tujuan, penyediaan lounge VIP bandara di kota asal dan kota tujuan, pengurusan bagasi)	Dokumen
15	Dokumen administrasi perjalanan (*resume visit*)	Dokumen
16	Layanan transportasi dan pengawalan pimpinan	Dokumen
17	Laporan tata letak, pemilihan tempat, pemesanan tempat serta administrasi jamuan pimpinan	Dokumen
18	Pertanggungjawab keuangan perjalananan	Dokumen
19	Dokumen administrasi pembayaran (penggunaan VIP room/lounge, penggunaan akomodasi, pengawalan, perjalanan dinas, biaya narasumber dan biaya jamuan pimpinan)	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
20	Jadwal kegiatan tamu pimpinan	Dokumen
21	Hasil pemeriksaan lokasi penempatan tamu pimpinan	Dokumen
22	Hasil pemeriksaan jamuan untuk tamu pimpinan	Dokumen
23	Rencana penjemputan dan pengantaran tamu	Dokumen
24	Acara kegiatan tamu pimpinan	Dokumen
25	Draft Laporan capaian kinerja kegiatan keprotokolan	Dokumen
26	Bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan	Dokumen
27	Risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan keprotokolan	Dokumen
28	Draft dokumen rekomendasi data kegiatan keprotokolan	Dokumen
29	Nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi	Dokumen
30	Draft Laporan monev kegiatan keprotokolan	Dokumen
31	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
32	Draft Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran keprotokolan;
b. Ketersediaan konsep TOR dan RAB Kegiatan keprotokolan;
c. Kelengkapan dan kesiapan nota dinas pelaksanaan kegiatankeprotokolan;
d. Ketersediaan RAB perjalanan Eselon I dan Hakim Konstitusi;
e. Kelengkapan administrasi dan suratperjalanan dinas dalam dan luar negeri Hakim Konstitusi dan Eselon I;
f. Ketersediaan dan kesiapan rencana perjalanan(transportasi,akomodasi, pengawalan, pelayanan VIP dan *lounge* bandara) Hakim Konstitusi dan Eselon I;

g. Koordinasi rencana perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I dengan pihak terkait;
h. Kesesuaian rangkaian aktivitas perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I;
i. Pelaksanaan korespondensi kepada unit dan instansi terkait tentang rencana kegiatan pimpinan meliputi; rencana kedatangan, transportasi, akomodasi dan pengawalan;
j. Koordinasi dalam rangka detil pelaksanaan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I;
k. Koordinasi dengan bagian acara penyelenggara kegiatan untuk kesiapan *seating arrangement* dan panggilan penghormatan;
l. Kesesuaian dan ketepatan rangkaian acara yang disusun oleh bagian acara penyelenggara kegiatan;
m. Penataan tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan;
n. Kesiapan bahan rencana kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain;
o. Kesiapan detail susunan acara kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain;
p. Ketersediaan dan kesesuaian susunan acara kegiatan berdasarkan pedoman keprotokolan;
q. Koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyusunan rangkaian aktivitas kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain;
r. Koordinasi penjemputan dan pendampingan perjalanan dinas Hakim Konstitusi dan Eselon I di dalam dan luar negeri;
s. Ketepatan waktu penjemputan dan pengantaran untuk memasuki area bandara kota asal dan kota tujuan;
t. Kelengkapan administrasi (check in bandara kota asal dan kota tujuan, penyediaan lounge VIP bandara di kota asal dan kota tujuan, pengurusan bagasi);
u. Ketepatan waktu pengurusan administrasi perjalanan (resume visit);
v. Check in/check out di hotel tempat tujuan;
w. Kualitas layanan transportasi dan pengawalan pimpinan;
x. Kesiapan lokasi acara (*venue*);
y. Kesesuaian susunan acara sesuai dengan rencana dan pedoman Undang-undang protokol;
z. Pemilihan tempat,pemesanan tempat serta administrasi jamuan pimpinan;
aa. Pengelolaan anggaran perjalananan;

ab. Kelengkapan dokumen administrasi pembayaran (penggunaan VIP room/lounge, penggunaan akomodasi, pengawalan, perjalanan dinas,biaya narasumber dan biaya jamuan pimpinan);
ac. Pertanggungjawaban perjalanan dinas Hakim Konstitusi dan Eselon;
ad. Jadwal kegiatan tamu pimpinan;
ae. Lokasi penempatan tamu pimpinan;
af. Kualitas jamuan untuk tamu pimpinan;
ag. Ketepatan waktu penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan keprotokolan;
ah. Nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi;
ai. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
aj. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
ak. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Rancangan *seating arrangement* dan panggilan penghormatan, penataan tempat;
b. Usulan pemilihan tempat,pemesanan tempat serta administrasi jamuan pimpinan.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Seluruh unit kerja MK	Pelaksana yang bertanggungjawab dalam menyiapkan kegiatan keprotokolan di unit kerjanya	Koordinasi kegiatan protokoler pejabat, Penyusunan rencana kegiatan kehumasan dan keprotokolan
B	**EKSTERNAL**		
1	Sekretariat Negara	Protokol	Koordinasi dan konsultansi kegiatan keprotokoleran
2	Kementerian Luar	Protokol dan	Koordinasi dan

	Negeri	Konsuler	konsultansi kegiatan keprotokoleran

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Semua Jurusan
3. Diklat/Kursus :
   a. Kehumasan;
   b. Keprotokolan;
   c. Tata naskah dinas;
   d. Kearsipan.
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses kehumasan dan keprotokolan;
5. Keterampilan Kerja :
   a. Menyusun rencana kegiatan humas dan protokol
   b. Mengatur kegiatan protokoer pejabat;
   c. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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) K (Koordinasi Motor)
   Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
7) F (Kecekatan Jari)
   Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
   Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
9) 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 danpembuatan 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 situasiyang 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) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
4) 3a
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 Jabatan :

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 menghubung-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 aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran keprotokolan		
2	Rancangan kegiatan keprotokolan		
3	Rencana Anggaran Biaya		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	kegiatan keprotokolan		
4	Data kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota		
5	RAB Perjanalan Dinas Hakim Konstitusi dan Eselon I		
6	Administrasi dan surat perjalanan dinas dalam dan luar negeri Hakim Konstitusi dan Eselon I		
7	Rencana perjalanan (transportasi, akomodasi, pengawalan, pelayanan VIP dan *lounge* bandara) Hakim Konstitusi dan Eselon I		
8	Rangkaian aktivitas perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I		
9	Laporan hasil korespondensi kepada unit dan instansi terkait tentang rencana kegiatan pimpinan		
10	Rencana penataan tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan		
11	Bahan rencana kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain		
12	Detail susunan acara kegiatan upacara dan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pertemuan resmi lain		
13	Rencana penjemputan dan pengantaran		
14	Laporan proses administrasi (check in bandara kota asal dan kota tujuan, penyediaan lounge VIP bandara di kota asal dan kota tujuan, pengurusan bagasi)		
15	Dokumen administrasi perjalanan (*resume visit*)		
16	Layanan transportasi dan pengawalan pimpinan		
17	Laporan tata letak, pemilihan tempat, pemesanan tempat serta administrasi jamuan pimpinan		
18	Pertanggungjawab keuangan perjalananan		
19	Dokumen administrasi pembayaran (penggunaan VIP room/lounge, penggunaan akomodasi, pengawalan, perjalanan dinas, biaya narasumber dan biaya jamuan pimpinan)		
20	Jadwal kegiatan tamu pimpinan		
21	Hasil pemeriksaan lokasi penempatan tamu		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pimpinan		
22	Hasil pemeriksaan jamuan untuk tamu pimpinan		
23	Rencana penjemputan dan pengantaran tamu		
24	acara kegiatan tamu pimpinan		
25	Draft Laporan capaian kinerja kegiatan keprotokolan		
26	Bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan		
27	Risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan keprotokolan		
28	Draft dokumen rekomendasi data kegiatan keprotokolan		
29	Nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi		
30	Draft Laporan monev kegiatan keprotokolan		
31	Bahan penyusunan LAKIP		
32	Draft Laporan Tahunan		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung Pemangku Jabatan

(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

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 : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan surat serta dokumen sesuai prosedur dan ketentuan, memfasilitasi penyusunan dokumen perjalanan dinas

2. Uraian Tugas Jabatan

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

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 SPD

Tahapan:

1) Memeriksa surat tugas dan kelengkapan penugasan;
2) Melakukan fasilitasi layanan administrasi SPD meliputi tandatangan pimpinan dan stempel basah;
3) Membuat laporan pertanggungjawaban pelayanan SPD 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:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan pengadministrasian umum;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatanpengadministrasian 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 Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga 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 Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

i. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
k. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah;
l. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
m. Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Mahkamah Konstitusi;
n. Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi;
o. Renstra MK;
p. Prosedur Operasional Standar terkait Penerimaan dan Pendistribusian Naskah Dinas Masuk;
q. Prosedur Operasional Standar Implementasi Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas;
r. Prosedur Operasional Standar Implementasi Sistem Informasi Manajemen Dokumen;
s. Kerjasama antara Mahkamah Konstitusi dengan PT. POS ;
t. Form monev;
u. LAKIP.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Aplikasi SIKD;
b. Aplikasi e-Office;
c. SOP terkait;
d. Internet;
e. Komputer;
f. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Konsep TOR dan RAB kegiatan analis tata usaha	Dokumen
2	Usulan program kerja dan kegiatan pengadministrasian umum	Dokumen
3	Laporan penerimaan surat masuk	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	dan keluar	
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
10	Laporan pengiriman surat	Dokumen
11	Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Dokumen
12	Arsip/dokumen/surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	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	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 analis tata usaha;
b. Ketersediaan konsep TOR dan RAB kegiatan pengadministrasian 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. Melaksanaan tugas lainsesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Memberi nomor surat

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kasubbag TU Kepaniteraan	Pelaporan dan koordinasi pelaksanaan tugas
2	Biro Umum	Kabag Pengamanan,	Pelaporan dan koordinasi pelaksanaan tugas
3	Biro Umum	Kasubbag Arsip dan Ekspedisi,	Pelaporan dan koordinasi pelaksanaan tugas
4	Biro Umum	Kasubbag Rumah Tangga	Pelaporan dan koordinasi pelaksanaan tugas
5	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Tim IT MK	Pelaporan dan koordinasi pelaksanaan

			tugas
B	**EKSTERNAL**		
1	Percetakan Negara	Kepala Bagian Penjualan Lembaran Resmi Negara	Dimuatnya Putusan Mahkamah Konstitusi dalam Berita Negar
2	Masyarakat	-	Terpenuhi nya kebutuhan masyarakat akan data, bahan dan hasil persidangan

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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 : II/c
2. Pendidikan Formal : DIII, diutamakan Sarjana 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. Penyusuan jadual penugasan
   c. Komputer

6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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 danpembuatan 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 situasiyang 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 Jabatan :
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 menghubung-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)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 analis tata usaha		
2	Usulan program kerja dan kegiatan analis tata usaha		
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 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		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	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, 2019

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

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 : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan surat serta dokumen sesuai prosedur dan ketentuan, memfasilitasi penyusunan dokumen perjalanan dinas

2. Uraian Tugas Jabatan

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

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 suratyang 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:

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 SPD

Tahapan:

1) Memeriksa surat tugas dan kelengkapan penugasan;
2) Melakukan fasilitasi layanan administrasi SPD meliputi tandatangan pimpinan dan stempel basah;
3) Membuat laporan pertanggungjawaban pelayanan SPD 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:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan pengadministrasian umum;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatanpengadministrasian 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 Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga 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 Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

i. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
k. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah;
l. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
m. Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Mahkamah Konstitusi;
n. Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi;
o. Renstra MK;
p. Prosedur Operasional Standar terkait Penerimaan dan Pendistribusian Naskah Dinas Masuk;
q. Prosedur Operasional Standar Implementasi Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas;
r. Prosedur Operasional Standar Implementasi Sistem Informasi Manajemen Dokumen;
s. Kerjasama antara Mahkamah Konstitusi dengan PT. POS ;
t. Form monev;
u. LAKIP.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Aplikasi SIKD;
b. Aplikasi e-Office;
c. SOP terkait;
d. Internet;
e. Komputer;
f. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Konsep TOR dan RAB kegiatan analis tata usaha	Dokumen
2	Usulan program kerja dan kegiatan pengadministrasian umum	Dokumen
3	Laporan penerimaan surat masuk	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	dan keluar	
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
10	Laporan pengiriman surat	Dokumen
11	Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Dokumen
12	Arsip/dokumen/surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	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	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 analis tata usaha;
b. Ketersediaan konsep TOR dan RAB kegiatan pengadministrasian 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. Melaksanaan tugas lainsesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Memberi nomor surat

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kasubbag TU Kepaniteraan	Pelaporan dan koordinasi pelaksanaan tugas
2	Biro Umum	Kabag Pengamanan,	Pelaporan dan koordinasi pelaksanaan tugas
3	Biro Umum	Kasubbag Arsip dan Ekspedisi,	Pelaporan dan koordinasi pelaksanaan tugas
4	Biro Umum	Kasubbag Rumah Tangga	Pelaporan dan koordinasi pelaksanaan tugas
5	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Tim IT MK	Pelaporan dan koordinasi pelaksanaan

			tugas
B	**EKSTERNAL**		
1	Percetakan Negara	Kepala Bagian Penjualan Lembaran Resmi Negara	Dimuatnya Putusan Mahkamah Konstitusi dalam Berita Negar
2	Masyarakat	-	Terpenuhi nya kebutuhan masyarakat akan data, bahan dan hasil persidangan

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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 : II/c
2. Pendidikan Formal : DIII, diutamakan Sarjana 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. Penyusuan jadual penugasan
   c. Komputer

6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
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 danpembuatan 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 situasiyang 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 Jabatan :

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 menghubung-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)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 analis tata usaha		
2	Usulan program kerja dan kegiatan analis tata usaha		
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 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		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	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, 2019

Atasan Langsung | Pemangku Jabatan

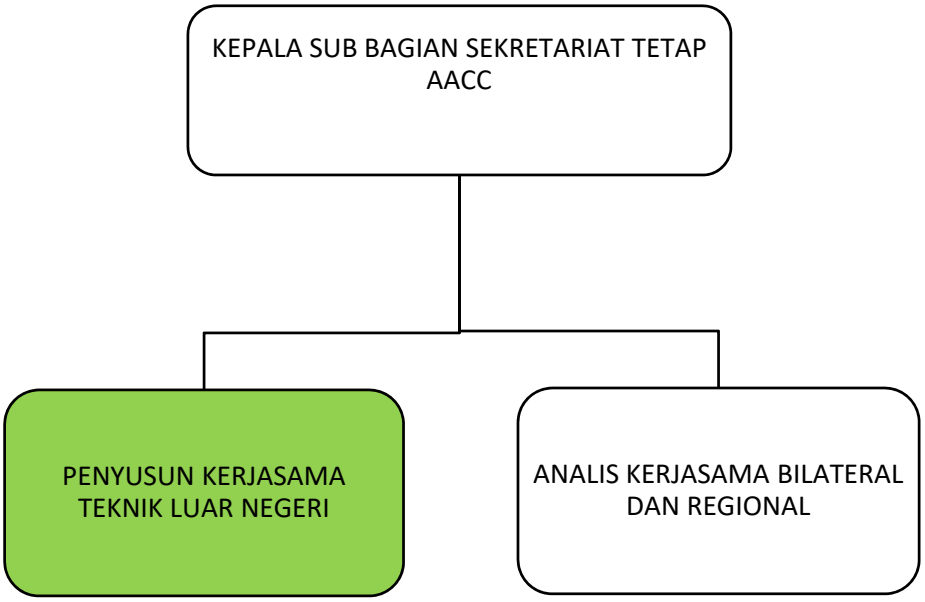
(.....) | (.....)
NIP: | NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Kerjasama Teknik Luar Negeri
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Sekretariat Tetap AACC
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan substansi dan administrasi perjalanan dinas, menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dalam lingkup AACC, menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC, memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, mengelola organisasi dan administrasi kesekretariatan AACC, melakukan komunikasi dan koordinasi dengan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya, menerjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi, memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing, dan melakukan pembaruan data di laman AACC berdasarkan Hasil Rapat Dewan Anggota AACC dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penyusunan kerjasama teknik luar negeri

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaranpenyusunan kerjasama teknik luar negeri;
2) Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaranpenyusunan kerjasama teknik luar negeri;
3) Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaranpenyusunan kerjasama teknik luar negeri.

b. Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai

Tahapan:

1) Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan luar negeri yang diterima;
2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri sebagai tindak lanjut dari undangan yang diterima;

3) Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri.

c. Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai

Tahapan:

1) Menginventarisasi kebutuhan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa pengurusan surat ijin dari KTLN, paspor, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
2) Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai (pembuatan konsep surat tugas, permohonan ijin ke Presiden dan KTLN, permohonan *exit permit*, permohonan pembuatan paspor dinas);
3) Mengurus visa perjalanan dinas;
4) Mengurus sertifikat vaksin untuk perjalanan dinas ke luar negeri dengan persyaratan tertentu;
5) Mengurus tiket perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya masukan masing-masing jabatan.

d. Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dalam lingkup AACC

Tahapan:

1) Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjasamakan dalam lingkup AACC;
2) Menyiapkan bahan dan materi yang dbutuhkan untuk mendukung penyusunan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dalam lingkup AACC;
3) Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dalam lingkup AACC;
4) Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dalam lingkup AACC yang diusulkan dari instansi luar negeri yang akan melakukan kerjasama;
5) Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri.

e. Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC

Tahapan:

1) Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
2) Menyiapkan bahan dan materi yang dbutuhkan untuk mendukung penyusunan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
3) Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
4) Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC yang diusulkan dari instansi luar negeri yang akan melakukan kerjasama;
5) Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri.

f. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional

Tahapan:

1) Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional;
2) Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
3) Memberikan dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional, berupa seminar, simposium, short course, dsb;
4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenlu, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional;
5) Menyusun prosiding kegiatan internasional.

g. Mengelola organisasi dan administrasi kesekretariatan AACC

Tahapan:

1) Melakukan korespondensi dengan anggota AACC dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya;
2) Memfasilitasi pelaksanaan kunjungan anggota AACC dan asosiasi serta organisasi lainnya;
3) Menyiapkan materi kunjungan sekretariat AACC ke negara anggota AACC dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya;

4) Menyusun laporan pengelolaan organisasi dan administrasi kesekretariatan AACC.

h. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya

Tahapan:

1) Melakukan komunikasi secara langsung dengan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya;
2) Melakukan dan menyelenggarakan forum koordinasi dengan perwakilan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya;
3) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan sekretariat anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya;
4) Menyusun rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan sekretariat anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya.

i. Menerjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi

Tahapan:

1) Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK;
2) Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing;
3) Memberikan usulan putusan yang dapat diterjemahkan;
4) Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing;
5) Mengupload ke website MK dan mengirimkan putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*).

j. Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing

Tahapan:

1) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri;
2) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau

sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
3) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penterjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK.

l. Melakukan pembaruan data di laman AACC berdasarkan Hasil Rapat Dewan Anggota AACC dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan
Tahapan:
1) Mengumpulkan data kelembagaan MK setiap negara anggota AACC;
2) Menyusun profil lembaga MK setiap negara anggota AACC sesuai sistematika yang telah disepakati;
3) Memperbaiki dan memperbarui konten dan fitur pada laman AACC;
4) Menganalisis kebutuhan konten dan fitur pada laman AACC.

m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri
Tahapan:
1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
3) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri.

n. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
3) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
e. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
f. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
k. Renstra MK;
l. Prosedur Operasional Standarterkait Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri;
m. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Website MK;
b. Website AACC;
c. Internet;
d. Komputer;
e. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama teknik luar negeri	Dokumen
2	Rancangan kegiatan kerjasama teknik luar negeri	Dokumen
3	Rencana Anggaran Biaya kerjasama teknik luar negeri	Dokumen
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri	Dokumen
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaran kegiatan luar negeri	Dokumen
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen
7	Surat ijin KTLN	Dokumen
8	Surat Tugas Sekjen MK	Dokumen
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
12	Daftar negara tujuan kerjasama AACC	Dokumen
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama	Dokumen
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan lingkup	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	AACC	
15	Rekomendasi bentuk kerjasama dapat dilakukan dengan negara tujuan dalam lingkup AACC	Dokumen
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama	Dokumen
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama	Dokumen
18	Data potensi kerjasama luar negeri	Dokumen
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri	Dokumen
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	Dokumen
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	Dokumen
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional	Dokumen
23	Dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional	Dokumen
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK	Dokumen
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional	Dokumen
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri	Dokumen
28	Terjemahan dokumen konstitusi	
29	Laporan monev kegiatan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri	Dokumen
30	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
31	Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama teknik luar negeri;
b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
c. Kelancaran komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri;
d. Kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri;
e. Kesiapan dan ketepatan waktu pengurusan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa parport, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
f. Validitas data potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama dalam lingkup AACC;
g. Kelancaran korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama dalam lingkup AACC;
h. Memastikan ketersediaan data organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama dalam lingkup AACC;
i. Ketajaman analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
j. Kesiapan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
k. Ketersediaan prosiding kegiatan internasional;
l. Kebenaran terjemahan putusan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;

m. Kebenaran putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Vanish Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*) yang diupload ke dalam website;
o. Kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi;
p. Kebenaran terjemahan komunikasi bahasa Indonesia ke bahasa asing atau sebaliknya;
q. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
r. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
s. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Membuat usulan potensi dan substansi kerjasamadalam lingkup AACC;
b. Memilah putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Seluruh unit kerja MK	Analis Tata Usaha	Penyiapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri bagi hakim, pejabat, dan pegawai, koordinasi penyiapan bahan/ materi
2	Kepaniteraan	Panitera Pengganti Tingkat II	Konsultansi putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri
B	**EKSTERNAL**		
1	Kementerian Luar Negeri	Pelaksana pengurusan hubungan kerjasama luar negeri	Konsultasi kerjasama luar negeri

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
2	Direktorat Jenderal Imigrasi	Pelaksana pengurusan pasport	Pembuatan pasport baru, perpanjangan pasport
3	Kedutaan Besar Negara Tujuan	Petugas pengurusan visa	Pengurusan visa
4	Kantor Kesehatan Pelabuhan	Petugas pengurusan suntik vaksin	Fasilitasi suntik vanksin

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Diutamakan Hubungan Internasional
3. Diklat/Kursus :
   a. Hubungan Internasional
   b. Penyusunan Perjanjian Kerjasama;
   c. Tata naskah dinas;
   d. Administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri;
5. Keterampilan Kerja :
   a. Menyusun bahan atau materi hubungan luar negeri
   b. Menterjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa asing;
   c. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun

7. Kondisi Mental :
   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 danpembuatan 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 situasiyang 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 Jabatan :

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 menghubung-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)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	kerjasama teknik luar negeri		
2	Rancangan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri		
3	Rencana Anggaran Biaya penyusunan kerjasama teknik luar negeri		
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri		
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaran kegiatan luar negeri		
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri		
7	Surat ijin KTLN		
8	Surat Tugas Sekjen MK		
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai		
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai		
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai		
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral dan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	regional		
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama		
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan		
15	Rekomendasi bentuk kerjasama yang dapat dilakukan dengan negara tujuan dalam lingkup AACC		
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama		
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama		
18	Data potensi kerjasama luar negeri		
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri		
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional		
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	instansi internasional terkait		
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		
23	Dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional		
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional		
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing		
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri		
28	Terjemahan dokumen konstitusi		
29	Laporan monev kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri		
30	Bahan penyusunan LAKIP		
31	Laporan Tahunan		

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Jakarta, 2019

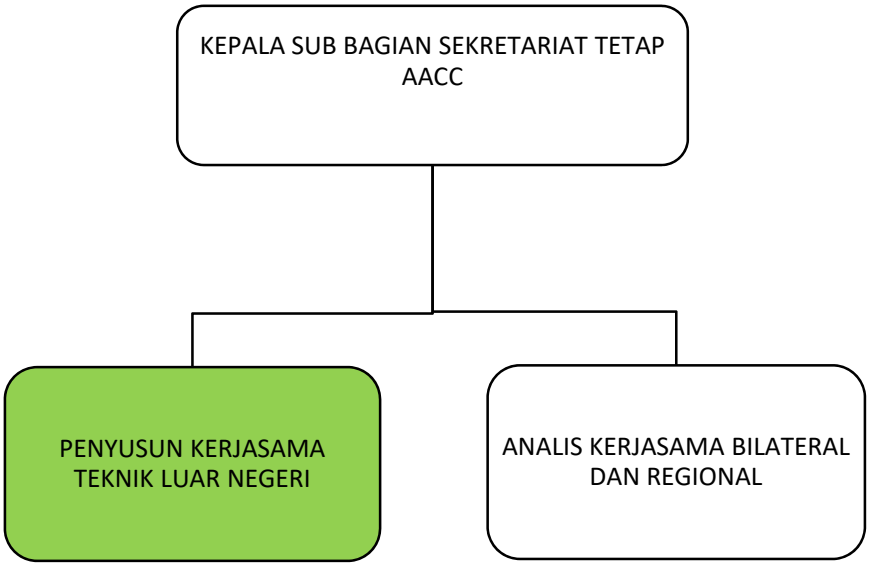
Atasan Langsung	Pemangku Jabatan
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Penyusun Kerjasama Teknik Luar Negeri
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Sekretariat Tetap AACC
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan substansi dan administrasi perjalanan dinas, menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dalam lingkup AACC, menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC, memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, mengelola organisasi dan administrasi kesekretariatan AACC, melakukan komunikasi dan koordinasi dengan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya, menerjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi, memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing, dan melakukan pembaruan data di laman AACC berdasarkan Hasil Rapat Dewan Anggota AACC dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penyusunan kerjasama teknik luar negeri

Tahapan:

1) Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaranpenyusunan kerjasama teknik luar negeri;
2) Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaranpenyusunan kerjasama teknik luar negeri;
3) Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaranpenyusunan kerjasama teknik luar negeri.

b. Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai

Tahapan:

1) Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan luar negeri yang diterima;
2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri sebagai tindak lanjut dari undangan yang diterima;

3) Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri.

c. Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai

Tahapan:

1) Menginventarisasi kebutuhan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa pengurusan surat ijin dari KTLN, paspor, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
2) Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai (pembuatan konsep surat tugas, permohonan ijin ke Presiden dan KTLN, permohonan *exit permit*, permohonan pembuatan paspor dinas);
3) Mengurus visa perjalanan dinas;
4) Mengurus sertifikat vaksin untuk perjalanan dinas ke luar negeri dengan persyaratan tertentu;
5) Mengurus tiket perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya masukan masing-masing jabatan.

d. Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dalam lingkup AACC

Tahapan:

1) Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjasamakan dalam lingkup AACC;
2) Menyiapkan bahan dan materi yang dbutuhkan untuk mendukung penyusunan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dalam lingkup AACC;
3) Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dalam lingkup AACC;
4) Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dalam lingkup AACC yang diusulkan dari instansi luar negeri yang akan melakukan kerjasama;
5) Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri.

e. Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC

Tahapan:

1) Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
2) Menyiapkan bahan dan materi yang dbutuhkan untuk mendukung penyusunan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
3) Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
4) Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC yang diusulkan dari instansi luar negeri yang akan melakukan kerjasama;
5) Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri.

f. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional

Tahapan:

1) Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional;
2) Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
3) Memberikan dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional, berupa seminar, simposium, short course, dsb;
4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenlu, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional;
5) Menyusun prosiding kegiatan internasional.

g. Mengelola organisasi dan administrasi kesekretariatan AACC

Tahapan:

1) Melakukan korespondensi dengan anggota AACC dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya;
2) Memfasilitasi pelaksanaan kunjungan anggota AACC dan asosiasi serta organisasi lainnya;
3) Menyiapkan materi kunjungan sekretariat AACC ke negara anggota AACC dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya;

4) Menyusun laporan pengelolaan organisasi dan administrasi kesekretariatan AACC.

h. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya

Tahapan:

1) Melakukan komunikasi secara langsung dengan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya;
2) Melakukan dan menyelenggarakan forum koordinasi dengan perwakilan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya;
3) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan sekretariat anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya;
4) Menyusun rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan sekretariat anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya.

i. Menerjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi

Tahapan:

1) Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK;
2) Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing;
3) Memberikan usulan putusan yang dapat diterjemahkan;
4) Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing;
5) Mengupload ke website MK dan mengirimkan putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*).

j. Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing

Tahapan:

1) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri;
2) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau

sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
3) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penterjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK.

l. Melakukan pembaruan data di laman AACC berdasarkan Hasil Rapat Dewan Anggota AACC dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan
Tahapan:
1) Mengumpulkan data kelembagaan MK setiap negara anggota AACC;
2) Menyusun profil lembaga MK setiap negara anggota AACC sesuai sistematika yang telah disepakati;
3) Memperbaiki dan memperbarui konten dan fitur pada laman AACC;
4) Menganalisis kebutuhan konten dan fitur pada laman AACC.

m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri
Tahapan:
1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
3) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri.

n. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
1) Mengumpulkan data dan informasi atas pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
3) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun1945;
b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
e. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
f. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
k. Renstra MK;
l. Prosedur Operasional Standarterkait Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri;
m. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Website MK;
b. Website AACC;
c. Internet;
d. Komputer;
e. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama teknik luar negeri	Dokumen
2	Rancangan kegiatan kerjasama teknik luar negeri	Dokumen
3	Rencana Anggaran Biaya kerjasama teknik luar negeri	Dokumen
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri	Dokumen
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaran kegiatan luar negeri	Dokumen
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen
7	Surat ijin KTLN	Dokumen
8	Surat Tugas Sekjen MK	Dokumen
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
12	Daftar negara tujuan kerjasama AACC	Dokumen
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama	Dokumen
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan lingkup	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	AACC	
15	Rekomendasi bentuk kerjasama dapat dilakukan dengan negara tujuan dalam lingkup AACC	Dokumen
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama	Dokumen
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama	Dokumen
18	Data potensi kerjasama luar negeri	Dokumen
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri	Dokumen
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	Dokumen
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	Dokumen
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional	Dokumen
23	Dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional	Dokumen
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK	Dokumen
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional	Dokumen
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri	Dokumen
28	Terjemahan dokumen konstitusi	
29	Laporan monev kegiatan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri	Dokumen
30	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
31	Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama teknik luar negeri;
b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
c. Kelancaran komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri;
d. Kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri;
e. Kesiapan dan ketepatan waktu pengurusan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa parport, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
f. Validitas data potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama dalam lingkup AACC;
g. Kelancaran korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama dalam lingkup AACC;
h. Memastikan ketersediaan data organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama dalam lingkup AACC;
i. Ketajaman analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
j. Kesiapan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
k. Ketersediaan prosiding kegiatan internasional;
l. Kebenaran terjemahan putusan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;

m. Kebenaran putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Vanish Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*) yang diupload ke dalam website;
o. Kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi;
p. Kebenaran terjemahan komunikasi bahasa Indonesia ke bahasa asing atau sebaliknya;
q. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
r. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
s. Melaksanaan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

a. Membuat usulan potensi dan substansi kerjasamadalam lingkup AACC;
b. Memilah putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	**INTERNAL**		
1	Seluruh unit kerja MK	Analis Tata Usaha	Penyiapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri bagi hakim, pejabat, dan pegawai, koordinasi penyiapan bahan/ materi
2	Kepaniteraan	Panitera Pengganti Tingkat II	Konsultansi putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri
B	**EKSTERNAL**		
1	Kementerian Luar Negeri	Pelaksana pengurusan hubungan kerjasama luar negeri	Konsultasi kerjasama luar negeri

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
2	Direktorat Jenderal Imigrasi	Pelaksana pengurusan pasport	Pembuatan pasport baru, perpanjangan pasport
3	Kedutaan Besar Negara Tujuan	Petugas pengurusan visa	Pengurusan visa
4	Kantor Kesehatan Pelabuhan	Petugas pengurusan suntik vaksin	Fasilitasi suntik vanksin

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Diutamakan Hubungan Internasional
3. Diklat/Kursus :
   a. Hubungan Internasional
   b. Penyusunan Perjanjian Kerjasama;
   c. Tata naskah dinas;
   d. Administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri;
5. Keterampilan Kerja :
   a. Menyusun bahan atau materi hubungan luar negeri
   b. Menterjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa asing;
   c. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun

7. Kondisi Mental :
   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 danpembuatan 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 situasiyang 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 Jabatan :

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 menghubung-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)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (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 atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	kerjasama teknik luar negeri		
2	Rancangan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri		
3	Rencana Anggaran Biaya penyusunan kerjasama teknik luar negeri		
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri		
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaran kegiatan luar negeri		
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri		
7	Surat ijin KTLN		
8	Surat Tugas Sekjen MK		
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai		
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai		
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai		
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral dan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	regional		
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama		
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan		
15	Rekomendasi bentuk kerjasama yang dapat dilakukan dengan negara tujuan dalam lingkup AACC		
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama		
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama		
18	Data potensi kerjasama luar negeri		
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri		
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional		
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	instansi internasional terkait		
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		
23	Dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional		
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional		
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing		
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri		
28	Terjemahan dokumen konstitusi		
29	Laporan monev kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri		
30	Bahan penyusunan LAKIP		
31	Laporan Tahunan		

Jakarta, 2019

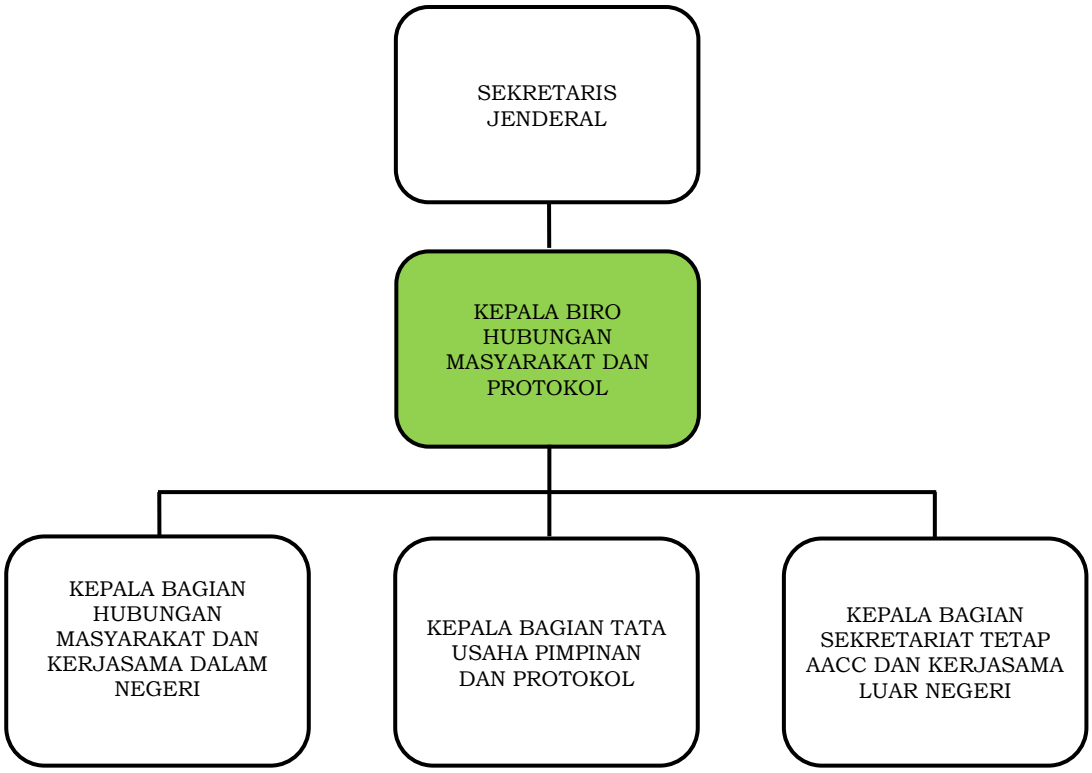
Atasan Langsung	Pemangku Jabatan
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Biro Humas dan Protokol
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III :
   d. Nama Unit Eselon IV :
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



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 pelaksanaan kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan

Tahapan:

1) Mengoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan konsep rancangan kebijakan strategispengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
2) Memeriksa, mengoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap rancangan materi dan bahan perumusan kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
3) Menyusun konsep rancangan kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan berdasarkan arahan kebijakan Sekretaris Jenderal;
4) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan operasional pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

b. Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

Tahapan:

1) Memberikan arahan kebijakan perumusan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
2) Memeriksa usulan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
3) Memberikan saran perbaikan dan rekomendasi konsep rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
4) Mengoordinasikan pembahasan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
5) Memfinalisasi program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
6) Mengusulkan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan.

c. Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

Tahapan:

1) Menyusun rancangan kebijakan NSPK pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
2) Mengendalikan pembuatan NSPK pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri,

sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
3) Memeriksa, memberikan masukan perbaikan, dan arahan pengembangan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
4) Memberikan persetujuan dan penetapan NSPKpengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

d. Mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri.
Tahapan:
1) Merumuskan kebijakan strategis kehumasan dan kerjasama dalam negeri;
2) Mengendalikan pengelolaan kegiatan kehumasan dan kerjasama dalam negeri;
3) Memantau dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan kehumasan dan kerjasama dalam negeri;
4) Memberikan arah kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kehumasan dan kerjasama dalam negeri;
5) Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menyetujui usulan kegiatan kehumasan dan kerjasama dalam negeri.
6) Memantau, mengevaluasi, dan menilai efektivitas pelaksanaan kehumasan dan kerjasama dalam negeri;
7) Mengendalikan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang);
8) Mengendalikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK, dan penyebarluasan informasi;
9) Mengendalikan pemanfaatan, penggunaan, dan pengembangan Sistem Informasi Kehumasan.

e. Mengendalikan sekretariat AACC dan kerjasama luar negeri.
Tahapan:
1) Merumuskan kebijakan strategis kerjasama luar negeri;
2) Mengendalikan kesekretariatan AACC;
3) Mengkoordinasikan penjajakan dan pelaksanaan kerjasama bilateral, regional, multilateral, serta dengan organisasi atau instansi internasional terkait;

4) Memberikan rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
5) Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional;
6) Mengendalikan kegiatan internasionalisasi putusan.
7) Mengendalikan layanan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai.
8) Mengendalikan pelayanan informasi dan dokumentasi kegiatan AACC, dan penyebarluasan informasi; (sisipan baru)

f. Mengendalikan pemberian layanan tata usaha pimpinan.
Tahapan:
1) Merumuskan kebijakan pemberian layanan tata usaha pimpinan;
2) Memantau, mengevaluasi, dan menilai efektivitas dan kualitas pemberian layanan tata usaha pimpinan;
3) Mengendalikan tata naskah dan persuratan pimpinan;
4) Mengoordinasikan pemberian layanan administrasi perjalanan dinas hakim dan pimpinan.

g. Mengendalikan pelaksanaan keprotokolan.
Tahapan:
1) Merumuskan kebijakan keprotokolan;
2) Mengendalikan pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan keprotokolan pimpinan di daerah.
3) Mengendalikan pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan keprotokolan rutin pimpinan di kantor.
4) Mengendalikan pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan keprotokolan pimpinan di luar negeri.
5) Mengendalikan pemberian layanan tamu pimpinan dan kunjungan tamu di MK
6) Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan upacara dan acara seremoni lainnya.
7) Melakukan pembinaan dan pengembangan bagi SDM yang diberi tugas untuk melaksanakan tugas-tugas keprotokolan.

h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.
Tahapan:

1) Menyusun rencana monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi efektivitas pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
3) Menilai hasil pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
4) Menyusun rekomendasi tindak lanjut perbaikan atas pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
5) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

i. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan dan akuntabilitas kinerja (LAKIP) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

Tahapan:

1) Mengendalikan pengumpulan data realisasi kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.
2) Mengendalikan penilaian capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.
3) Mengendalikan analisis capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan

4) Mengendalikan identifikasi penyebab capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.;
5) Menetapkan laporan dan merumuskan saran perbaikan serta tindak lanjut capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

j. Pengelolaan anggaran hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.
Tahapan:
1) Mengendalikan realisasi penggunaan anggaran
2) Memastikan pertanggungjawaban keuangan.
3) Monitoring dan evaluasi anggaran
4) Memantau pagu dan mengajukan revisi anggaran

k. 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 hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
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 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
d. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
e. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;

g. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
i. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
j. Peraturan Pemerintah RI Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
k. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
l. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
m. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
n. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
o. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
p. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
q. Standar biaya umum;
r. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
s. Renstra;
t. Renja KL;
u. Tapkin Biro Humas dan Protokol;
v. Usulan standarisasi, sistem dan metoda kerja;
w. POS di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
x. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
y. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
z. Temuan internal audit/BPK;
aa. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
bb. Hasil kerja periode sebelumnya;
cc. Daftar Kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
dd. Inventaris RuangKerja;
ee. Rencana Program Kerja dan AnggaranTahunan;
ff. Uraian Jabatan;
gg. Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dari Kepala Bagian;
hh. Rencana Kerja dan Kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
ii. Anggaran Tahunan;

jj. Uraian Jabatan;
kk. Persyaratan Jabatan;
ll. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
mm. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
nn. Hasil Asesmen Kompetensi;
oo. Laporan Realisasi Kinerja Bulanan;
pp. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
qq. Rencana Kerja dan Anggaran;
rr. Data pelaksanaan kerja;
ss. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer;
b. Printer;
c. Sistem Informasi MK;
d. Handphone;
e. Internet;
f. VPN IP;
g. Telepon;
h. Kamera foto dan vidio;
i. Radio HT;
f. Perangkat alat editing dan pembuatan vidio.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Kebijakan (teknis) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
2.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
3.	Rencana Penggunaan Penyerapan Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
4.	KAK (Kerangka Acuan Kerja) atau TOR *(Term of Reference*)	Dokumen
5.	Rencana Kebijakan Biro Humas dan Protokol	Dokumen
6.	Dokumentasi dan publikasi sidang dan putusan Mahkamah. Konstitusi .	Dokumen
7	Dokumentasi dan publikasi non sidang (jadwal kegiatan pimpinan, majalah, foto, video, kalender, buku agenda, Laporan MK)	Dokumen
8.	Terwujudnya Pelayanan hubungan	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	masyarakat, publikasi, penyebarluasan informasi, terjalinnya kerjasama antar lembaga dan kerja sama Internasional. Peliputan dan Pemberitaan MK, serta terselenggaranya kesekertariatan AACC.	
9.	Pedoman standarisasi, sistem dan metodakerja untuk pelaksanaan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
10.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan : a. Kerjasama dengan perguruan tinggi b. Kerjasama pemberitaan di media massa c. Kerjasama Internasional d. Kunjungan ke luar negeri	Dokumen
12.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
13.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan Mitra Kerja dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
14.	Laporan Pelaksanaan Diklat di drop	Dokumen
15.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
16.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
17	Laporan hasil kegiatan lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kelancaran pelaksanaan program kerja dan kegiatan sesuai SOP, Juknis dan ketentuan lainnya yang terkait;
b. Kelancaraan koordinasi kegiatan internal;
c. Keteraturan pengendalain 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.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	**INTERNAL**		
1.	Mahkamah Konstitusi	Sekretaris Jenderal	Melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Mahkamah Konstitusi	Biro dan Pusat	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
3.	Mahkamah Konstitusi	Ketua, Wk.Ketua, Hakim, Dewan Etik, Sekjen, Panitera	Pelayanan keprotokolan dan tata usaha pimpinan
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Lembaga Tinggi Negara	Sekjen, Kepala Biro	Kerja sama dalam pelaksanaan tugas.
2.	Kementerian dan Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (AL.: Keuangan, Bapenas, Sekneg, Kominfo, Kemenpan, BPKP, Kemen LN)	Kepala Biro Direktur	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
3.	Kedutaan Besar	Duta Besar,	Kerjasama dalam pelaksanaan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
		Konsuler	tugas.
4.	Perguruan Tinggi	Rektor, Dekan, Dosen	Kerjasama dalam pelaksanaant ugas.
5.	Badan Koordinasi Kehumasan	Kepala Biro	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
6.	*Venis Commission*	Sekertaris WCCJ	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
7.	Asosiasi Mahkamah Konstitusi Dunia	Penghubung	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
8.	Asosiasi Mahkamah Konstitusi Asia	Ketua Asosiasi, Pimpinan Sekertariat, Penghubung	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
9.	Media Massa	Pemimpin Redaksi	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
10.	Lembaga / Organisasi lain	Kepala Biro	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

a. Stress kerja
b. Penyakit akibat kerja

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : IV/b
2. Pendidikan Formal : S-2, Diutamakan Hubungan Masyarakat

3.	Diklat/Kursus	:	a. Diklat PIM II b. Diklat hubungan masyarakat
4.	Pengetahuan Kerja	:	a. Memahami peraturan dan undang-undang terkait dengan hubungan masyarakat 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 perbuatan kesjmpulan 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 :
      Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

d. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 (Menasehati) :
      Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau unstansi dalampemecahan 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 Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
2.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
3.	Rencana Penyerapan Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
4.	*Term of Reference* (ToR)		
5.	Rencana Kebijakan Biro Humas dan Protokol		
6.	Persidangan Mahkamah Konstitusi yang dapat diikuti oleh lapisan masyarakat		
7.	Pelayanan hubungan masyarakat, publikasi, penyebarluasan informasi, terjalinnya kerjasama antar lembaga dan luar negeri, terwujudnya pelayanan dokumentasi, Peliputan dan Pemberitaan MK, dan pelayanan internal MK.		
8.	Terwujudnya Ketatausahaan dan Keprotokolah Ketua MK, Hakim Konstitusi, Sekjen, dan Panitera secara tertib, dan memberikan penugasan dan pembinaan kepada pegawai di lingkungan TU Pimpinan dan Protokol.		
9.	Terwujudnya ketatausahaan di lingkungan Kepaniteraan secara tertib, Pelayanan Risalah dan Putusan MK		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	dan memberikan penugasan dan pembinaan kepada pegawai di lingkungan TU Kepaniteraan.		
10.	Pedoman standarisasi, sistem dan metodakerja untuk pelaksanaan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
11.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
12.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
13.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
14.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dan efektivitasnya		
15.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
16.	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
17.	Laporan Pelaksanaan Diklat		
18.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
19.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Biro Hubungan Masyarakat dan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Protokol		
20.	Laporan kinerja		
21.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
22.	Laporan hasil kegiatan lainnya		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

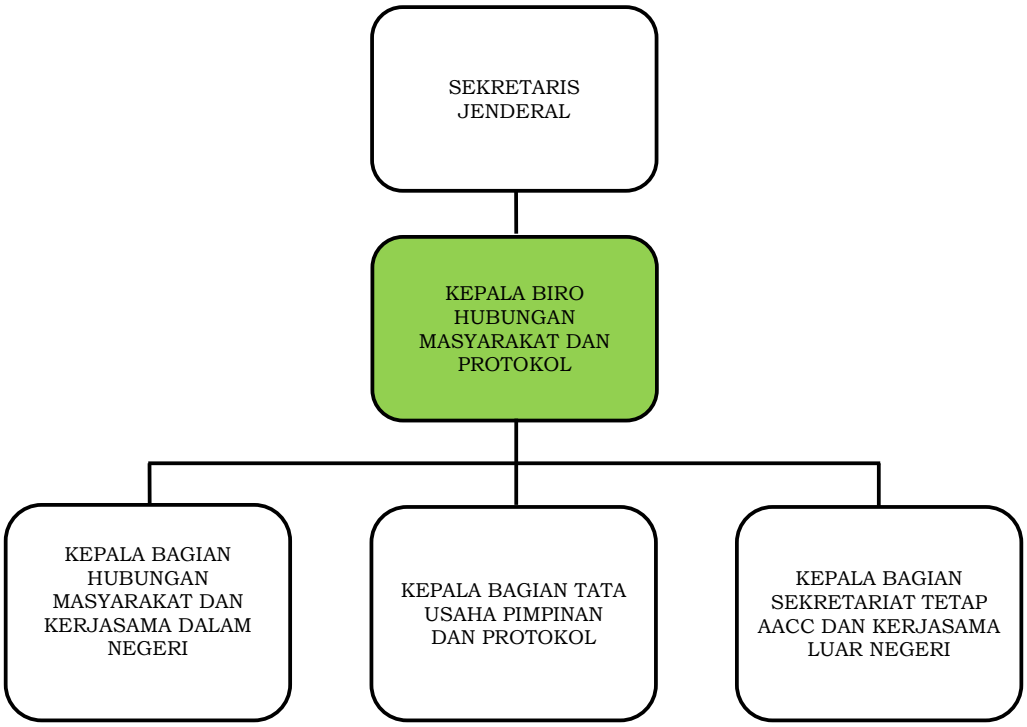
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Biro Humas dan Protokol
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III :
   d. Nama Unit Eselon IV :
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



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 pelaksanaan kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan

Tahapan:

1) Mengoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan konsep rancangan kebijakan strategispengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
2) Memeriksa, mengoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap rancangan materi dan bahan perumusan kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
3) Menyusun konsep rancangan kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan berdasarkan arahan kebijakan Sekretaris Jenderal;
4) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan operasional pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

b. Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

Tahapan:

1) Memberikan arahan kebijakan perumusan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
2) Memeriksa usulan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
3) Memberikan saran perbaikan dan rekomendasi konsep rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
4) Mengoordinasikan pembahasan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
5) Memfinalisasi program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
6) Mengusulkan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan.

c. Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

Tahapan:

1) Menyusun rancangan kebijakan NSPK pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
2) Mengendalikan pembuatan NSPK pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri,

sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
3) Memeriksa, memberikan masukan perbaikan, dan arahan pengembangan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
4) Memberikan persetujuan dan penetapan NSPKpengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

d. Mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri.
Tahapan:
1) Merumuskan kebijakan strategis kehumasan dan kerjasama dalam negeri;
2) Mengendalikan pengelolaan kegiatan kehumasan dan kerjasama dalam negeri;
3) Memantau dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan kehumasan dan kerjasama dalam negeri;
4) Memberikan arah kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kehumasan dan kerjasama dalam negeri;
5) Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menyetujui usulan kegiatan kehumasan dan kerjasama dalam negeri.
6) Memantau, mengevaluasi, dan menilai efektivitas pelaksanaan kehumasan dan kerjasama dalam negeri;
7) Mengendalikan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang);
8) Mengendalikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK, dan penyebarluasan informasi;
9) Mengendalikan pemanfaatan, penggunaan, dan pengembangan Sistem Informasi Kehumasan.

e. Mengendalikan sekretariat AACC dan kerjasama luar negeri.
Tahapan:
1) Merumuskan kebijakan strategis kerjasama luar negeri;
2) Mengendalikan kesekretariatan AACC;
3) Mengkoordinasikan penjajakan dan pelaksanaan kerjasama bilateral, regional, multilateral, serta dengan organisasi atau instansi internasional terkait;

4) Memberikan rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
5) Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional;
6) Mengendalikan kegiatan internasionalisasi putusan.
7) Mengendalikan layanan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai.
8) Mengendalikan pelayanan informasi dan dokumentasi kegiatan AACC, dan penyebarluasan informasi; (sisipan baru)

f. Mengendalikan pemberian layanan tata usaha pimpinan.
Tahapan:
1) Merumuskan kebijakan pemberian layanan tata usaha pimpinan;
2) Memantau, mengevaluasi, dan menilai efektivitas dan kualitas pemberian layanan tata usaha pimpinan;
3) Mengendalikan tata naskah dan persuratan pimpinan;
4) Mengoordinasikan pemberian layanan administrasi perjalanan dinas hakim dan pimpinan.

g. Mengendalikan pelaksanaan keprotokolan.
Tahapan:
1) Merumuskan kebijakan keprotokolan;
2) Mengendalikan pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan keprotokolan pimpinan di daerah.
3) Mengendalikan pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan keprotokolan rutin pimpinan di kantor.
4) Mengendalikan pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan keprotokolan pimpinan di luar negeri.
5) Mengendalikan pemberian layanan tamu pimpinan dan kunjungan tamu di MK
6) Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan upacara dan acara seremoni lainnya.
7) Melakukan pembinaan dan pengembangan bagi SDM yang diberi tugas untuk melaksanakan tugas-tugas keprotokolan.

h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.
Tahapan:

1) Menyusun rencana monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
2) Melakukan monitoring dan evaluasi efektivitas pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
3) Menilai hasil pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
4) Menyusun rekomendasi tindak lanjut perbaikan atas pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
5) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

i. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan dan akuntabilitas kinerja (LAKIP) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

Tahapan:

1) Mengendalikan pengumpulan data realisasi kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.
2) Mengendalikan penilaian capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.
3) Mengendalikan analisis capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan

4) Mengendalikan identifikasi penyebab capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.;
5) Menetapkan laporan dan merumuskan saran perbaikan serta tindak lanjut capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

j. Pengelolaan anggaran hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.
Tahapan:
1) Mengendalikan realisasi penggunaan anggaran
2) Memastikan pertanggungjawaban keuangan.
3) Monitoring dan evaluasi anggaran
4) Memantau pagu dan mengajukan revisi anggaran

k. 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 hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
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 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
d. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
e. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;

g. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
i. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
j. Peraturan Pemerintah RI Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
k. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
l. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
m. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
n. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
o. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
p. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
q. Standar biaya umum;
r. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
s. Renstra;
t. Renja KL;
u. Tapkin Biro Humas dan Protokol;
v. Usulan standarisasi, sistem dan metoda kerja;
w. POS di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
x. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
y. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
z. Temuan internal audit/BPK;
aa. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
bb. Hasil kerja periode sebelumnya;
cc. Daftar Kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
dd. Inventaris RuangKerja;
ee. Rencana Program Kerja dan AnggaranTahunan;
ff. Uraian Jabatan;
gg. Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dari Kepala Bagian;
hh. Rencana Kerja dan Kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
ii. Anggaran Tahunan;

jj. Uraian Jabatan;
kk. Persyaratan Jabatan;
ll. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
mm. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
nn. Hasil Asesmen Kompetensi;
oo. Laporan Realisasi Kinerja Bulanan;
pp. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
qq. Rencana Kerja dan Anggaran;
rr. Data pelaksanaan kerja;
ss. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer;
b. Printer;
c. Sistem Informasi MK;
d. Handphone;
e. Internet;
f. VPN IP;
g. Telepon;
h. Kamera foto dan vidio;
i. Radio HT;
f. Perangkat alat editing dan pembuatan vidio.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Kebijakan (teknis) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
2.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
3.	Rencana Penggunaan Penyerapan Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
4.	KAK (Kerangka Acuan Kerja) atau TOR *(Term of Reference*)	Dokumen
5.	Rencana Kebijakan Biro Humas dan Protokol	Dokumen
6.	Dokumentasi dan publikasi sidang dan putusan Mahkamah. Konstitusi .	Dokumen
7	Dokumentasi dan publikasi non sidang (jadwal kegiatan pimpinan, majalah, foto, video, kalender, buku agenda, Laporan MK)	Dokumen
8.	Terwujudnya Pelayanan hubungan	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	masyarakat, publikasi, penyebarluasan informasi, terjalinnya kerjasama antar lembaga dan kerja sama Internasional. Peliputan dan Pemberitaan MK, serta terselenggaranya kesekertariatan AACC.	
9.	Pedoman standarisasi, sistem dan metodakerja untuk pelaksanaan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
10.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan : a. Kerjasama dengan perguruan tinggi b. Kerjasama pemberitaan di media massa c. Kerjasama Internasional d. Kunjungan ke luar negeri	Dokumen
12.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
13.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan Mitra Kerja dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
14.	Laporan Pelaksanaan Diklat di drop	Dokumen
15.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
16.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
17	Laporan hasil kegiatan lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

a. Kelancaran pelaksanaan program kerja dan kegiatan sesuai SOP, Juknis dan ketentuan lainnya yang terkait;
b. Kelancaraan koordinasi kegiatan internal;
c. Keteraturan pengendalain 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.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	**INTERNAL**		
1.	Mahkamah Konstitusi	Sekretaris Jenderal	Melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Mahkamah Konstitusi	Biro dan Pusat	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
3.	Mahkamah Konstitusi	Ketua, Wk.Ketua, Hakim, Dewan Etik, Sekjen, Panitera	Pelayanan keprotokolan dan tata usaha pimpinan
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Lembaga Tinggi Negara	Sekjen, Kepala Biro	Kerja sama dalam pelaksanaan tugas.
2.	Kementerian dan Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (AL.: Keuangan, Bapenas, Sekneg, Kominfo, Kemenpan, BPKP, Kemen LN)	Kepala Biro Direktur	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
3.	Kedutaan Besar	Duta Besar,	Kerjasama dalam pelaksanaan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
		Konsuler	tugas.
4.	Perguruan Tinggi	Rektor, Dekan, Dosen	Kerjasama dalam pelaksanaant ugas.
5.	Badan Koordinasi Kehumasan	Kepala Biro	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
6.	*Venis Commission*	Sekertaris WCCJ	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
7.	Asosiasi Mahkamah Konstitusi Dunia	Penghubung	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
8.	Asosiasi Mahkamah Konstitusi Asia	Ketua Asosiasi, Pimpinan Sekertariat, Penghubung	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
9.	Media Massa	Pemimpin Redaksi	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
10.	Lembaga / Organisasi lain	Kepala Biro	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

a. Stress kerja
b. Penyakit akibat kerja

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : IV/b
2. Pendidikan Formal : S-2, Diutamakan Hubungan Masyarakat

3.	Diklat/Kursus	:	a. Diklat PIM II b. Diklat hubungan masyarakat
4.	Pengetahuan Kerja	:	a. Memahami peraturan dan undang-undang terkait dengan hubungan masyarakat 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 perbuatan kesjmpulan 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 :
      Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

d. Fungsi Pekerjaan :
   1) O0 (Menasehati) :
      Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau unstansi dalampemecahan 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 Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
2.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
3.	Rencana Penyerapan Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
4.	*Term of Reference* (ToR)		
5.	Rencana Kebijakan Biro Humas dan Protokol		
6.	Persidangan Mahkamah Konstitusi yang dapat diikuti oleh lapisan masyarakat		
7.	Pelayanan hubungan masyarakat, publikasi, penyebarluasan informasi, terjalinnya kerjasama antar lembaga dan luar negeri, terwujudnya pelayanan dokumentasi, Peliputan dan Pemberitaan MK, dan pelayanan internal MK.		
8.	Terwujudnya Ketatausahaan dan Keprotokolah Ketua MK, Hakim Konstitusi, Sekjen, dan Panitera secara tertib, dan memberikan penugasan dan pembinaan kepada pegawai di lingkungan TU Pimpinan dan Protokol.		
9.	Terwujudnya ketatausahaan di lingkungan Kepaniteraan secara tertib, Pelayanan Risalah dan Putusan MK		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	dan memberikan penugasan dan pembinaan kepada pegawai di lingkungan TU Kepaniteraan.		
10.	Pedoman standarisasi, sistem dan metodakerja untuk pelaksanaan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
11.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
12.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
13.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
14.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dan efektivitasnya		
15.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
16.	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
17.	Laporan Pelaksanaan Diklat		
18.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
19.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Biro Hubungan Masyarakat dan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Protokol		
20.	Laporan kinerja		
21.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
22.	Laporan hasil kegiatan lainnya		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

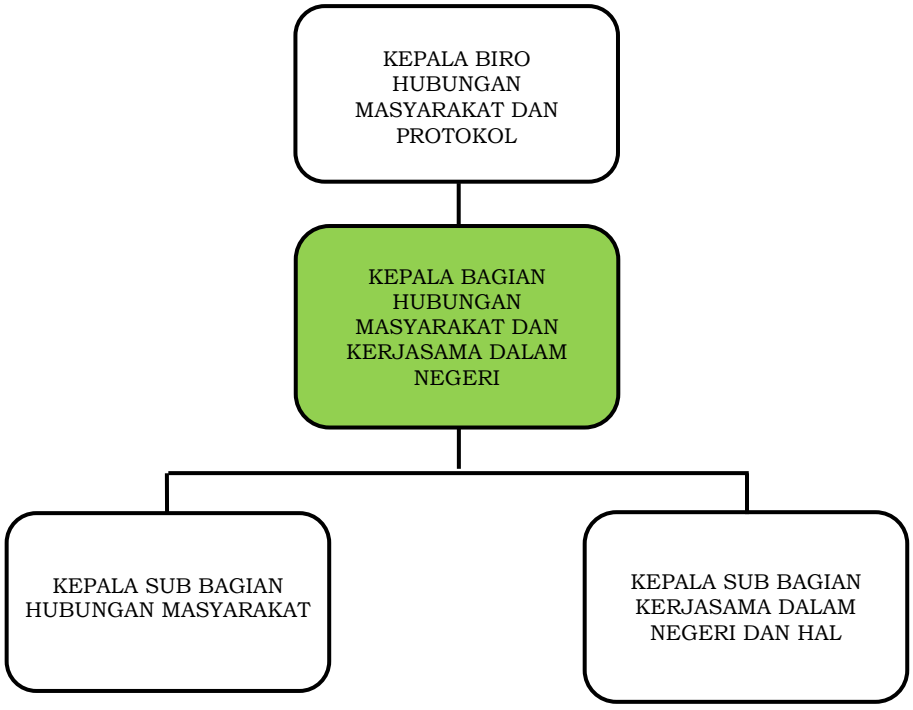
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV :
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri meliputi hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antarlembaga di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan operasional kegiatan di bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antar lembaga berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

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 bagian humas dan kerjasama dalam negeri.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

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 Bagian Humas Dan Kerjasama Dalam Negeri 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 yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
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 standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antarlembaga;
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 Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.
Tahapan:
1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasililtas perlengkapan;
2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antarlembaga;
4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

g. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan.

Tahapan:

1) Mengarahkan tugas staf untuk menyiapkan bahan dan materi terkait dengan penyusunan LAKIP;
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.

h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian humas dan kerjasama dalam negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.

Tahapan:

1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkati dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian humas dan kerjasama dalam negeri;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian humas dan kerjasama dalam negeri kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Tahapan:

1) Mengarahkan tugas staf
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di bagian humas dan kerjasama dalam negeri;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
4) Menyampaikan laporan.

j. 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 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
e. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
f. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
j. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
k. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
l. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
m. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
n. Standar biaya umum;
o. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
p. POS di Bagian Humas, Hukum dan Kerjasama ;
q. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
r. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
s. Temuan internal audit/BPK;
t. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
u. Hasil kerja periode sebelumnya;
v. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Bagian Humas, Hukum dan Kerjasama;
w. Inventaris Ruang Kerja;
x. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
y. Uraian Jabatan;

z. Rencana Kerja dan Kegiatan Bagian Humas, Hukum dan Kerjasama;
aa. Anggaran Tahunan;
bb. Uraian Jabatan;
cc. Persyaratan Jabatan;
dd. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
ee. Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
ff. Hasil Asesmen Kompetensi;
gg. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
hh. Rencana Kerja dan Anggaran;
ii. Data pelaksanaan kerja;
jj. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer;
b. *Printer*;
c. Telepon;
d. ATK;
e. Internet;
f. *Handphone*.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	Dokumen
2	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	Dokumen
3	Term of Reference (ToR)	Dokumen
4	Administrasi Surat masuk dan surat keluar.	Dokumen
5	Dokumentasi, Produk Publikasi, dan kegiatan penyebarluasan informasi.	Dokumen
6	Laporan Tahunan MK dan Kegiatan distribusi laporan tahunan.	Dokumen
7	MoU dalam dan luar negeri.	Dokumen
8	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	Dokumen
9	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri	
10	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
11	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	Dokumen
12	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri dan efektivitasnya.	Dokumen
13	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen
14	Peningkatan Kompetensi Pegawai.	Dokumen
15	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
16	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik.	Dokumen
17	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	Dokumen
18	Laporan kinerja.	Dokumen
19	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
20	Laporan hasil kegiatan lainnya	Dokumen

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 Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Melaporkan pelaksanaan tugas.
2.	Mahkamah Konstitusi	Biro dan Pusat	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas.
3	Inspektorat	Auditor	Pemeriksaan internal
4	Biro SDM	Subbagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
5	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pengelola Keuangan
6	Biro Umum	Subbagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Lembaga Tinggi Negara	Kepala Humas	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
2.	Kementerian dan Lembaga Pemerintahann Non Kementerian (Istana, MPR, DPR, DPD, KY, BPK, MA, Lemhanas, Pemprov, Kemenpora, PPATK, KPK, Arnas)	Kepala Humas	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
3.	Venis Commission	Penghubung	Kerjasama dalam rangka

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			pelaksanaan tugas.
4.	Asosiasi Mahkamah Konstitusi Dunia	Sekretariat Asosiasi	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas
5.	Asosiasi Mahkamah Konstitusi Asia	Sekretariat	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
6	BPK	Auditor	Pemeriksaan ekternal

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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 di bidang pendidikan dan pelatihan atau *training for the trainer* (TOR)
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami proses kegiatan pendidikan dan pelatihan, regulasi, peraturan perundang-undangan
   b. Manajerial
   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 Kasubbag/eselon IV
7. Kondisi Mental

a. Bakat Kerja :
   1) G (Intelegensi):
      Kemampuan belajar secara umum.
   2) V (Bakat Verbal):
      Kemampuan untuk memaham 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.

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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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.

d. Fungsi Jabatan :

1) O0 (Menasehati)
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 Bagian Humas dan Kerjasama		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Dalam Negeri.		
2	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.		
3	Term of Reference (ToR)		
4	Administrasi Surat masuk dan surat keluar.		
5	Dokumentasi, Produk Publikasi, dan kegiatan penyebarluasan informasi.		
6	Laporan Tahunan MK dan Kegiatan distribusi laporan tahunan.		
7	MoU dalam dan luar negeri.		
8	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.		
9	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri		
10	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
11	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.		
12	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri dan efektivitasnya.		
13	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pelaksanaan tugas.		
14	Peningkatan Kompetensi Pegawai.		
15	Laporan Pelaksanaan Diklat		
16	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik.		
17	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.		
18	Laporan kinerja.		
19	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
20	Laporan hasil kegiatan lainnya		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

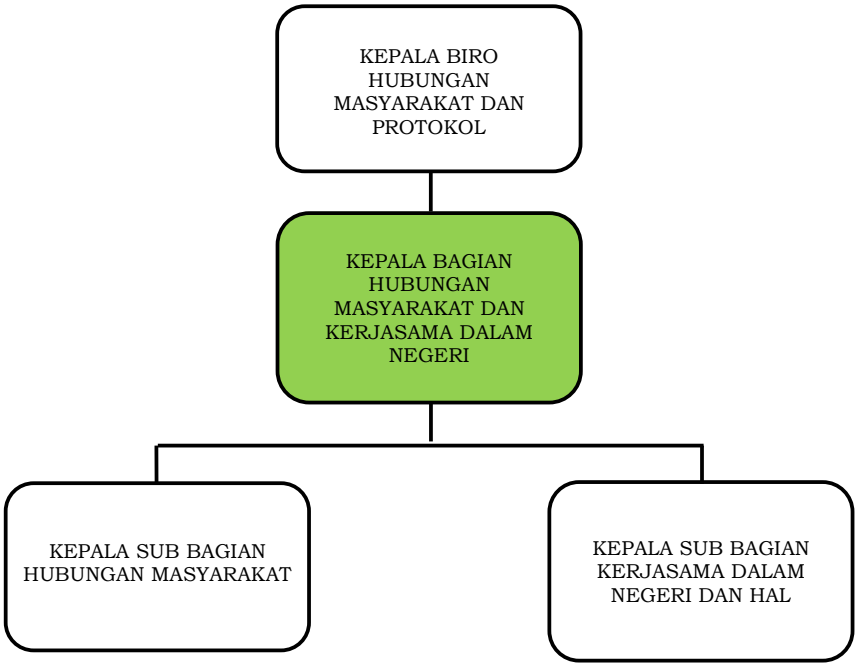
(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Humas dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV :
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri meliputi hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antarlembaga di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan operasional kegiatan di bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antar lembaga berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

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 bagian humas dan kerjasama dalam negeri.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

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 Bagian Humas Dan Kerjasama Dalam Negeri 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 yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
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 standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antarlembaga;
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 Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.
Tahapan:
1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasililtas perlengkapan;
2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antarlembaga;
4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

g. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan.

Tahapan:

1) Mengarahkan tugas staf untuk menyiapkan bahan dan materi terkait dengan penyusunan LAKIP;
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.

h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian humas dan kerjasama dalam negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.

Tahapan:

1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkati dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian humas dan kerjasama dalam negeri;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian humas dan kerjasama dalam negeri kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Tahapan:

1) Mengarahkan tugas staf
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di bagian humas dan kerjasama dalam negeri;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
4) Menyampaikan laporan.

j. 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 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
e. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
f. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
j. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
k. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
l. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
m. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
n. Standar biaya umum;
o. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
p. POS di Bagian Humas, Hukum dan Kerjasama ;
q. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
r. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
s. Temuan internal audit/BPK;
t. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
u. Hasil kerja periode sebelumnya;
v. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Bagian Humas, Hukum dan Kerjasama;
w. Inventaris Ruang Kerja;
x. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
y. Uraian Jabatan;

z. Rencana Kerja dan Kegiatan Bagian Humas, Hukum dan Kerjasama;
aa. Anggaran Tahunan;
bb. Uraian Jabatan;
cc. Persyaratan Jabatan;
dd. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
ee. Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
ff. Hasil Asesmen Kompetensi;
gg. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
hh. Rencana Kerja dan Anggaran;
ii. Data pelaksanaan kerja;
jj. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer;
b. *Printer*;
c. Telepon;
d. ATK;
e. Internet;
f. *Handphone*.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	Dokumen
2	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	Dokumen
3	Term of Reference (ToR)	Dokumen
4	Administrasi Surat masuk dan surat keluar.	Dokumen
5	Dokumentasi, Produk Publikasi, dan kegiatan penyebarluasan informasi.	Dokumen
6	Laporan Tahunan MK dan Kegiatan distribusi laporan tahunan.	Dokumen
7	MoU dalam dan luar negeri.	Dokumen
8	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	Dokumen
9	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk	Dokumen

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri	
10	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
11	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	Dokumen
12	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri dan efektivitasnya.	Dokumen
13	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen
14	Peningkatan Kompetensi Pegawai.	Dokumen
15	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
16	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik.	Dokumen
17	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	Dokumen
18	Laporan kinerja.	Dokumen
19	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
20	Laporan hasil kegiatan lainnya	Dokumen

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 Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Melaporkan pelaksanaan tugas.
2.	Mahkamah Konstitusi	Biro dan Pusat	Mengoordinasikan pelaksanaan tugas.
3	Inspektorat	Auditor	Pemeriksaan internal
4	Biro SDM	Subbagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
5	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pengelola Keuangan
6	Biro Umum	Subbagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Lembaga Tinggi Negara	Kepala Humas	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
2.	Kementerian dan Lembaga Pemerintahann Non Kementerian (Istana, MPR, DPR, DPD, KY, BPK, MA, Lemhanas, Pemprov, Kemenpora, PPATK, KPK, Arnas)	Kepala Humas	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
3.	Venis Commission	Penghubung	Kerjasama dalam rangka

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			pelaksanaan tugas.
4.	Asosiasi Mahkamah Konstitusi Dunia	Sekretariat Asosiasi	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas
5.	Asosiasi Mahkamah Konstitusi Asia	Sekretariat	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
6	BPK	Auditor	Pemeriksaan ekternal

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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 di bidang pendidikan dan pelatihan atau *training for the trainer* (TOR)
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami proses kegiatan pendidikan dan pelatihan, regulasi, peraturan perundang-undangan
   b. Manajerial
   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 Kasubbag/eselon IV

7. Kondisi Mental

a. Bakat Kerja :
   1) G (Intelegensi):
      Kemampuan belajar secara umum.
   2) V (Bakat Verbal):
      Kemampuan untuk memaham 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.

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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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.

d. Fungsi Jabatan :

1) O0 (Menasehati)
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 Bagian Humas dan Kerjasama		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Dalam Negeri.		
2	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.		
3	Term of Reference (ToR)		
4	Administrasi Surat masuk dan surat keluar.		
5	Dokumentasi, Produk Publikasi, dan kegiatan penyebarluasan informasi.		
6	Laporan Tahunan MK dan Kegiatan distribusi laporan tahunan.		
7	MoU dalam dan luar negeri.		
8	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.		
9	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri		
10	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
11	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.		
12	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri dan efektivitasnya.		
13	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pelaksanaan tugas.		
14	Peningkatan Kompetensi Pegawai.		
15	Laporan Pelaksanaan Diklat		
16	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik.		
17	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.		
18	Laporan kinerja.		
19	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
20	Laporan hasil kegiatan lainnya		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung | Pemangku Jabatan

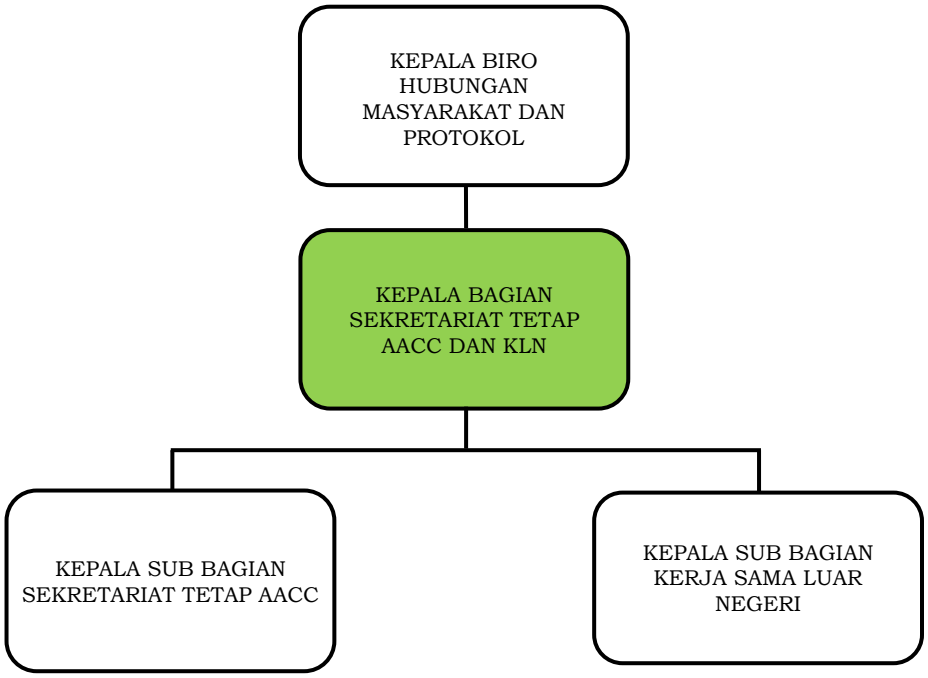
(.....) | (.....)
NIP: | NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV :
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri meliputi fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

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 bagian tata sekretariat tetap aacc dan kerja sama luar negeri.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

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 Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri 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 yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
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 standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri;
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 Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri 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 fasililtas perlengkapan;
2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada bidang fasilitas

kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri;
4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

g. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf untuk menyiapkan bahan dan materi terkait dengan penyusunan LAKIP;
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.

h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkati dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian tata sekretariat tetap aacc dan kerja sama luar negeri;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

i. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di bagian tata sekretariat tetap aacc dan kerja sama luar negeri;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
4) Menyampaikan laporan.

j. 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 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
f. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
g. Peraturan Sekjen MK Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
h. Peraturan Sekjen MK Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Peraturan Sekjen MK Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pengumpulan Data Kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekjen MK;
j. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
k. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;
l. Prosedur Operasional Standar ;
m. Renstra Mahkamah Konstitusi;
n. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
o. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;

p. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
q. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
r. Standar biaya umum;
s. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
t. POS di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri ;
u. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
v. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
w. Temuan internal audit/BPK;
x. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
y. Hasil kerja periode sebelumnya;
z. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri ;
aa. Inventaris Ruang Kerja;
bb. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
cc. Uraian Jabatan;
dd. Rencana Kerja dan Kegiatan Bagian Tata Sekretariat Tetap dan Kerja sama Luar Negeri ;
ee. Anggaran Tahunan;
ff. Uraian Jabatan;
gg. Persyaratan Jabatan;
hh. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
ii. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
jj. Hasil Asesmen Kompetensi;
kk. Daftar Konfirmasi Undangan;
ll. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
mm. Surat Keputusan Pembentukan Panitia;
nn. Undangan dan susunan acara kegiatan;
oo. Run down acara kegiatan;
pp. Undangan atau dokumen rencana Kegiatan;
qq. Disposisi Penugasan dan penetapan perjalanan dinas;
rr. Evaluasi Kinerja;
ss. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
tt. Disposisi penetapan kegiatan;
uu. Disposisi Penetapan petugas protocol;
vv. Surat Permohonan Instansi/lembaga/organisasi;
ww. Nota dinas kebutuhan rumah tangga pimpinan;
xx. Evaluasi Kinerja;
yy. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
zz. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
aaa. Rencana Kerja dan Anggaran;

bbb. Data pelaksanaan kerja;
ccc. 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;
j. Kendaraan operasional;
k. Pas Bandara;
l. Handy Talkie.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
3.	Term of Reference (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpanbalik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
14.	Pelayanan Arsip yang tertib	Dokumen
15.	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
16.	Pelayanan keprotokolan	Dokumen
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan	Dokumen
18.	Jadwal kegiatan Pimpinan dan pelayanan tamu pimpinan	Dokumen
19.	Laporan Hasil kegiatan	Dokumen
20.	Agenda perjalanan dinas dan dokumen administrasi perjalanan dinas pimpinan	Dokumen
21.	Notadinas draft undangan, layout tempat acara, susunan acara dan daftar undangan	Dokumen
22.	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
23.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas	Dokumen
24.	Laporan kinerja pelaksanaan tugas lain	Dokumen

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 Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan Dalam	Biro Umum
2.	Biro Umum	Kepala Bagian Perlengkapan, pengadaan, dan Fasilitas Persidangan	Biro Umum
3.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Bagian Humas	Biro Humas dan Protokol
4.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Adm Hakim dan Kepegawaian	Biro Keuangan dan Kepegawaian
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Kementerian Luar Negeri RI	Direktur Konsuler dan Visa	Mengurus perjalanan dinas pimpinan
2.	Sekretariat Negara RI	1. Direktur Kerja sama teknis luar negeri 2. Bagian Protokol	Mengurus perjalanan dinas pimpinan dan pelaksanaan acara resmi
3.	Angkasa Pura	Petugas Bandara	Dukungan protokoler pimpinan MK

4.	Kedubes negara asing	Staf Kedutaan	Dukungan administrasi kunjungan pimpinan keluarga
5.	Kepolisian Negara RI	Kabag Penugasan Khusus	Koordinasi penugasan adc pimpinan
6.	Lembaga Negara dan Kementerian	Kepala Biro Humas dan Protokol	Koordinasi keprotokolan dalam acara resmi pimpinan
7.	Organisasi Masyarakat dan Instansi lain		

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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 di bidang pendidikan dan pelatihan atau training for the trainer (TOR)
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami proses kegiatan pendidikan dan pelatihan, regulasi, peraturan perundang-undangan
   b. Manajerial
   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 Kasubbag/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):
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.

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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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.

d. Fungsi Jabatan :
1) O0 (Menasehati) :
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
3.	Term of Reference (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
5.	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri 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		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Diklat		
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpanbalik		
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
14.	Pelayanan Arsip yang tertib		
15.	Laporan Hasil Kegiatan		
16.	Pelayanan keprotokolan		
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan		
18.	Jadwal kegiatan Pimpinan dan pelayanan tamu pimpinan		
19.	Laporan Hasil kegiatan		
20.	Agenda perjalanan dinas dan dokumen administrasi perjalanan dinas pimpinan		
21.	Notadinas draft undangan, layout tempat acara, susunan acara dan daftar undangan		
22.	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan		
23.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas		
24.	Laporan kinerja pelaksanaan tugas lain		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung Pemangku Jabatan

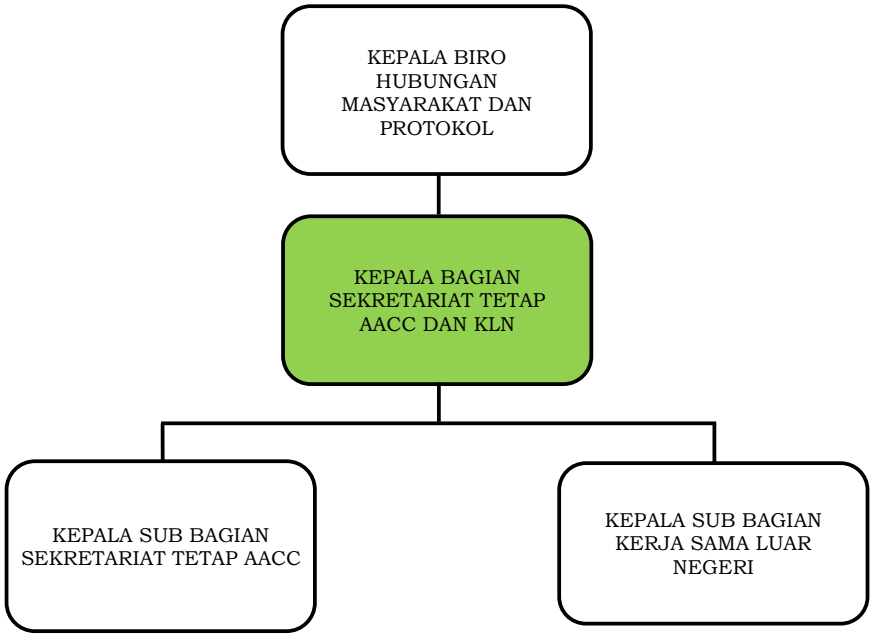
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV :
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri meliputi fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

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 bagian tata sekretariat tetap aacc dan kerja sama luar negeri.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

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 Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri 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 yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
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 standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri;
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 Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri 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 fasililtas perlengkapan;
2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada bidang fasilitas

kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri;
4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

g. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf untuk menyiapkan bahan dan materi terkait dengan penyusunan LAKIP;
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.

h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkati dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian tata sekretariat tetap aacc dan kerja sama luar negeri;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

i. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di bagian tata sekretariat tetap aacc dan kerja sama luar negeri;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
4) Menyampaikan laporan.

j. 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 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
f. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
g. Peraturan Sekjen MK Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
h. Peraturan Sekjen MK Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Peraturan Sekjen MK Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pengumpulan Data Kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekjen MK;
j. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
k. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;
l. Prosedur Operasional Standar ;
m. Renstra Mahkamah Konstitusi;
n. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
o. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;

p. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
q. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
r. Standar biaya umum;
s. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
t. POS di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri ;
u. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
v. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
w. Temuan internal audit/BPK;
x. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
y. Hasil kerja periode sebelumnya;
z. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri ;
aa. Inventaris Ruang Kerja;
bb. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
cc. Uraian Jabatan;
dd. Rencana Kerja dan Kegiatan Bagian Tata Sekretariat Tetap dan Kerja sama Luar Negeri ;
ee. Anggaran Tahunan;
ff. Uraian Jabatan;
gg. Persyaratan Jabatan;
hh. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
ii. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
jj. Hasil Asesmen Kompetensi;
kk. Daftar Konfirmasi Undangan;
ll. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
mm. Surat Keputusan Pembentukan Panitia;
nn. Undangan dan susunan acara kegiatan;
oo. Run down acara kegiatan;
pp. Undangan atau dokumen rencana Kegiatan;
qq. Disposisi Penugasan dan penetapan perjalanan dinas;
rr. Evaluasi Kinerja;
ss. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
tt. Disposisi penetapan kegiatan;
uu. Disposisi Penetapan petugas protocol;
vv. Surat Permohonan Instansi/lembaga/organisasi;
ww. Nota dinas kebutuhan rumah tangga pimpinan;
xx. Evaluasi Kinerja;
yy. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
zz. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
aaa. Rencana Kerja dan Anggaran;

bbb. Data pelaksanaan kerja;
ccc. 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;
j. Kendaraan operasional;
k. Pas Bandara;
l. Handy Talkie.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
3.	Term of Reference (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpanbalik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
14.	Pelayanan Arsip yang tertib	Dokumen
15.	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
16.	Pelayanan keprotokolan	Dokumen
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan	Dokumen
18.	Jadwal kegiatan Pimpinan dan pelayanan tamu pimpinan	Dokumen
19.	Laporan Hasil kegiatan	Dokumen
20.	Agenda perjalanan dinas dan dokumen administrasi perjalanan dinas pimpinan	Dokumen
21.	Notadinas draft undangan, layout tempat acara, susunan acara dan daftar undangan	Dokumen
22.	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
23.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas	Dokumen
24.	Laporan kinerja pelaksanaan tugas lain	Dokumen

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 Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan Dalam	Biro Umum
2.	Biro Umum	Kepala Bagian Perlengkapan, pengadaan, dan Fasilitas Persidangan	Biro Umum
3.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Bagian Humas	Biro Humas dan Protokol
4.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Adm Hakim dan Kepegawaian	Biro Keuangan dan Kepegawaian
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Kementerian Luar Negeri RI	Direktur Konsuler dan Visa	Mengurus perjalanan dinas pimpinan
2.	Sekretariat Negara RI	1. Direktur Kerja sama teknis luar negeri 2. Bagian Protokol	Mengurus perjalanan dinas pimpinan dan pelaksanaan acara resmi
3.	Angkasa Pura	Petugas Bandara	Dukungan protokoler pimpinan MK

4.	Kedubes negara asing	Staf Kedutaan	Dukungan administrasi kunjungan pimpinan keluarga
5.	Kepolisian Negara RI	Kabag Penugasan Khusus	Koordinasi penugasan adc pimpinan
6.	Lembaga Negara dan Kementerian	Kepala Biro Humas dan Protokol	Koordinasi keprotokolan dalam acara resmi pimpinan
7.	Organisasi Masyarakat dan Instansi lain		

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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 di bidang pendidikan dan pelatihan atau training for the trainer (TOR)
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami proses kegiatan pendidikan dan pelatihan, regulasi, peraturan perundang-undangan
   b. Manajerial
   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 Kasubbag/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):
      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.

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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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.

d. Fungsi Jabatan :
1) O0 (Menasehati) :
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
3.	Term of Reference (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
5.	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri 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		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Diklat		
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpanbalik		
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
14.	Pelayanan Arsip yang tertib		
15.	Laporan Hasil Kegiatan		
16.	Pelayanan keprotokolan		
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan		
18.	Jadwal kegiatan Pimpinan dan pelayanan tamu pimpinan		
19.	Laporan Hasil kegiatan		
20.	Agenda perjalanan dinas dan dokumen administrasi perjalanan dinas pimpinan		
21.	Notadinas draft undangan, layout tempat acara, susunan acara dan daftar undangan		
22.	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan		
23.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas		
24.	Laporan kinerja pelaksanaan tugas lain		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung Pemangku Jabatan

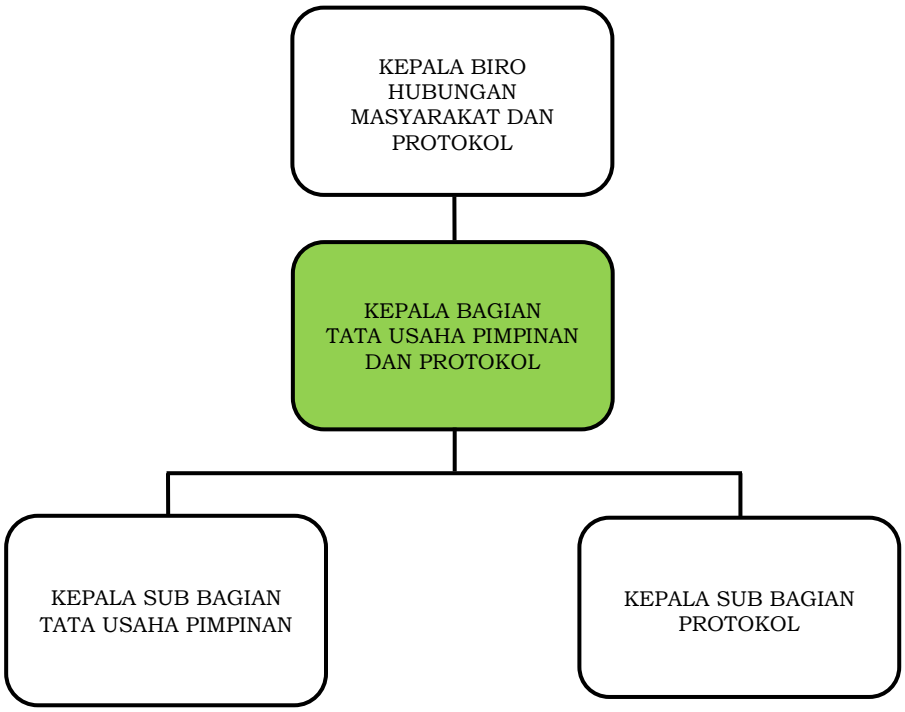
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV :
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol meliputi ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan operasional kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

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 bagian tata usaha pimpinan dan protokol.

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 bagian tata usaha pimpinan dan protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

Tahapan:

1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memberikan masukan, usulan, pendapat sesuai dengan tugas pokok masing-masing staf sebagai upaya perbaikan.

d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
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 standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan;
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 Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol 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 fasililtas perlengkapan;
2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan;
4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

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

Tahapan:

1) Mengarahkan tugas staf untuk menyiapkan bahan dan materi terkait dengan penyusunan LAKIP;
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.

h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian tata usaha pimpinan dan protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.

Tahapan:

1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkati dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian tata usaha pimpinan dan protokol kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.

Tahapan:

1) Mengarahkan tugas staf
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
4) Menyampaikan laporan.

j. 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 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
d. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
e. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
f. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
h. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
i. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
k. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;
l. Prosedur Operasional Standar ;
m. Renstra Mahkamah Konstitusi;
n. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
o. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
p. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
q. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
r. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
s. Standar biaya umum;
t. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
u. POS di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
v. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
w. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
x. Temuan internal audit/BPK;

y. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
z. Hasil kerja periode sebelumnya;
aa. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
bb. Inventaris Ruang Kerja;
cc. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
dd. Uraian Jabatan;
ee. Rencana Kerja dan Kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
ff. Anggaran Tahunan;
gg. Hasil Asesmen Kompetensi;
hh. Daftar Konfirmasi Undangan;
ii. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
jj. Surat Keputusan Pembentukan Panitia;
kk. Undangan dan susunan acara kegiatan;
ll. Run down acara kegiatan;
mm. Undangan atau dokumen rencana Kegiatan;
nn. Disposisi Penugasan dan penetapan perjalanan dinas;
oo. Evaluasi Kinerja;
pp. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
qq. Disposisi penetapan kegiatan;
rr. Disposisi Penetapan petugas protocol;
ss. Surat Permohonan Instansi/lembaga/organisasi;
tt. Nota dinas kebutuhan rumah tangga pimpinan;
uu. Evaluasi Kinerja;
vv. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
ww. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
xx. Rencana Kerja dan Anggaran;
yy. Data pelaksanaan kerja;
zz. 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. Kendaraan operasional;
j. Pas Bandara;
k. *Handy Talkie.*

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
3.	Term of Reference (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpanbalik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
14.	Pelayanan Arsip yang tertib	Dokumen
15.	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
16.	Pelayanan keprotokolan	Dokumen
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan	Dokumen
18.	Jadwal kegiatan Pimpinan dan pelayanan tamu pimpinan	Dokumen
19.	Laporan Hasil kegiatan	Dokumen
20.	Agenda perjalanan dinas dan dokumen administrasi perjalanan	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	dinas pimpinan	
21.	Nota dinas draft undangan, layout tempat acara, susunan acara dan daftar undangan	Dokumen
22.	Daftar usulan kebutuhan rumah tangga pimpinan	Dokumen
23.	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
24.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas	Dokumen
25.	Laporan kinerja pelaksanaan tugas lain	Dokumen

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 Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan Dalam	Biro Umum
2.	Biro Umum	Kepala Bagian Perlengkapan, pengadaan, dan Fasilitas Persidangan	Biro Umum
3.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Bagian Humas	Biro Humas dan Protokol
4.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Adm Hakim dan Kepegawaian	Biro Keuangan dan Kepegawaian
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Kementerian Luar Negeri RI	Direktur Konsuler dan Visa	Mengurus perjalanan dinas pimpinan
2.	Sekretariat Negara RI	1. Direktur Kerja sama teknis luar negeri 2. Bagian Protokol	Mengurus perjalanan dinas pimpinan dan pelaksanaan acara resmi
3.	Angkasa Pura	Petugas Bandara	Dukungan protokoler pimpinan MK
4.	Kedubes negara asing	Staf Kedutaan	Dukungan administrasi kunjungan pimpinan keluarga
5.	Kepolisian Negara RI	Kabag Penugasan Khusus	Koordinasi penugasan adc pimpinan
6.	Lembaga Negara dan	Kepala Biro Humas	Koordinasi

	Kementerian	dan Protokol	keprotokolan dalam acara resmi pimpinan
7.	Organisasi Masyarakat dan Instansi lain		Koordinasi dan penyampaian informasi

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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/a
2. Pendidikan Formal : S1, Semua Jurusan
3. Diklat/Kursus :
   a. Diklat PIM III
   b. Pelatihan di bidang pendidikan dan pelatihan atau *training for the trainer* (TOR)
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami proses kegiatan pendidikan dan pelatihan, regulasi, peraturan perundang-undangan
   b. Manajerial
   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 Kasubbag/eselon IV

7. Kondisi Mental
   a. Bakat Kerja :
      1) G (Intelegensi):

Kemampuan belajar secara umum.

2) V (Bakat Verbal):
   Kemampuan untuk memahamiarti 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.

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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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

d. Fungsi Jabatan :

1) O0 (Menasehati) :
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
3.	Term of Reference (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
5.	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol 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		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pengetahuan dan umpanbalik		
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
14.	Pelayanan Arsip yang tertib		
15.	Laporan Hasil Kegiatan		
16.	Pelayanan keprotokolan		
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan		
18.	Jadwal kegiatan Pimpinan dan pelayanan tamu pimpinan		
19.	Laporan Hasil kegiatan		
20.	Agenda perjalanan dinas dan dokumen administrasi perjalanan dinas pimpinan		
21.	Nota dinas draft undangan, layout tempat acara, susunan acara dan daftar undangan		
22.	Daftar usulan kebutuhan rumah tangga pimpinan		
23.	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan		
24.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas		
25.	Laporan kinerja pelaksanaan tugas lain		

Jakarta 2019

Atasan Langsung Pemangku Jabatan

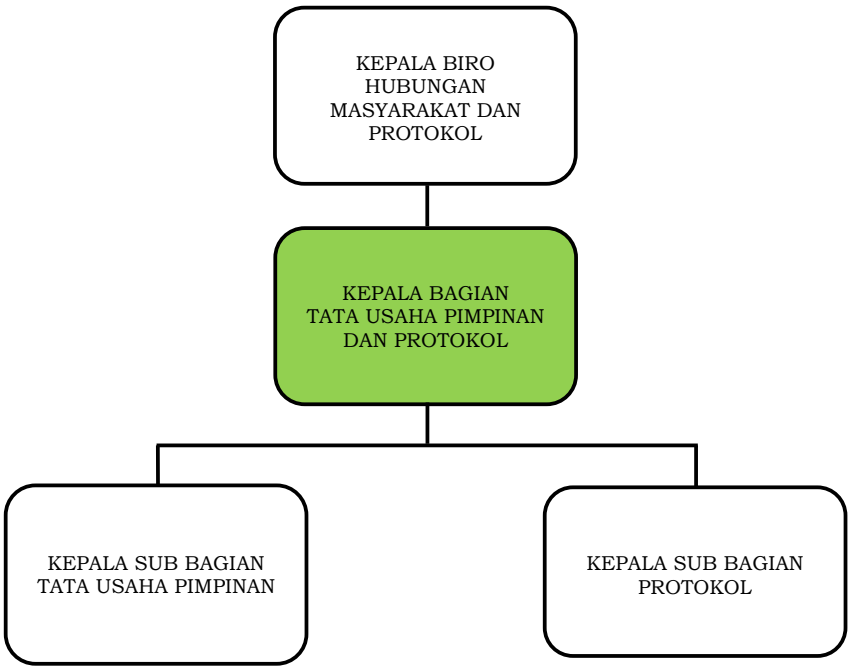
(.....) (.....)
NIP: NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV :
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol meliputi ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan operasional kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

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 bagian tata usaha pimpinan dan protokol.

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 bagian tata usaha pimpinan dan protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

Tahapan:

1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memberikan masukan, usulan, pendapat sesuai dengan tugas pokok masing-masing staf sebagai upaya perbaikan.

d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
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 standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan;
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 Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol 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 fasililtas perlengkapan;
2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan;
4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

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

Tahapan:

1) Mengarahkan tugas staf untuk menyiapkan bahan dan materi terkait dengan penyusunan LAKIP;
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.

h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian tata usaha pimpinan dan protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.

Tahapan:

1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkati dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian tata usaha pimpinan dan protokol kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.

Tahapan:

1) Mengarahkan tugas staf
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
4) Menyampaikan laporan.

j. 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 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
d. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
e. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
f. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
h. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
i. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
k. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;
l. Prosedur Operasional Standar ;
m. Renstra Mahkamah Konstitusi;
n. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
o. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
p. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
q. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
r. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
s. Standar biaya umum;
t. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
u. POS di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
v. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
w. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
x. Temuan internal audit/BPK;

y. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
z. Hasil kerja periode sebelumnya;
aa. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
bb. Inventaris Ruang Kerja;
cc. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
dd. Uraian Jabatan;
ee. Rencana Kerja dan Kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
ff. Anggaran Tahunan;
gg. Hasil Asesmen Kompetensi;
hh. Daftar Konfirmasi Undangan;
ii. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
jj. Surat Keputusan Pembentukan Panitia;
kk. Undangan dan susunan acara kegiatan;
ll. Run down acara kegiatan;
mm. Undangan atau dokumen rencana Kegiatan;
nn. Disposisi Penugasan dan penetapan perjalanan dinas;
oo. Evaluasi Kinerja;
pp. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
qq. Disposisi penetapan kegiatan;
rr. Disposisi Penetapan petugas protocol;
ss. Surat Permohonan Instansi/lembaga/organisasi;
tt. Nota dinas kebutuhan rumah tangga pimpinan;
uu. Evaluasi Kinerja;
vv. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
ww. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
xx. Rencana Kerja dan Anggaran;
yy. Data pelaksanaan kerja;
zz. 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. Kendaraan operasional;
j. Pas Bandara;
k. *Handy Talkie.*

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
3.	Term of Reference (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpanbalik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
14.	Pelayanan Arsip yang tertib	Dokumen
15.	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
16.	Pelayanan keprotokolan	Dokumen
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan	Dokumen
18.	Jadwal kegiatan Pimpinan dan pelayanan tamu pimpinan	Dokumen
19.	Laporan Hasil kegiatan	Dokumen
20.	Agenda perjalanan dinas dan dokumen administrasi perjalanan	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	dinas pimpinan	
21.	Nota dinas draft undangan, layout tempat acara, susunan acara dan daftar undangan	Dokumen
22.	Daftar usulan kebutuhan rumah tangga pimpinan	Dokumen
23.	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
24.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas	Dokumen
25.	Laporan kinerja pelaksanaan tugas lain	Dokumen

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 Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan Dalam	Biro Umum
2.	Biro Umum	Kepala Bagian Perlengkapan, pengadaan, dan Fasilitas Persidangan	Biro Umum
3.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Bagian Humas	Biro Humas dan Protokol
4.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Adm Hakim dan Kepegawaian	Biro Keuangan dan Kepegawaian
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Kementerian Luar Negeri RI	Direktur Konsuler dan Visa	Mengurus perjalanan dinas pimpinan
2.	Sekretariat Negara RI	1. Direktur Kerja sama teknis luar negeri 2. Bagian Protokol	Mengurus perjalanan dinas pimpinan dan pelaksanaan acara resmi
3.	Angkasa Pura	Petugas Bandara	Dukungan protokoler pimpinan MK
4.	Kedubes negara asing	Staf Kedutaan	Dukungan administrasi kunjungan pimpinan keluarga
5.	Kepolisian Negara RI	Kabag Penugasan Khusus	Koordinasi penugasan adc pimpinan
6.	Lembaga Negara dan	Kepala Biro Humas	Koordinasi

	Kementerian	dan Protokol	keprotokolan dalam acara resmi pimpinan
7.	Organisasi Masyarakat dan Instansi lain		Koordinasi dan penyampaian informasi

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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/a
2. Pendidikan Formal : S1, Semua Jurusan
3. Diklat/Kursus :
   a. Diklat PIM III
   b. Pelatihan di bidang pendidikan dan pelatihan atau *training for the trainer* (TOR)
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Memahami proses kegiatan pendidikan dan pelatihan, regulasi, peraturan perundang-undangan
   b. Manajerial
   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 Kasubbag/eselon IV
7. Kondisi Mental
   a. Bakat Kerja :
      1) G (Intelegensi):

Kemampuan belajar secara umum.

2) V (Bakat Verbal):
   Kemampuan untuk memahamiarti 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.

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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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

d. Fungsi Jabatan :

1) O0 (Menasehati) :
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
3.	Term of Reference (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
5.	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol 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		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pengetahuan dan umpanbalik		
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
14.	Pelayanan Arsip yang tertib		
15.	Laporan Hasil Kegiatan		
16.	Pelayanan keprotokolan		
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan		
18.	Jadwal kegiatan Pimpinan dan pelayanan tamu pimpinan		
19.	Laporan Hasil kegiatan		
20.	Agenda perjalanan dinas dan dokumen administrasi perjalanan dinas pimpinan		
21.	Nota dinas draft undangan, layout tempat acara, susunan acara dan daftar undangan		
22.	Daftar usulan kebutuhan rumah tangga pimpinan		
23.	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan		
24.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas		
25.	Laporan kinerja pelaksanaan tugas lain		

Jakarta 2019

Atasan Langsung Pemangku Jabatan

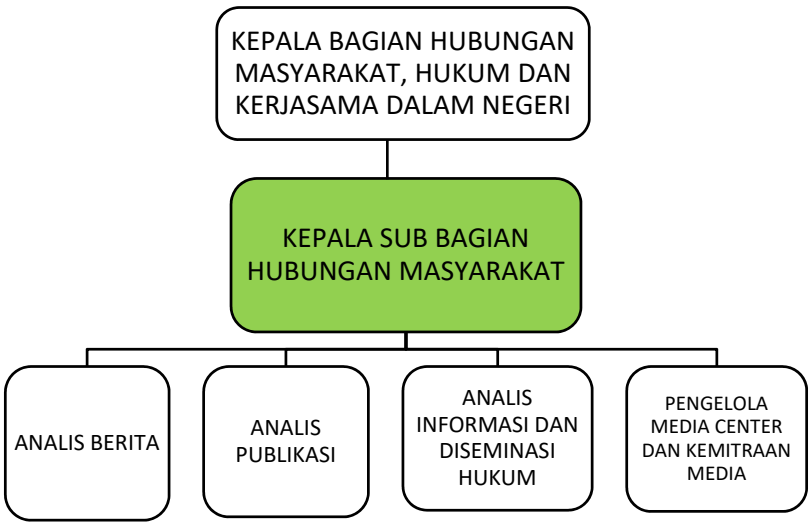
(.....) (.....)
NIP: NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian HubunganMasyarakat, Hukum danKerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Hubungan Masyarakat
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat meliputi hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Hubungan Masyarakat.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan kegiatan subbagian hubungan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional hubungan masyarakat.
Tahapan:
1) Mengumpulkan staf untuk perencanaan kegiatan;
2) Melakukan rapat dan pembahasan;
3) Menyampaikan draft kepada kepala bagian;
4) Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dan arahan kepala bagian;
5) Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan.

b. Membagi tugas kegiatan kerja subbagian hubungan masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar.
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 melaksakan tugas yang telah diberikan;
4) Memantau pelaksanaan tugas;
5) Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksahaan 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.

e. Menyusun perjanjian kinerja subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan program kerja subbagian hubungan masyarakat
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 subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian hubungan masyarakat;
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 subbagian hubungan masyarakat.
Tahapan:
1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasililtas perlengkapan;
2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;

3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada sub bagian hubungan masyarakat;
4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

h. Melakukan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melaksanakan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers;
2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian hubungan masyarakat berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di subbagian hubungan masyarakat;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

j. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian hubungan masyarakat kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerjasama Dalam Negeri Biro Humas dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di subbagian hubungan masyarakat;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
4) Menyampaikan laporan kepada kepala bagian.

k. 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
f. Peraturan Komisi Infrormasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedr Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
h. Peraturan Sekjen Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
i. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
j. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahunlalu;
k. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
l. Standar biaya umumj;
m. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
n. POS di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
o. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
p. Standar, system dan pedoman yang berlaku;
q. Temuan internal audit/BPK;
r. Keluhan dan Pengaduan terkaitstan dari sasi, system dan metode kerja;
s. Hasil kerja periode sebelumnya;
t. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
u. Inventaris Ruang Kerja;
v. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
w. Uraian Jabatan;
x. Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat;

y. Anggaran Tahunan;
z. Uraian Jabatan;
aa. Persyaratan Jabatan;
bb. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
cc. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
dd. Hasil Asesmen Kompetensi;
ee. Permintaan bahan publikasi;
ff. Siaran pers;
gg. Disposisi pimpinan;
hh. Jadwal kegiatan MK;
ii. Hasil analisis pemberitaan;
jj. Jadwal kegiatan kunjungan;
kk. Buku Panduan;
ll. Arsip dan dokumentasi sejarah Konstitusi dan MK;
mm. Rencana program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik;
nn. Berita hasil liputan kegiatan;
oo. Laporan bulanan kegiatan MK;
pp. Bahan publikasi MK;
qq. Jadwal kegiatan persidangan dan nonpersidangan;
rr. Disposisi peliputan;
ss. Jadwal kegiatan persidangan dan nonpersidangan;
tt. Disposisi pemberitaan;
uu. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
vv. Rencana Kerja dan Anggaran;
ww. Data pelaksanaan kerja;
xx. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer;
b. Telepon;
c. Mesin Foto Kopi;
e. Internet;
f. Sistem Informasi MK;
g. *Handphone;*
h. ATK.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
3.	Term of Reference (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
14.	Laporan distribusi dan permintaan bahan publikasi	Dokumen
15.	Laporan rekapitulasi permohonan informasi	Dokumen
16.	Laporan kehadiran media massa	Dokumen
17.	Posting konten di media sosial	Dokumen
18.	Laporan media monitoring	Dokumen
19.	Laporan kunjungan pusdok	Dokumen
20.	Rencana pengembangan pusdok	Dokumen
21.	Laporan program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
22.	Laporan pemuatan putusan di media cetak	Dokumen
23.	Majalah	Dokumen
24.	Laporan Tahunan	Dokumen
25.	Bahan publikasi MK lainnya	Dokumen
26.	Laporan distribusi dan transaksi bahan publikasi	Dokumen
27.	Arsip Dokumentasi foto dan video kegiatan	Dokumen
28.	Laporan pemberitaan website	Dokumen
29.	Pemberitaan majalah MK	Dokumen
30.	Laporan Kinerja	Dokumen
31.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
32.	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. Kedisplinan 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. 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 Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerjasama	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Biro Humas dan Protokol	Pelaporan pelaksanaan tugas
3.	Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pamdal	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Biro Umum	Kepala Subbagian rumah tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Kepaniteraan	Panitera Muda	Koordinasi pelayanan informasi perkara
6.	Biro Perencanaan dan Pengawasan	Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi dan Laporan	Koordinasi, kerjasama dalam pelaksanaan tugas
7.	Biro Umum	Kepala Bagian Pengadaan, Perlengkapan dan Fasilitas Persidangan Arsip dan Ekpedisi	Koordinasi pelaksanaan tugas
8.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kabag TUP dan Protokol	Koordinasi pelaksanaan tugas
9.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kasubbag Pengembangan Pegawai	Koordinasi pelaksanaan tugas
B.	**EKSTERNAL**	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum	Pelaporan pelaksanaan tugas

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
		dan Kerjasama	
1.	Metro TV, TVOne, RCTI, SCTV, Global TV, MNC TV, Indosiar, Trans TV, Trans 7, Berita Satu TV, B Channel, JakTV, ANTV, TVRI, Kompas TV	1. Pempimpin Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
2.	RRI, Elshinta, KBR68H, Sindo Radio, Trijaya FM	1. Pempimpin Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
3.	Kompas, Media Indonesia, Koran Sindo, Republika, Koran Tempo, Rakyat Merdeka, Suara Pembaruan, Sinar Harapan, The Jakarta Post, Jakarta Globe, Suara Karya, Indo Pos, Majalah Tempo, Majalah Gatra, Majalah Forum	1. Pempimpin Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
4.	Detik.com, vivanews.com, okezone.com, merdeka.com, inilah.com, hukumonline, Antara.net, kompas.com	1. Pempimpin Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
5.	Sekretariat Negara	Kepala Subbidang Hubungan MA, MK, KY	Melakukan koordinasi dan Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
6.	Sekretariat Presiden	Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	Melakukan koordinasi dan Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
7.	Bakohumas	Ketua	menjalin Kerjasama dan koordinasi kehumasan lembaga
8.	Komisi Informasi Pusat	Kepala Bagian Pengaduan dan PSI	melakukan koordinasi dalam sengketa informasi publik
9.	Percetakan	Direktur	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
10.	Koperasi MK	Manajer	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
11.	Perpustakaan	Pustakawan	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
12.	Pihak yang berperkara di MK		Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Semua Jurusan
3.	Diklat/Kursus	:	a. Diklat PIM IV b. Pelatihan Hubungan Masyarakat
4.	Pengetahuan Kerja	:	a. Ketatausahaan dan umum b. Pengetahuan tentang perlengkapandan sarana kantor
5.	Keterampilan Kerja	:	a. Manajerial (memimpin tim) b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
6.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb

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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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 Jabatan :

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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah 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 unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 Subbagian Hubungan Masyarakat		
2.	Rencana Penyerapan AnggaranSubbagian Hubungan Masyarakat		
3.	Term of Reference (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat		
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Hubungan Masyarakat		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Hubungan Masyarakat 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		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Subbagian Hubungan Masyarakat		
14.	Laporan distribusi dan permintaan bahan publikasi		
15.	Laporan rekapitulasi permohonan informasi		
16.	Laporan kehadiran media massa		
17.	Posting konten di media sosial		
18.	Laporan media monitoring		
19.	Laporan kunjungan pusdok		
20.	Rencana pengembangan pusdok		
21.	Laporan program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik		
22.	Laporan pemuatan putusan di media cetak		
23.	Majalah		
24.	Laporan Tahunan		
25.	Bahan publikasi MK lainnya		
26.	Laporan distribusi dan transaksi bahan publikasi		
27.	Arsip Dokumentasi foto dan video kegiatan		
28.	Laporan pemberitaan website		
29.	Pemberitaan majalah MK		
30.	Laporan Kinerja		
31.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
32.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya		

Jakarta, 2019

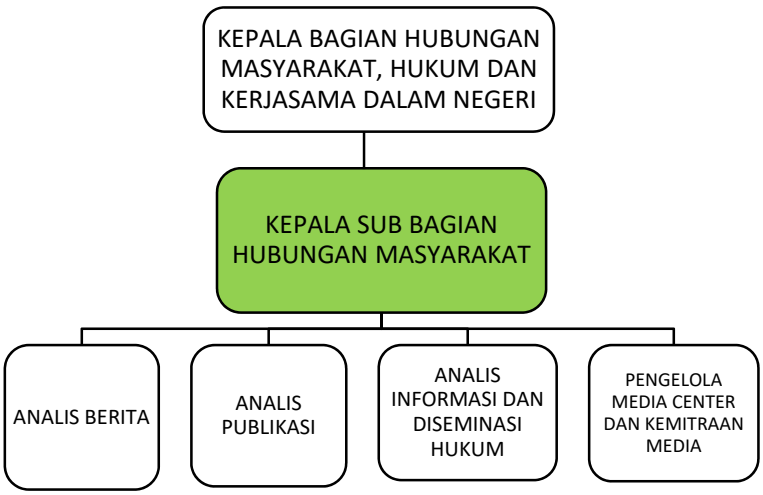
Atasan Langsung	Pemangku Jabatan
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian HubunganMasyarakat, Hukum danKerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Hubungan Masyarakat
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat meliputi hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Hubungan Masyarakat.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan kegiatan subbagian hubungan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional hubungan masyarakat.
Tahapan:
1) Mengumpulkan staf untuk perencanaan kegiatan;
2) Melakukan rapat dan pembahasan;
3) Menyampaikan draft kepada kepala bagian;
4) Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dan arahan kepala bagian;
5) Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan.

b. Membagi tugas kegiatan kerja subbagian hubungan masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar.
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 melaksakan tugas yang telah diberikan;
4) Memantau pelaksanaan tugas;
5) Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksahaan 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.

e. Menyusun perjanjian kinerja subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan program kerja subbagian hubungan masyarakat
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 subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian hubungan masyarakat;
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 subbagian hubungan masyarakat.
Tahapan:
1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasililtas perlengkapan;
2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;

3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada sub bagian hubungan masyarakat;
4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

h. Melakukan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melaksanakan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers;
2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian hubungan masyarakat berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di subbagian hubungan masyarakat;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

j. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian hubungan masyarakat kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerjasama Dalam Negeri Biro Humas dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di subbagian hubungan masyarakat;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
4) Menyampaikan laporan kepada kepala bagian.

k. 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 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
c. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
f. Peraturan Komisi Infrormasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedr Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
h. Peraturan Sekjen Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
i. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
j. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahunlalu;
k. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
l. Standar biaya umumj;
m. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
n. POS di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
o. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
p. Standar, system dan pedoman yang berlaku;
q. Temuan internal audit/BPK;
r. Keluhan dan Pengaduan terkaitstan dari sasi, system dan metode kerja;
s. Hasil kerja periode sebelumnya;
t. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
u. Inventaris Ruang Kerja;
v. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
w. Uraian Jabatan;
x. Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat;

y. Anggaran Tahunan;
z. Uraian Jabatan;
aa. Persyaratan Jabatan;
bb. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
cc. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
dd. Hasil Asesmen Kompetensi;
ee. Permintaan bahan publikasi;
ff. Siaran pers;
gg. Disposisi pimpinan;
hh. Jadwal kegiatan MK;
ii. Hasil analisis pemberitaan;
jj. Jadwal kegiatan kunjungan;
kk. Buku Panduan;
ll. Arsip dan dokumentasi sejarah Konstitusi dan MK;
mm. Rencana program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik;
nn. Berita hasil liputan kegiatan;
oo. Laporan bulanan kegiatan MK;
pp. Bahan publikasi MK;
qq. Jadwal kegiatan persidangan dan nonpersidangan;
rr. Disposisi peliputan;
ss. Jadwal kegiatan persidangan dan nonpersidangan;
tt. Disposisi pemberitaan;
uu. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
vv. Rencana Kerja dan Anggaran;
ww. Data pelaksanaan kerja;
xx. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer;
b. Telepon;
c. Mesin Foto Kopi;
e. Internet;
f. Sistem Informasi MK;
g. *Handphone;*
h. ATK.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
3.	Term of Reference (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
14.	Laporan distribusi dan permintaan bahan publikasi	Dokumen
15.	Laporan rekapitulasi permohonan informasi	Dokumen
16.	Laporan kehadiran media massa	Dokumen
17.	Posting konten di media sosial	Dokumen
18.	Laporan media monitoring	Dokumen
19.	Laporan kunjungan pusdok	Dokumen
20.	Rencana pengembangan pusdok	Dokumen
21.	Laporan program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
22.	Laporan pemuatan putusan di media cetak	Dokumen
23.	Majalah	Dokumen
24.	Laporan Tahunan	Dokumen
25.	Bahan publikasi MK lainnya	Dokumen
26.	Laporan distribusi dan transaksi bahan publikasi	Dokumen
27.	Arsip Dokumentasi foto dan video kegiatan	Dokumen
28.	Laporan pemberitaan website	Dokumen
29.	Pemberitaan majalah MK	Dokumen
30.	Laporan Kinerja	Dokumen
31.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
32.	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. Kedisplinan 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. 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 Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerjasama	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Biro Humas dan Protokol	Pelaporan pelaksanaan tugas
3.	Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pamdal	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Biro Umum	Kepala Subbagian rumah tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Kepaniteraan	Panitera Muda	Koordinasi pelayanan informasi perkara
6.	Biro Perencanaan dan Pengawasan	Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi dan Laporan	Koordinasi, kerjasama dalam pelaksanaan tugas
7.	Biro Umum	Kepala Bagian Pengadaan, Perlengkapan dan Fasilitas Persidangan Arsip dan Ekpedisi	Koordinasi pelaksanaan tugas
8.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kabag TUP dan Protokol	Koordinasi pelaksanaan tugas
9.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kasubbag Pengembangan Pegawai	Koordinasi pelaksanaan tugas
B.	**EKSTERNAL**	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum	Pelaporan pelaksanaan tugas

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
		dan Kerjasama	
1.	Metro TV, TVOne, RCTI, SCTV, Global TV, MNC TV, Indosiar, Trans TV, Trans 7, Berita Satu TV, B Channel, JakTV, ANTV, TVRI, Kompas TV	1. Pempimpin Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
2.	RRI, Elshinta, KBR68H, Sindo Radio, Trijaya FM	1. Pempimpin Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
3.	Kompas, Media Indonesia, Koran Sindo, Republika, Koran Tempo, Rakyat Merdeka, Suara Pembaruan, Sinar Harapan, The Jakarta Post, Jakarta Globe, Suara Karya, Indo Pos, Majalah Tempo, Majalah Gatra, Majalah Forum	1. Pempimpin Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
4.	Detik.com, vivanews.com, okezone.com, merdeka.com, inilah.com, hukumonline, Antara.net, kompas.com	1. Pempimpin Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
5.	Sekretariat Negara	Kepala Subbidang Hubungan MA, MK, KY	Melakukan koordinasi dan Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
6.	Sekretariat Presiden	Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	Melakukan koordinasi dan Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
7.	Bakohumas	Ketua	menjalin Kerjasama dan koordinasi kehumasan lembaga
8.	Komisi Informasi Pusat	Kepala Bagian Pengaduan dan PSI	melakukan koordinasi dalam sengketa informasi publik
9.	Percetakan	Direktur	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
10.	Koperasi MK	Manajer	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
11.	Perpustakaan	Pustakawan	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
12.	Pihak yang berperkara di MK		Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Semua Jurusan
3.	Diklat/Kursus	:	a. Diklat PIM IV b. Pelatihan Hubungan Masyarakat
4.	Pengetahuan Kerja	:	a. Ketatausahaan dan umum b. Pengetahuan tentang perlengkapandan sarana kantor
5.	Keterampilan Kerja	:	a. Manajerial (memimpin tim) b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
6.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb

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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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 Jabatan :
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 menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah 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 unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 Subbagian Hubungan Masyarakat		
2.	Rencana Penyerapan AnggaranSubbagian Hubungan Masyarakat		
3.	Term of Reference (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat		
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Hubungan Masyarakat		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Hubungan Masyarakat 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		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Subbagian Hubungan Masyarakat		
14.	Laporan distribusi dan permintaan bahan publikasi		
15.	Laporan rekapitulasi permohonan informasi		
16.	Laporan kehadiran media massa		
17.	Posting konten di media sosial		
18.	Laporan media monitoring		
19.	Laporan kunjungan pusdok		
20.	Rencana pengembangan pusdok		
21.	Laporan program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik		
22.	Laporan pemuatan putusan di media cetak		
23.	Majalah		
24.	Laporan Tahunan		
25.	Bahan publikasi MK lainnya		
26.	Laporan distribusi dan transaksi bahan publikasi		
27.	Arsip Dokumentasi foto dan video kegiatan		
28.	Laporan pemberitaan website		
29.	Pemberitaan majalah MK		
30.	Laporan Kinerja		
31.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
32.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya		

Jakarta, 2019

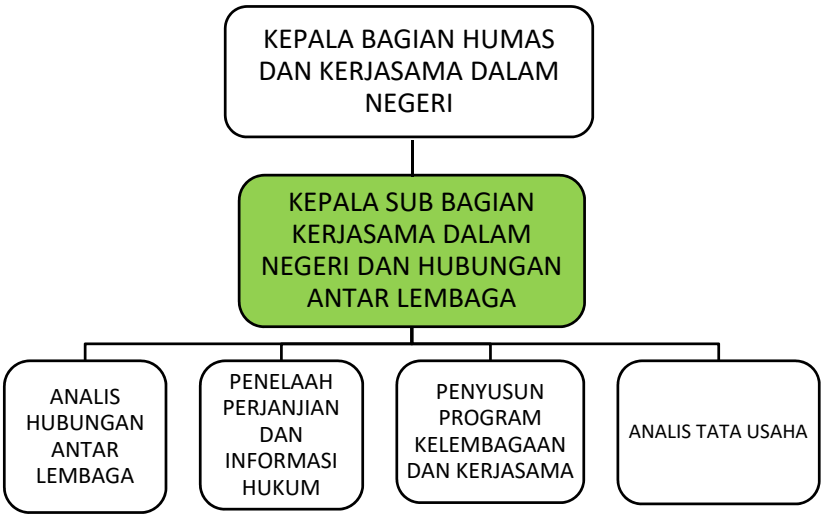
Atasan Langsung	Pemangku Jabatan
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian HubunganMasyarakat, Hukum danKerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan HAL
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga meliputi penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri, mengembangkan kerja sama dengan lembaga manapun institusi di dalam negeri, serta pelaksanaan ketatausahaan biro di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan kegiatan subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga berdasarkan peraturan.
Tahapan:
1) Mengumpulkan staf untuk perencanaan kegiatan;
2) Melakukan rapat dan pembahasan;
3) Menyampaikan draft kepada kepala bagian;
4) Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dan arahan kepala bagian;
5) Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan.

b. Membagi tugas kegiatan kerja subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan.
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 melaksakan tugas yang telah diberikan;
4) Memantau pelaksanaan tugas;
5) Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksahaan 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;
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.

e. Menyusun perjanjian kinerja subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol 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 subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga;
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 subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga 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 fasililtas perlengkapan;
2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga;
4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

h. Melakukan kegiatan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Tahapan:

1) Menugaskan staf untuk melaksanakan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

i. Melakukan kegiatan pengembangan kerja sama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta ketatausahaan Biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Tahapan:

1) Menugaskan staf untuk melaksanakan pengembangan kerja sama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta ketatausahaan Biro;
2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

j. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Tahapan:

1) Menugaskan staf untuk melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP;
2) Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf;
3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bagian.

k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

l. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga kepada kepala Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
4) Menyampaikan laporan kepada Bagian.

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 jo. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

e. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
f. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
j. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
k. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
l. Peraturan Komisi Infrormasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
m. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
n. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
o. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahunlalu;
p. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
q. Standar biaya umumj;
r. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
s. Peraturan Sekjen MK Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
t. POS di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
u. Standar, system dan pedoman yang berlaku;
v. Temuan internal audit/BPK;
w. Keluhan dan Pengaduan terkaitstan dari sasi, system dan metode kerja;
x. Hasil kerja periode sebelumnya;
y. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
z. Inventaris Ruang Kerja;
aa. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
bb. Uraian Jabatan;
cc. Rencana Kerjadan Kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
dd. Anggaran Tahunan;
ee. Persyaratan Jabatan;

ff. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
gg. Hasil Penilaian Kinerjatahun sebelumnya;
hh. Hasil Asesmen Kompetensi;
ii. Permintaan bahan publikasi;
jj. Siaran pers;
kk. Disposisi pimpinan;
ll. Jadwal kegiatan MK;
mm. Draft konten sosial media;
nn. Hasil analisis pemberitaan;
oo. Jadwal kegiatan kunjungan;
pp. Buku Panduan;
qq. Arsip dan dokumentasi sejarah Konstitusi dan MK
rr. Rencana program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik;
ss. Berita hasil liputan kegiatan;
tt. Laporan bulanan kegiatan MK;
uu. Bahan publikasi MK;
vv. Jadwal kegiatan persidangan dan nonpersidangan;
ww. Disposisi peliputan;
xx. Jadwal kegiatan persidangan dan nonpersidangan;
yy. Disposisi pemberitaan;
zz. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
aaa. Rencana Kerja dan Anggaran;
bbb. Data pelaksanaan kerja;
ccc. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer;
b. Printer;
c. Telepon;
d. Mesin Foto Kopi;
e. Internet;
f. Sistem Informasi MK;
g. *Handphone*;
h. ATK.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
3.	Term of Reference (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
14.	Laporan distribusi dan permintaan bahan publikasi	Dokumen
15.	Laporan rekapitulasi permohonan informasi	Dokumen
16.	Laporan kehadiran media massa	Dokumen
17.	Posting konten di media sosial	Dokumen
18.	Laporan media monitoring	Dokumen
19.	Laporan kunjungan	Dokumen
20.	Rencana pengembangan	Dokumen
21.	Laporan program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik	Dokumen
22.	Laporan pemuatan putusan di media cetak	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
23.	Majalah	Dokumen
24.	Laporan Tahunan	Dokumen
25.	Bahan publikasi MK lainnya	Dokumen
26.	Laporan distribusi dan transaksi bahan publikasi	Dokumen
27.	Arsip Dokumentasi foto dan video kegiatan	Dokumen
28.	Laporan pemberitaan website	Dokumen
29.	Pemberitaan majalah MK	Dokumen
30.	Laporan Kinerja	Dokumen
31.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
32.	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. Kedisplinan 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. 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 Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Biro Humas dan Protokol	Pelaporan pelaksanaan tugas
3.	Biro Umum	1. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pamdal 2. Kepala Subbagian rumah tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
	Kepaniteraan	Panitera Muda	Koordinasi pelayanan informasi perkara
5.	Biro Perencanaan dan Pengawasan	Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi dan Laporan	Koordinasi, kerjasama dalam pelaksanaan tugas
6.	Biro Umum	Kepala Bagian Pengadaan, Perlengkapan dan Fasilitas Persidangan Arsip dan Ekpedisi	Koordinasi pelaksanaan tugas
7.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kabag TUP dan Protokol	Koordinasi pelaksanaan tugas
8.	Biro Kepegawaian	Kasubbag Pengembangan Pegawai	Koordinasi pelaksanaan tugas
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Sekretariat	Kepala Subbidang	Melakukan koordinasi dan

	Negara	Hubungan MA, MK, KY	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
2.	Sekretariat Presiden	Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	Melakukan koordinasi dan Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
3	Bakohumas	Ketua	Menjalin Kerjasama dan koordinasi kehumasan lembaga
NO.	**UNIT KERJA**	**JABATAN**	**DALAM HAL**
4.	Detik.com, vivanews.com, okezone.com, merdeka.com, inilah.com, hukumonline, Antara.net, kompas.com	1. Pempimpin Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
5.	RRI, Elshinta, KBR68H, Sindo Radio, Trijaya FM	1. Pempimpin Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
6.	Metro TV, TVOne, RCTI, SCTV, Global TV, MNC TV, Indosiar, Trans TV, Trans 7, Berita Satu TV, B Channel, JakTV, ANTV, TVRI, Kompas TV	1. Pempimpin Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
7.	Kompas, Media Indonesia, Koran Sindo, Republika, Koran Tempo, Rakyat Merdeka, Suara	1. Pempimpin Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan

	Pembaruan, Sinar Harapan, The Jakarta Post, Jakarta Globe, Suara Karya, Indo Pos, Majalah Tempo, Majalah Gatra, Majalah Forum		
8.	Komisi Informasi Pusat	Kepala Bagian Pengaduan dan PSI	Melakukan koordinasi dalam sengketa informasi publik

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
9.	Percetakan	Direktur	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
10.	Koperasi MK	Manajer	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
11.	Perpustakaan	Pustakawan	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
12.	Pihak yang berperkara di MK		Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Semua Jurusan
3.	Diklat/Kursus	:	a. Diklat PIM IV b. Pelatihan Manajemen Perkantoran
4.	Pengetahuan Kerja	:	a. Ketatausahaan dan umum b. Pengetahuan tentang perlengkapandan sarana kantor
5.	Keterampilan Kerja	:	a. Manajerial (memimpin tim) b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
6.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb
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.

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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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 Jabatan :

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

menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah 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 unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 Subbagian Hubungan Masyarakat		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat		
3.	Term of Reference (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat		
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Hubungan Masyarakat		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Hubungan Masyarakat 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		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Subbagian Hubungan Masyarakat		
14.	Laporan distribusi dan permintaan bahan publikasi		
15.	Laporan rekapitulasi permohonan informasi		
16.	Laporan kehadiran media massa		
17.	Posting konten di media sosial		
18.	Laporan media monitoring		
19.	Laporan kunjungan pusdok		
20.	Rencana pengembangan pusdok		
21.	Laporan program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik		
22.	Laporan pemuatan putusan di media cetak		
23.	Majalah		
24.	Laporan Tahunan		
25.	Bahan publikasi MK lainnya		
26.	Laporan distribusi dan transaksi bahan publikasi		
27.	Arsip Dokumentasi foto dan video kegiatan		
28.	Laporan pemberitaan *website*		
29.	Pemberitaan majalah MK		
30.	Laporan Kinerja		
31.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
32.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung	Pemangku Jabatan
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian HubunganMasyarakat, Hukum danKerjasama Dalam Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan HAL
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga meliputi penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri, mengembangkan kerja sama dengan lembaga manapun institusi di dalam negeri, serta pelaksanaan ketatausahaan biro di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan kegiatan subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga berdasarkan peraturan.
Tahapan:
1) Mengumpulkan staf untuk perencanaan kegiatan;
2) Melakukan rapat dan pembahasan;
3) Menyampaikan draft kepada kepala bagian;
4) Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dan arahan kepala bagian;
5) Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan.

b. Membagi tugas kegiatan kerja subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan.
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 melaksakan tugas yang telah diberikan;
4) Memantau pelaksanaan tugas;
5) Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksahaan 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;
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.

e. Menyusun perjanjian kinerja subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol 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 subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga;
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 subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga 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 fasililtas perlengkapan;
2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga;
4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

h. Melakukan kegiatan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melaksanakan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri;
2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

i. Melakukan kegiatan pengembangan kerja sama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta ketatausahaan Biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melaksanakan pengembangan kerja sama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta ketatausahaan Biro;
2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

j. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP;
2) Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf;
3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bagian.

k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

l. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga kepada kepala Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
4) Menyampaikan laporan kepada Bagian.

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 jo. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;

e. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
f. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
j. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
k. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
l. Peraturan Komisi Infrormasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
m. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
n. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
o. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahunlalu;
p. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
q. Standar biaya umumj;
r. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
s. Peraturan Sekjen MK Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
t. POS di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
u. Standar, system dan pedoman yang berlaku;
v. Temuan internal audit/BPK;
w. Keluhan dan Pengaduan terkaitstan dari sasi, system dan metode kerja;
x. Hasil kerja periode sebelumnya;
y. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
z. Inventaris Ruang Kerja;
aa. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
bb. Uraian Jabatan;
cc. Rencana Kerjadan Kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
dd. Anggaran Tahunan;
ee. Persyaratan Jabatan;

ff. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
gg. Hasil Penilaian Kinerjatahun sebelumnya;
hh. Hasil Asesmen Kompetensi;
ii. Permintaan bahan publikasi;
jj. Siaran pers;
kk. Disposisi pimpinan;
ll. Jadwal kegiatan MK;
mm. Draft konten sosial media;
nn. Hasil analisis pemberitaan;
oo. Jadwal kegiatan kunjungan;
pp. Buku Panduan;
qq. Arsip dan dokumentasi sejarah Konstitusi dan MK
rr. Rencana program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik;
ss. Berita hasil liputan kegiatan;
tt. Laporan bulanan kegiatan MK;
uu. Bahan publikasi MK;
vv. Jadwal kegiatan persidangan dan nonpersidangan;
ww. Disposisi peliputan;
xx. Jadwal kegiatan persidangan dan nonpersidangan;
yy. Disposisi pemberitaan;
zz. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
aaa. Rencana Kerja dan Anggaran;
bbb. Data pelaksanaan kerja;
ccc. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer;
b. Printer;
c. Telepon;
d. Mesin Foto Kopi;
e. Internet;
f. Sistem Informasi MK;
g. *Handphone*;
h. ATK.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
3.	Term of Reference (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
14.	Laporan distribusi dan permintaan bahan publikasi	Dokumen
15.	Laporan rekapitulasi permohonan informasi	Dokumen
16.	Laporan kehadiran media massa	Dokumen
17.	Posting konten di media sosial	Dokumen
18.	Laporan media monitoring	Dokumen
19.	Laporan kunjungan	Dokumen
20.	Rencana pengembangan	Dokumen
21.	Laporan program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik	Dokumen
22.	Laporan pemuatan putusan di media cetak	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
23.	Majalah	Dokumen
24.	Laporan Tahunan	Dokumen
25.	Bahan publikasi MK lainnya	Dokumen
26.	Laporan distribusi dan transaksi bahan publikasi	Dokumen
27.	Arsip Dokumentasi foto dan video kegiatan	Dokumen
28.	Laporan pemberitaan website	Dokumen
29.	Pemberitaan majalah MK	Dokumen
30.	Laporan Kinerja	Dokumen
31.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
32.	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. Kedisplinan 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. 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 Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Biro Humas dan Protokol	Pelaporan pelaksanaan tugas
3.	Biro Umum	1. Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pamdal 2. Kepala Subbagian rumah tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
	Kepaniteraan	Panitera Muda	Koordinasi pelayanan informasi perkara
5.	Biro Perencanaan dan Pengawasan	Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi dan Laporan	Koordinasi, kerjasama dalam pelaksanaan tugas
6.	Biro Umum	Kepala Bagian Pengadaan, Perlengkapan dan Fasilitas Persidangan Arsip dan Ekpedisi	Koordinasi pelaksanaan tugas
7.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kabag TUP dan Protokol	Koordinasi pelaksanaan tugas
8.	Biro Kepegawaian	Kasubbag Pengembangan Pegawai	Koordinasi pelaksanaan tugas
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Sekretariat	Kepala Subbidang	Melakukan koordinasi dan

	Negara	Hubungan MA, MK, KY	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
2.	Sekretariat Presiden	Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	Melakukan koordinasi dan Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
3	Bakohumas	Ketua	Menjalin Kerjasama dan koordinasi kehumasan lembaga
NO.	**UNIT KERJA**	**JABATAN**	**DALAM HAL**
4.	Detik.com, vivanews.com, okezone.com, merdeka.com, inilah.com, hukumonline, Antara.net, kompas.com	1. Pempimpin Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
5.	RRI, Elshinta, KBR68H, Sindo Radio, Trijaya FM	1. Pempimpin Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
6.	Metro TV, TVOne, RCTI, SCTV, Global TV, MNC TV, Indosiar, Trans TV, Trans 7, Berita Satu TV, B Channel, JakTV, ANTV, TVRI, Kompas TV	1. Pempimpin Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
7.	Kompas, Media Indonesia, Koran Sindo, Republika, Koran Tempo, Rakyat Merdeka, Suara	1. Pempimpin Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan

	Pembaruan, Sinar Harapan, The Jakarta Post, Jakarta Globe, Suara Karya, Indo Pos, Majalah Tempo, Majalah Gatra, Majalah Forum		
8.	Komisi Informasi Pusat	Kepala Bagian Pengaduan dan PSI	Melakukan koordinasi dalam sengketa informasi publik

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
9.	Percetakan	Direktur	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
10.	Koperasi MK	Manajer	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
11.	Perpustakaan	Pustakawan	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
12.	Pihak yang berperkara di MK		Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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, Semua Jurusan
3. Diklat/Kursus :
   a. Diklat PIM IV
   b. Pelatihan Manajemen Perkantoran
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Ketatausahaan dan umum
   b. Pengetahuan tentang perlengkapandan sarana kantor
5. Keterampilan Kerja :
   a. Manajerial (memimpin tim)
   b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb
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.

   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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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 Jabatan :

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

menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan dat asetelah 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 unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 Subbagian Hubungan Masyarakat		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat		
3.	Term of Reference (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat		
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Hubungan Masyarakat		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Hubungan Masyarakat 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		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Subbagian Hubungan Masyarakat		
14.	Laporan distribusi dan permintaan bahan publikasi		
15.	Laporan rekapitulasi permohonan informasi		
16.	Laporan kehadiran media massa		
17.	Posting konten di media sosial		
18.	Laporan media monitoring		
19.	Laporan kunjungan pusdok		
20.	Rencana pengembangan pusdok		
21.	Laporan program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik		
22.	Laporan pemuatan putusan di media cetak		
23.	Majalah		
24.	Laporan Tahunan		
25.	Bahan publikasi MK lainnya		
26.	Laporan distribusi dan transaksi bahan publikasi		
27.	Arsip Dokumentasi foto dan video kegiatan		
28.	Laporan pemberitaan *website*		
29.	Pemberitaan majalah MK		
30.	Laporan Kinerja		
31.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
32.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya		

Jakarta, 2019

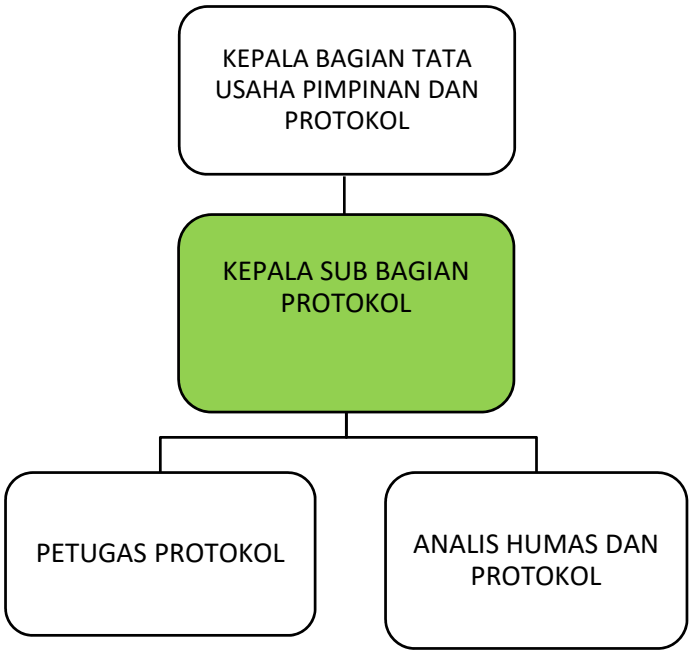
Atasan Langsung	Pemangku Jabatan
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Protokol
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Subbagian Protokol meliputi pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan, persidangan, dan tamu di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan peraturan.
Tahapan:
1) Mengumpulkan staf untuk perencanaan kegiatan;
2) Melakukan rapat dan pembahasan;
3) Menyampaikan draft kepada kepala bagian;
4) Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dan arahan kepala bagian;
5) Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan.

b. Membagi tugas kegiatan kerja subbagian protokol berdasarkan tugas dan fungsi teknis.
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 melaksakan tugas yang telah diberikan;
4) Memantau pelaksanaan tugas;
5) Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksahaan 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.

e. Menyusun perjanjian kinerja subbagian protokol sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol dan Organisasi.
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 subbagian protokol sesuai dengan ketentuan.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian protokol;
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 subbagian protokol.
Tahapan:
1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasililtas perlengkapan;
2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada subbagian protokol;
4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

h. Melakukan kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan, persidangan, dan tamu sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melaksanakan pelayanan keprotokolan pimpinan, persidangan, dan tamu;
2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

i. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP;
2) Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf;
3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bagian.

j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di subbagian protokol;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

k. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian protokol kepada kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di subbagian protokol;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
4) Menyampaikan laporan kepada Bagian.

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.

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 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
j. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;
k. Prosedur Operasional Standar;
l. Renstra Mahkamah Konstitusi;
m. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
n. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusik. Renstra MK;
o. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
p. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
q. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
r. Standar biaya umum;
s. Rencana penyerapan Dana Tahun Berjalan;
t. POS di Sub Bagian Protokol;
u. Peraturan Menpan untuk hal terkait;

v. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
w. Temuan internal audit/BPK;
x. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
y. Hasil kerja periode sebelumnya;
z. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Subbagian Protokol;
aa. Inventaris Ruang Kerja;
bb. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
cc. Uraian Jabatan;
dd. Rencana Kerja dan Kegiatan Sub Bagian Protokol;
ee. Anggaran Tahunan;
ff. Persyaratan Jabatan;
gg. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
hh. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
ii. Daftar Konfirmasi Undangan;
jj. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
kk. Surat Keputusan Pembentukan Panitia;
ll. Jadwal Kegiatan;
mm. Run down acara kegiatan;
nn. Rekapitulasi Kegiatan;
oo. Diklat Pengembangan Kompetensi Pegawai;
pp. Evaluasi Kinerja;
qq. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
rr. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
ss. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
tt. Rencana Kerja dan Anggaran;
uu. Data pelaksanaan kerja;
vv. 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;
j. Kendaraan operasional;
k. *Handy Talkie*;
l. *Handphone*.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Protokol	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Protokol	Dokumen
3.	*Term of Reference* (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metode kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metode untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Protokol	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Protokol dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Protokol	Dokumen
14.	Draft Gladiresik, *draft layout* dan susunan acara	Dokumen
15.	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
16.	Draft Surat Perjalanan Dinas	Dokumen
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggung jawaban tata kelola keuangan	Dokumen
18.	Peningkatan Kinerja Pegawai di Subbagian Protokol	Dokumen
19.	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
20.	Evaluasi Kinerja	Dokumen
21.	Laporan Kinerja	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
23.	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. Kedisplinan 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. 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 Umum	Kepala Subbagian Pengadaan, Perlengkapan, dan Fasilitas Persidangan.	Penyiapan sarana dan prasarana kantor.
2.	Biro Humas	Kepala Subbagian Hubungan Antar	Penyiapan bahan-

	dan Protokol	Lembaga	bahan publikasi.

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
3.	Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan Dalam	Penyiapan dukungan pengadaan kendaraan dinas/kendaraan sewa, pengadaan konsumsi kunjungan, pemesanan hotel.
4.	Biro Humas danP rotokol	Kepala Subbagian TU Pimpinan	Koordinasi jadwal kegiatan Hakim dan Pimpinan lainnya.
5.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Keuangan	Koordinasi terkait UMK (Uang Muka Kerja)
6.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Penyampaian data perjalanan dinas pegawai.
7.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian Persidangan	Koordinasi protokoler pelaksanaan penyampaian putusan.
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Lembaga Negara	Kepala Subbagian Protokol MPR, DPR, DPD, KY, BPK	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.
2.	Kementerian	Kepala Subbagian Protokol kementerian/lembaga	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.
3.	Angkasa Pura	Kepala Otoritas Bandara, Petugas	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan

		check in bandara	tugas
4.	Setneg	Kepala Subbagian Protokol Istana	Koordinasi acara di Istana Negara atau yang berhubungan dengan Presiden/Wakil Presiden,
NO.	**UNIT KERJA**	**JABATAN**	**DALAM HAL**
5.	Kedubes negara asing	Bagian Pengurusan Visa	Dukungan administrasi terkait perjalanan dinas luar negeri.
6.	Setneg	Kepala Subbagian Direktorat Kerjasama Teknis Luar Negeri	Mengurus perjalanan dinas pimpinan ke luar negeri.
7.	Paspampres	Komandan Kompleks	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas acara resmi yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden.
8.	Kepolisian Negara RI	Ajudan Hakim	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas Pimpinan baik di acara resmi maupun di luar daerah.
9.	Organisasi Masyarakat dan Instansi lain	Tokoh masyarakat, LSM, organisasi kemahasiswaan	Terkait kunjungan ke Mahkamah Konstitusi dan atau audiensi tamu Pimpinan.

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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 Keprotokolan
4.	Pengetahuan Kerja	:	a. Ketatausahaan dan umum b. Pengetahuan tentang perlengkapandan sarana kantor
5.	Keterampilan Kerja	:	a. Manajerial (memimpin tim) b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
6.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb

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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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 Jabatan :

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 menghubung-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 unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 Subbagian Protokol		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Protokol		
3.	*Term of Reference* (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metode kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol		
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metode untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Protokol		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Protokol 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 Subbagian Protokol		
14.	Draft Gladiresik, draft layout dan susunan acara		
15.	LaporanHasilKegiatan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
16.	Draft Surat Perjalanan Dinas		
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan		
18.	Peningkatan Kinerja Pegawai di Subbagian Protokol		
19.	Laporan hasil kegiatan		
20.	Evaluasi Kinerja		
21.	Laporan Kinerja		
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
23.	Laporan hasil kegiatan lainnya		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung | Pemangku Jabatan

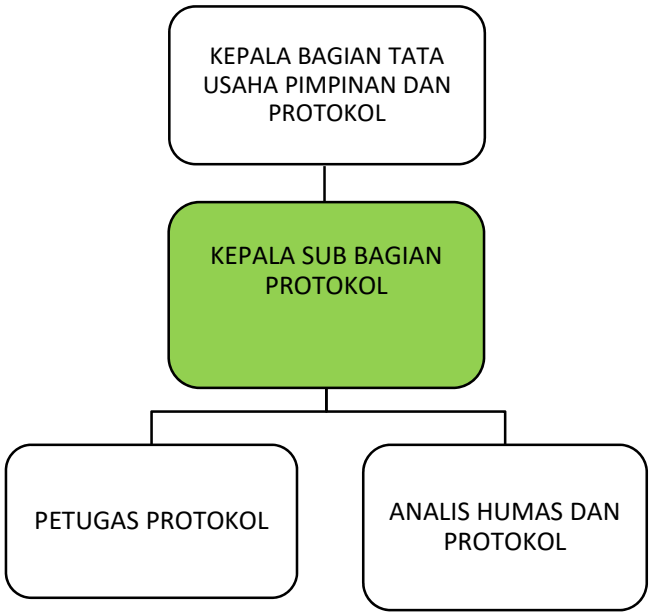
(.....) | (.....)
NIP: | NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Protokol
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Protokol
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Subbagian Protokol meliputi pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan, persidangan, dan tamu di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan peraturan.
Tahapan:
1) Mengumpulkan staf untuk perencanaan kegiatan;
2) Melakukan rapat dan pembahasan;
3) Menyampaikan draft kepada kepala bagian;
4) Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dan arahan kepala bagian;
5) Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan.

b. Membagi tugas kegiatan kerja subbagian protokol berdasarkan tugas dan fungsi teknis.
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 melaksakan tugas yang telah diberikan;
4) Memantau pelaksanaan tugas;
5) Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksahaan 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.

e. Menyusun perjanjian kinerja subbagian protokol sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol dan Organisasi.
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 subbagian protokol sesuai dengan ketentuan.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian protokol;
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 subbagian protokol.
Tahapan:
1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasililtas perlengkapan;
2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada subbagian protokol;
4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

h. Melakukan kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan, persidangan, dan tamu sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melaksanakan pelayanan keprotokolan pimpinan, persidangan, dan tamu;
2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

i. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP;
2) Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf;
3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bagian.

j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di subbagian protokol;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

k. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian protokol kepada kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di subbagian protokol;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
4) Menyampaikan laporan kepada Bagian.

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.

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 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan;
h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
i. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
j. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;
k. Prosedur Operasional Standar;
l. Renstra Mahkamah Konstitusi;
m. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
n. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusik. Renstra MK;
o. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
p. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
q. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
r. Standar biaya umum;
s. Rencana penyerapan Dana Tahun Berjalan;
t. POS di Sub Bagian Protokol;
u. Peraturan Menpan untuk hal terkait;

v. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
w. Temuan internal audit/BPK;
x. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
y. Hasil kerja periode sebelumnya;
z. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Subbagian Protokol;
aa. Inventaris Ruang Kerja;
bb. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
cc. Uraian Jabatan;
dd. Rencana Kerja dan Kegiatan Sub Bagian Protokol;
ee. Anggaran Tahunan;
ff. Persyaratan Jabatan;
gg. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
hh. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
ii. Daftar Konfirmasi Undangan;
jj. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
kk. Surat Keputusan Pembentukan Panitia;
ll. Jadwal Kegiatan;
mm. Run down acara kegiatan;
nn. Rekapitulasi Kegiatan;
oo. Diklat Pengembangan Kompetensi Pegawai;
pp. Evaluasi Kinerja;
qq. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
rr. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
ss. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
tt. Rencana Kerja dan Anggaran;
uu. Data pelaksanaan kerja;
vv. 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;
j. Kendaraan operasional;
k. *Handy Talkie*;
l. *Handphone*.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Protokol	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Protokol	Dokumen
3.	*Term of Reference* (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metode kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metode untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Protokol	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Protokol dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Protokol	Dokumen
14.	Draft Gladiresik, *draft layout* dan susunan acara	Dokumen
15.	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
16.	Draft Surat Perjalanan Dinas	Dokumen
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggung jawaban tata kelola keuangan	Dokumen
18.	Peningkatan Kinerja Pegawai di Subbagian Protokol	Dokumen
19.	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
20.	Evaluasi Kinerja	Dokumen
21.	Laporan Kinerja	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
23.	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. Kedisplinan 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. 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 Umum	Kepala Subbagian Pengadaan, Perlengkapan, dan Fasilitas Persidangan.	Penyiapan sarana dan prasarana kantor.
2.	Biro Humas	Kepala Subbagian Hubungan Antar	Penyiapan bahan-

	dan Protokol	Lembaga	bahan publikasi.

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
3.	Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan Dalam	Penyiapan dukungan pengadaan kendaraan dinas/kendaraan sewa, pengadaan konsumsi kunjungan, pemesanan hotel.
4.	Biro Humas danP rotokol	Kepala Subbagian TU Pimpinan	Koordinasi jadwal kegiatan Hakim dan Pimpinan lainnya.
5.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Keuangan	Koordinasi terkait UMK (Uang Muka Kerja)
6.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Penyampaian data perjalanan dinas pegawai.
7.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian Persidangan	Koordinasi protokoler pelaksanaan penyampaian putusan.
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Lembaga Negara	Kepala Subbagian Protokol MPR, DPR, DPD, KY, BPK	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.
2.	Kementerian	Kepala Subbagian Protokol kementerian/lembaga	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.
3.	Angkasa Pura	Kepala Otoritas Bandara, Petugas	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan

		check in bandara	tugas
4.	Setneg	Kepala Subbagian Protokol Istana	Koordinasi acara di Istana Negara atau yang berhubungan dengan Presiden/Wakil Presiden,
NO.	**UNIT KERJA**	**JABATAN**	**DALAM HAL**
5.	Kedubes negara asing	Bagian Pengurusan Visa	Dukungan administrasi terkait perjalanan dinas luar negeri.
6.	Setneg	Kepala Subbagian Direktorat Kerjasama Teknis Luar Negeri	Mengurus perjalanan dinas pimpinan ke luar negeri.
7.	Paspampres	Komandan Kompleks	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas acara resmi yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden.
8.	Kepolisian Negara RI	Ajudan Hakim	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas Pimpinan baik di acara resmi maupun di luar daerah.
9.	Organisasi Masyarakat dan Instansi lain	Tokoh masyarakat, LSM, organisasi kemahasiswaan	Terkait kunjungan ke Mahkamah Konstitusi dan atau audiensi tamu Pimpinan.

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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 Keprotokolan
4.	Pengetahuan Kerja	:	a. Ketatausahaan dan umum b. Pengetahuan tentang perlengkapandan sarana kantor
5.	Keterampilan Kerja	:	a. Manajerial (memimpin tim) b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
6.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb

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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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 Jabatan :
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 menghubung-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 unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 Subbagian Protokol		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Protokol		
3.	*Term of Reference* (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metode kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol		
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metode untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Protokol		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Protokol 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 Subbagian Protokol		
14.	Draft Gladiresik, draft layout dan susunan acara		
15.	LaporanHasilKegiatan		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
16.	Draft Surat Perjalanan Dinas		
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan		
18.	Peningkatan Kinerja Pegawai di Subbagian Protokol		
19.	Laporan hasil kegiatan		
20.	Evaluasi Kinerja		
21.	Laporan Kinerja		
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
23.	Laporan hasil kegiatan lainnya		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung | Pemangku Jabatan

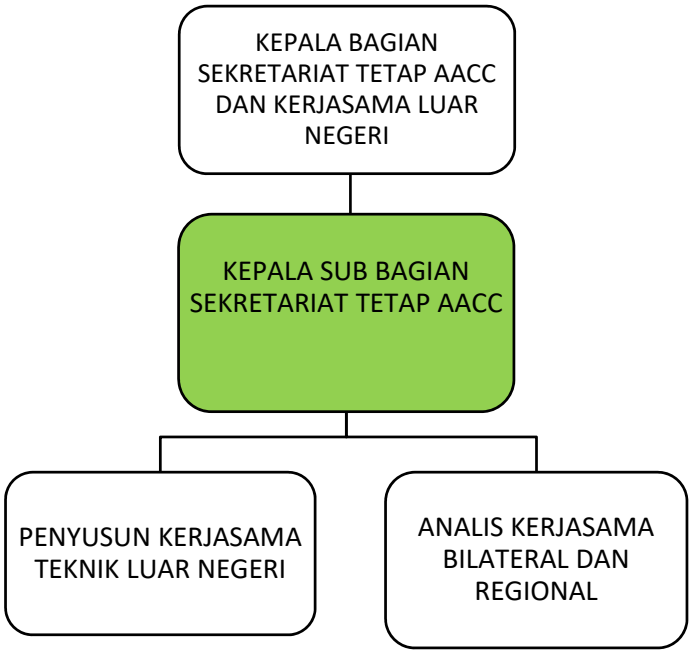
(.....) | (.....)
NIP: | NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Sekretariat Tetap AACC
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC meliputi penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi, *up date* website dan pengelolaan informasi sekretariat tetap di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC 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 Subbagian Sekretariat Tetap AACC 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 melaksakan tugas yang telah diberikan;
4) Memantau pelaksanaan tugas;
5) Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksahaan 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.

e. Menyusun perjanjian kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol 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 Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
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 Subbagian Sekretariat Tetap AACC 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 fasililtas perlengkapan;
2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;

3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

h. Melakukan kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi;
2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

i. Melakukan kegiatan pembaruan (*up date*) website dan pengeloaan informasi tetap.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melaksanakan pembaruan (*up date*) website dan pengeloaan informasi tetap;
2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

j. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP;
2) Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf;
3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bagian.

k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

l. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Sekretariat Tetap AACC kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
4) Menyampaikan laporan kepada Bagian.

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 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
c. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
d. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
e. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
f. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
h. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
i. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

j. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
k. Peraturan Sekjen Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
l. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
m. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;
n. Prosedur Operasional Standar;
o. Renstra Mahkamah Konstitusi;
p. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusik. Renstra MK;
q. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
r. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
s. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
t. Standar biaya umum;
u. Rencana penyerapan Dana Tahun Berjalan;
v. POS di Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
w. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
x. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
y. Temuan internal audit/BPK;
z. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
aa. Hasil kerja periode sebelumnya;
bb. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
cc. Inventaris Ruang Kerja;
dd. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
ee. Uraian Jabatan;
ff. Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
gg. Anggaran Tahunan;
hh. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
ii. Hasil Asesmen Kompetensi;
jj. Daftar Konfirmasi Undangan;
kk. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
ll. Surat Keputusan Pembentukan Panitia;
mm. Jadwal Kegiatan;
nn. Run down acara kegiatan;
oo. Rekapitulasi Kegiatan;
pp. Diklat Pengembangan Kompetensi Pegawai;

qq. Evaluasi Kinerja;
rr. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
ss. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
tt. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
uu. Rencana Kerja dan Anggaran;
vv. Data pelaksanaan kerja;
ww. 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;
j. Kendaraan operasiona;l
k. Handy Talkie.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Dokumen
3.	*Term of Reference* (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metode kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metode untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian	Dokumen

	Sekretariat Tetap AACC 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 Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Dokumen
14.	Draft Gladiresik, draft layout dansusunanacara	Dokumen
15.	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
16.	Draft Surat PerjalananDinas	Dokumen
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan	Dokumen
18.	Peningkatan Kinerja Pegawai di Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Dokumen
19.	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
20.	Evaluasi Kinerja	Dokumen
21.	Laporan Kinerja	Dokumen
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
23.	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. Kedisplinan 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. 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 Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan Dalam	Penyiapan dukungan pengadaan kendaraan dinas/kendaraan sewa, pengadaan konsumsi kunjungan, pemesanan hotel.
2.	Biro Umum	Kepala Subbagian Pengadaan, Perlengkapan, dan Fasilitas Persidangan.	Penyiapan sarana dan prasarana kantor.
3.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Penyiapan bahan-bahan publikasi.
4.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian TU Pimpinan	Koordinasi jadwal kegiatan Hakim dan Pimpinan lainnya.
5.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Keuangan	Koordinasi terkait UMK (Uang Muka Kerja)
6.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Penyampaian data perjalanan dinas pegawai.
7.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian Persidangan	Koordinasi protokoler pelaksanaan penyampaian

			putusan.
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Lembaga Negara	Kepala Subbagian Protokol MPR, DPR, DPD, KY, BPK	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
2.	Kementerian	Kepala Subbagian Protokol kementerian/ Lembaga	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.
3.	Angkasa Pura	Kepala Otoritas Bandara, Petugas check in bandara	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
4.	Kedubes negara asing	Bagian Pengurusan Visa	Dukungan administrasi terkait perjalanan dinas luar negeri.
5.	Setneg	Kepala Subbagian Protokol Istana	Koordinasi acara di Istana Negara atau yang berhubungan dengan Presiden/Wakil Presiden,
6.	Setneg	Kepala Subbagian Direktorat Kerjasama Teknis Luar Negeri	Mengurus perjalanan dinas pimpinan ke luar negeri.
7.	Paspampres	Komandan Kompleks	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas acara resmi yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden.
8.	Kepolisian Negara RI	Ajudan Hakim	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas Pimpinan baik di acara resmi maupun di luar daerah.

9.	Organisasi Masyarakat dan Instansi lain	Tokoh masyarakat, LSM, organisasi kemahasiswaan	Terkait kunjungan ke Mahkamah Konstitusi dan atau audiensi tamu Pimpinan.

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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 perlengkapandan sarana kantor
5. Keterampilan Kerja : a. Manajerial (memimpin tim)
   b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb
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.

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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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 Jabatan :
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 menghubung-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 unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 Subbagian Sekretariat Tetap AACC		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Sekretariat Tetap AACC		
3.	*Term of Reference* (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metode kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC		
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metode untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Sekretariat Tetap		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	AACC		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC 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 Subbagian Sekretariat Tetap AACC		
14.	Draft Gladiresik, draft layout dan susunan acara		
15.	Laporan Hasil Kegiatan		
16.	Draft Surat Perjalanan Dinas		
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan		
18.	Peningkatan Kinerja Pegawai di Subbagian Sekretariat Tetap AACC		
19.	Laporan hasil kegiatan		
20.	Evaluasi Kinerja		
21.	Laporan Kinerja		
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
23.	Laporan hasil kegiatan lainnya		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung Pemangku Jabatan

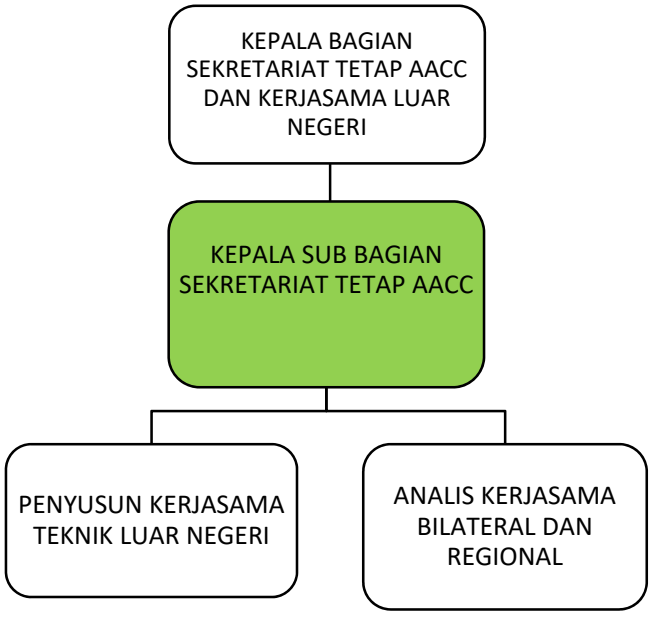
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Sekretariat Tetap AACC
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC meliputi penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi, *up date* website dan pengelolaan informasi sekretariat tetap di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC 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 Subbagian Sekretariat Tetap AACC 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 melaksakan tugas yang telah diberikan;
4) Memantau pelaksanaan tugas;
5) Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksahaan 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.

e. Menyusun perjanjian kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol 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 Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
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 Subbagian Sekretariat Tetap AACC 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 fasililtas perlengkapan;
2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;

3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

h. Melakukan kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi;
2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

i. Melakukan kegiatan pembaruan (*up date*) website dan pengeloaan informasi tetap.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melaksanakan pembaruan (*up date*) website dan pengeloaan informasi tetap;
2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

j. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP;
2) Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf;
3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bagian.

k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

l. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Sekretariat Tetap AACC kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
4) Menyampaikan laporan kepada Bagian.

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 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
c. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
d. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
e. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
f. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
g. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
h. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
i. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang

Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

j. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
k. Peraturan Sekjen Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
l. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
m. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;
n. Prosedur Operasional Standar;
o. Renstra Mahkamah Konstitusi;
p. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusik. Renstra MK;
q. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
r. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
s. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
t. Standar biaya umum;
u. Rencana penyerapan Dana Tahun Berjalan;
v. POS di Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
w. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
x. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
y. Temuan internal audit/BPK;
z. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
aa. Hasil kerja periode sebelumnya;
bb. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
cc. Inventaris Ruang Kerja;
dd. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
ee. Uraian Jabatan;
ff. Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
gg. Anggaran Tahunan;
hh. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
ii. Hasil Asesmen Kompetensi;
jj. Daftar Konfirmasi Undangan;
kk. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
ll. Surat Keputusan Pembentukan Panitia;
mm. Jadwal Kegiatan;
nn. Run down acara kegiatan;
oo. Rekapitulasi Kegiatan;
pp. Diklat Pengembangan Kompetensi Pegawai;

qq. Evaluasi Kinerja;
rr. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
ss. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
tt. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
uu. Rencana Kerja dan Anggaran;
vv. Data pelaksanaan kerja;
ww. 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;
j. Kendaraan operasiona;l
k. Handy Talkie.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Dokumen
3.	*Term of Reference* (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metode kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metode untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian	Dokumen

	Sekretariat Tetap AACC 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 Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Dokumen
14.	Draft Gladiresik, draft layout dansusunanacara	Dokumen
15.	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
16.	Draft Surat PerjalananDinas	Dokumen
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan	Dokumen
18.	Peningkatan Kinerja Pegawai di Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Dokumen
19.	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
20.	Evaluasi Kinerja	Dokumen
21.	Laporan Kinerja	Dokumen
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
23.	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. Kedisplinan 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. 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 Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan Dalam	Penyiapan dukungan pengadaan kendaraan dinas/kendaraan sewa, pengadaan konsumsi kunjungan, pemesanan hotel.
2.	Biro Umum	Kepala Subbagian Pengadaan, Perlengkapan, dan Fasilitas Persidangan.	Penyiapan sarana dan prasarana kantor.
3.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Penyiapan bahan-bahan publikasi.
4.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian TU Pimpinan	Koordinasi jadwal kegiatan Hakim dan Pimpinan lainnya.
5.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Keuangan	Koordinasi terkait UMK (Uang Muka Kerja)
6.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Penyampaian data perjalanan dinas pegawai.
7.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian Persidangan	Koordinasi protokoler pelaksanaan penyampaian

			putusan.
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Lembaga Negara	Kepala Subbagian Protokol MPR, DPR, DPD, KY, BPK	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
2.	Kementerian	Kepala Subbagian Protokol kementerian/ Lembaga	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.
3.	Angkasa Pura	Kepala Otoritas Bandara, Petugas check in bandara	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
4.	Kedubes negara asing	Bagian Pengurusan Visa	Dukungan administrasi terkait perjalanan dinas luar negeri.
5.	Setneg	Kepala Subbagian Protokol Istana	Koordinasi acara di Istana Negara atau yang berhubungan dengan Presiden/Wakil Presiden,
6.	Setneg	Kepala Subbagian Direktorat Kerjasama Teknis Luar Negeri	Mengurus perjalanan dinas pimpinan ke luar negeri.
7.	Paspampres	Komandan Kompleks	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas acara resmi yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden.
8.	Kepolisian Negara RI	Ajudan Hakim	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas Pimpinan baik di acara resmi maupun di luar daerah.

9.	Organisasi Masyarakat dan Instansi lain	Tokoh masyarakat, LSM, organisasi kemahasiswaan	Terkait kunjungan ke Mahkamah Konstitusi dan atau audiensi tamu Pimpinan.

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a.	Tempat Kerja	:	Baik, Di dalam ruangan
b.	Suhu	:	Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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 perlengkapandan sarana kantor
5.	Keterampilan Kerja	:	a. Manajerial (memimpin tim) b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
6.	Pengalaman Kerja	:	Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb

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.

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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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 Jabatan :
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 menghubung-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 unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 Subbagian Sekretariat Tetap AACC		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Sekretariat Tetap AACC		
3.	*Term of Reference* (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metode kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC		
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metode untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Sekretariat Tetap		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	AACC		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC 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 Subbagian Sekretariat Tetap AACC		
14.	Draft Gladiresik, draft layout dan susunan acara		
15.	Laporan Hasil Kegiatan		
16.	Draft Surat Perjalanan Dinas		
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan		
18.	Peningkatan Kinerja Pegawai di Subbagian Sekretariat Tetap AACC		
19.	Laporan hasil kegiatan		
20.	Evaluasi Kinerja		
21.	Laporan Kinerja		
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
23.	Laporan hasil kegiatan lainnya		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung Pemangku Jabatan

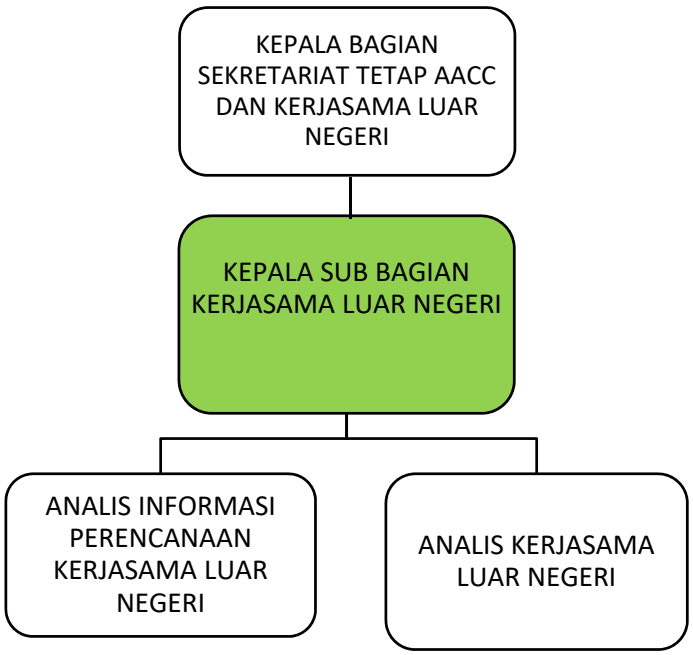
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Luar Negeri
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Subbagian Kerjasama Luar Negeri meliputi penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan kegiatan subbagian kerjasama luar negeri berdasarkan peraturan.
Tahapan:
1) Mengumpulkan staf untuk perencanaan kegiatan;
2) Melakukan rapat dan pembahasan;
3) Menyampaikan draft kepada kepala bagian;
4) Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dan arahan kepala bidang;
5) Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan.

b. Membagi tugas kegiatan kerja subbagian kerjasama luar negeri berdasarkan tugas dan fungsi teknis.
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 melaksakan tugas yang telah diberikan;
4) Memantau pelaksanaan tugas;
5) Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksahaan 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.

e. Menyusun perjanjian kinerja subbagian kerjasama luar negeri sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol.
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 subbagian kerjasama luar negeri sesuai dengan ketentuan.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian kerjasama luar negeri;
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 subbagian kerjasama luar negeri.
Tahapan:
1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasililtas perlengkapan;
2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada subbagian kerjasama luar negeri;

4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

h. Melakukan kegiatan penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Tahapan:

1) Menugaskan staf untuk melaksanakan penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional;
2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

i. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Tahapan:

1) Menugaskan staf untuk melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP;
2) Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf;
3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bagian.

j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian kerjasama luar negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.

Tahapan:

1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian kerjasama luar negeri;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

k. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian kerjasama luar negeri kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.

Tahapan:

1) Mengarahkan tugas staf

2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di subbagian kerjasama luar negeri;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
4) Menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri.

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.

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 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan;
e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
f. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
g. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
i. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
j. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

k. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
l. Peraturan Sekjen Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
m. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
n. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;
o. Prosedur Operasional Standar;
p. Renstra Mahkamah Konstitusi;
q. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusik. Renstra MK;
r. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
s. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
t. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
u. Standar biaya umum;
v. Rencana penyerapan Dana Tahun Berjalan;
w. POS di Subbagian Kerjasama Luar Negeri;
x. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
y. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
z. Temuan internal audit/BPK;
aa. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
bb. Hasil kerja periode sebelumnya;
cc. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
dd. Inventaris RuangKerja;
ee. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
ff. Uraian Jabatan;
gg. Rencana Kerja dan Kegiatan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
hh. Anggaran Tahunan;
ii. Uraian Jabatan;
jj. Persyaratan Jabatan;
kk. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
ll. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
mm. Hasil Asesmen Kompetensi;
nn. Daftar Konfirmasi Undangan;
oo. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
pp. Surat Keputusan Pembentukan Panitia;
qq. Jadwal Kegiatan;
rr. Run down acara kegiatan;

ss. Rekapitulasi Kegiatan;
tt. Diklat Pengembangan Kompetensi Pegawai;
uu. Evaluasi Kinerja;
vv. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
ww. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
xx. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
yy. Rencana Kerja dan Anggaran;
zz. Data pelaksanaan kerja;
aaa. 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;
j. Kendaraan operasional;
k. *Handy Talkie*.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
3.	*Term of Reference* (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metode kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metode untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM,	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Kerjasama Luar Negeri 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 Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
14.	Draft Gladiresik, draft layout dan susunan acara	Dokumen
15.	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
16.	Draft Surat Perjalanan Dinas	Dokumen
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan	Dokumen
18.	Peningkatan Kinerja Pegawai di Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
19.	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
20.	Evaluasi Kinerja	Dokumen
21.	Laporan Kinerja	Dokumen
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
23.	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. Kedisplinan 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. 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 Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan Dalam	Penyiapan dukungan pengadaan kendaraan dinas/kendaraan sewa, pengadaan konsumsi kunjungan, pemesanan hotel.
2.	Biro Umum	Kepala Subbagian Pengadaan, Perlengkapan, dan Fasilitas Persidangan.	Penyiapan sarana dan prasarana kantor.
3.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Penyiapan bahan-bahan publikasi.
4.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian TU Pimpinan	Koordinasi jadwal kegiatan Hakim dan Pimpinan lainnya.
5.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Keuangan	Koordinasi terkait UMK (Uang Muka Kerja)
6.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Penyampaian data perjalanan dinas pegawai.
7.	Biro Humas	Kepala Subbbagian	Koordinasi

	dan Protokol	Persidangan	protokoler pelaksanaan penyampaian putusan.
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Lembaga Negara	Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri MPR, DPR, DPD, KY, BPK	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.
2.	Kementerian	Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri kementerian/lembaga	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.
3.	Angkasa Pura	Kepala Otoritas Bandara, Petugas check in bandara	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
4.	Kedubes negara asing	Bagian Pengurusan Visa	Dukungan administrasi terkait perjalanan dinas luar negeri.
5.	Setneg	Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri Istana	Koordinasi acara di Istana Negara atau yang berhubungan dengan Presiden/Wakil Presiden,
6.	Setneg	Kepala Subbagian Direktorat Kerjasama Teknis Luar Negeri	Mengurus perjalanan dinas pimpinan ke luar negeri.
7.	Paspampres	Komandan Kompleks	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas acara resmi yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden.
8.	Kepolisian Negara RI	Ajudan Hakim	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas Pimpinan baik di acara resmi maupun di luar daerah.
9.	Organisasi	Tokoh masyarakat, LSM,	Terkait kunjungan

	Masyarakat dan Instansi lain	organisasi kemahasiswaan	ke Mahkamah Konstitusi dan atau audiensi tamu Pimpinan.

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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 Hubungan Internasional
4. Pengetahuan Kerja : a. Ketatausahaan dan umum
   b. Pengetahuan tentang Kerjasama Internasional
5. Keterampilan Kerja : a. Manajerial (memimpin tim)
   b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb
7. Kondisi Mental

   a. Bakat Kerja :
      1) G (Intelegensi):
         Kemampuan belajar secara umum.
      2) V (Bakat Verbal):
         Kemampuan untuk memahamiarti 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.

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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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 Jabatan :
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 menghubung-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 unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 Subbagian Kerjasama LN		
2	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Kerjasama LN		
3	*Term of Reference* (ToR)		
4	Pedoman standarisasi, sistem dan metodakerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama LN		
5	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama LN		
6	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Kerjasama		

	LN		
8	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Kerjasama LN dan efektivitasnya		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
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 Subbagian Kerjasama LN		
14	LAKIP Biro Humas dan Protokol		
15	SOP pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama LN		
16	Jadwal Retensi Arsip		
18	Arsip digital		
19	Laporan pelaksanaan tugas		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung Pemangku Jabatan

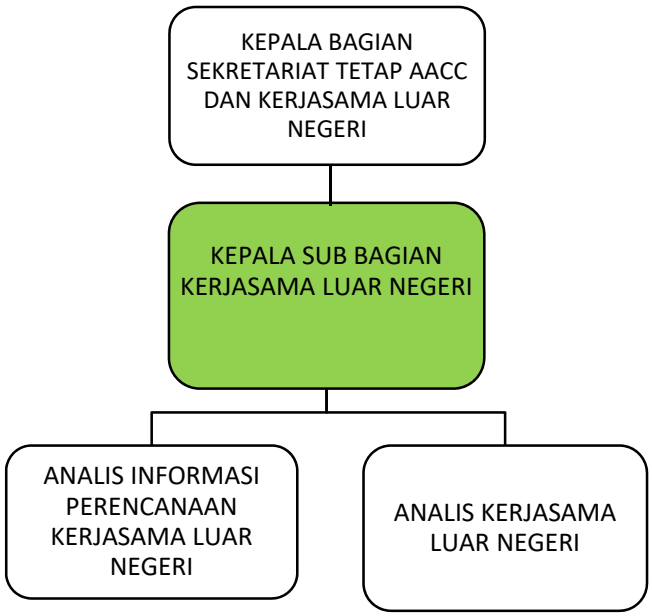
(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Luar Negeri
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Subbagian Kerjasama Luar Negeri meliputi penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan kegiatan subbagian kerjasama luar negeri berdasarkan peraturan.
Tahapan:
1) Mengumpulkan staf untuk perencanaan kegiatan;
2) Melakukan rapat dan pembahasan;
3) Menyampaikan draft kepada kepala bagian;
4) Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dan arahan kepala bidang;
5) Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan.

b. Membagi tugas kegiatan kerja subbagian kerjasama luar negeri berdasarkan tugas dan fungsi teknis.
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 melaksakan tugas yang telah diberikan;
4) Memantau pelaksanaan tugas;
5) Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksahaan 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.

e. Menyusun perjanjian kinerja subbagian kerjasama luar negeri sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol.
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 subbagian kerjasama luar negeri sesuai dengan ketentuan.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian kerjasama luar negeri;
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 subbagian kerjasama luar negeri.
Tahapan:
1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasililtas perlengkapan;
2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada subbagian kerjasama luar negeri;

4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.

h. Melakukan kegiatan penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melaksanakan penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional;
2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

i. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
Tahapan:
1) Menugaskan staf untuk melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP;
2) Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf;
3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bagian.

j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian kerjasama luar negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf;
2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian kerjasama luar negeri;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

k. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian kerjasama luar negeri kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
Tahapan:
1) Mengarahkan tugas staf

2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di subbagian kerjasama luar negeri;
3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
4) Menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri.

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.

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 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan;
e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
f. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
g. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
h. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
i. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
j. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

k. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
l. Peraturan Sekjen Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
m. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
n. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;
o. Prosedur Operasional Standar;
p. Renstra Mahkamah Konstitusi;
q. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusik. Renstra MK;
r. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
s. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
t. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
u. Standar biaya umum;
v. Rencana penyerapan Dana Tahun Berjalan;
w. POS di Subbagian Kerjasama Luar Negeri;
x. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
y. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
z. Temuan internal audit/BPK;
aa. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
bb. Hasil kerja periode sebelumnya;
cc. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
dd. Inventaris RuangKerja;
ee. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
ff. Uraian Jabatan;
gg. Rencana Kerja dan Kegiatan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
hh. Anggaran Tahunan;
ii. Uraian Jabatan;
jj. Persyaratan Jabatan;
kk. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
ll. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
mm. Hasil Asesmen Kompetensi;
nn. Daftar Konfirmasi Undangan;
oo. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
pp. Surat Keputusan Pembentukan Panitia;
qq. Jadwal Kegiatan;
rr. Run down acara kegiatan;

ss. Rekapitulasi Kegiatan;
tt. Diklat Pengembangan Kompetensi Pegawai;
uu. Evaluasi Kinerja;
vv. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
ww. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
xx. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
yy. Rencana Kerja dan Anggaran;
zz. Data pelaksanaan kerja;
aaa. 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;
j. Kendaraan operasional;
k. *Handy Talkie*.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
3.	*Term of Reference* (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metode kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metode untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM,	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Kerjasama Luar Negeri 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 Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
14.	Draft Gladiresik, draft layout dan susunan acara	Dokumen
15.	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
16.	Draft Surat Perjalanan Dinas	Dokumen
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan	Dokumen
18.	Peningkatan Kinerja Pegawai di Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
19.	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
20.	Evaluasi Kinerja	Dokumen
21.	Laporan Kinerja	Dokumen
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
23.	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. Kedisplinan 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. 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 Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan Dalam	Penyiapan dukungan pengadaan kendaraan dinas/kendaraan sewa, pengadaan konsumsi kunjungan, pemesanan hotel.
2.	Biro Umum	Kepala Subbagian Pengadaan, Perlengkapan, dan Fasilitas Persidangan.	Penyiapan sarana dan prasarana kantor.
3.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Penyiapan bahan-bahan publikasi.
4.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian TU Pimpinan	Koordinasi jadwal kegiatan Hakim dan Pimpinan lainnya.
5.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Keuangan	Koordinasi terkait UMK (Uang Muka Kerja)
6.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Penyampaian data perjalanan dinas pegawai.
7.	Biro Humas	Kepala Subbbagian	Koordinasi

	dan Protokol	Persidangan	protokoler pelaksanaan penyampaian putusan.
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Lembaga Negara	Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri MPR, DPR, DPD, KY, BPK	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.
2.	Kementerian	Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri kementerian/lembaga	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.
3.	Angkasa Pura	Kepala Otoritas Bandara, Petugas check in bandara	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
4.	Kedubes negara asing	Bagian Pengurusan Visa	Dukungan administrasi terkait perjalanan dinas luar negeri.
5.	Setneg	Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri Istana	Koordinasi acara di Istana Negara atau yang berhubungan dengan Presiden/Wakil Presiden,
6.	Setneg	Kepala Subbagian Direktorat Kerjasama Teknis Luar Negeri	Mengurus perjalanan dinas pimpinan ke luar negeri.
7.	Paspampres	Komandan Kompleks	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas acara resmi yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden.
8.	Kepolisian Negara RI	Ajudan Hakim	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas Pimpinan baik di acara resmi maupun di luar daerah.
9.	Organisasi	Tokoh masyarakat, LSM,	Terkait kunjungan

	Masyarakat dan Instansi lain	organisasi kemahasiswaan	ke Mahkamah Konstitusi dan atau audiensi tamu Pimpinan.

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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 Hubungan Internasional
4. Pengetahuan Kerja : a. Ketatausahaan dan umum
   b. Pengetahuan tentang Kerjasama Internasional
5. Keterampilan Kerja : a. Manajerial (memimpin tim)
   b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb
7. Kondisi Mental

   a. Bakat Kerja :
      1) G (Intelegensi):
         Kemampuan belajar secara umum.
      2) V (Bakat Verbal):
         Kemampuan untuk memahamiarti 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.

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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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 Jabatan :

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 menghubung-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 unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
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 Subbagian Kerjasama LN		
2	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Kerjasama LN		
3	*Term of Reference* (ToR)		
4	Pedoman standarisasi, sistem dan metodakerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama LN		
5	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Kerjasama LN		
6	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Kerjasama		

	LN		
8	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Kerjasama LN dan efektivitasnya		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
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 Subbagian Kerjasama LN		
14	LAKIP Biro Humas dan Protokol		
15	SOP pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama LN		
16	Jadwal Retensi Arsip		
18	Arsip digital		
19	Laporan pelaksanaan tugas		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung Pemangku Jabatan

(.....)	(.....)
NIP:	NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Tata Usaha Pimpinan
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyusun rencana operasional kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan, mengatur dan melaksanakan ketatausahaan Ketua, Wakil Ketua, Hakim Konstitusi, dan Sekretaris Jenderal, keprotokolan kegiatan pimpinan, penyusunan jadwal kegiatan pimpinan, perjalanan dinas pimpinan ke luar daerah dan ke luar negeri, penyelenggaraan kegiatan upacara, pemilihan dan pengambilan sumpah jabatan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, pelayanan tamu Pimpinan dan kunjungan tamu institusi, melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, serta melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran di subbagian tata usaha pimpinan agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI.

Tahapan:

1) Menyusun TOR dan RAB kegiatan di subbagian tata usaha pimpinan;
2) Mengumpulkan data dukung dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait
3) Melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI
4) Mengusulkan nota dinas kegiatan kepada pimpinan.

b. Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di sub bagian tata usaha pimpinan serta melaksanakan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode.

Tahapan:

1) Menyusun usulan standarisasi penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di subbagian tata usaha pimpinan

2) Melakukan pengkajian penyempurnaan standar/sistem/metode sesuai kebutuhan yang ada di MKRI
3) Menyusun draft usulan untuk perubahan standarisasi
4) Merencanakan kegiatan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode.
5) Melaksanakan kegiatan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode
6) Menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode

c. Mengajukan usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha pimpinan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan dan ketentuan dengan cara melakukan perhitungan kebutuhan subbagian tata usaha pimpinan serta memantau dan mengevaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan.

Tahapan:

1) Menyusun usulan rencana kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha pimpinan
2) Memantau evaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan
3) Melakukan evaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan
4) Menyusun laporan evaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan.

d. Membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan agar para pegawai meningkat kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara memberikan penugasan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas berdasarkan rencana kerja dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tahapan:

1) Membimbing pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan
2) Melakukan pembinaan terhadap pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan agar para pegawai meningkat kompetensi dan kemampuan kinerjanya

e. Membimbing, memeriksa konsep surat jawab Pimpinan agar tercapai maksud dan tujuan surat jawab tersebut dengan cara melakukan analisa dan telaah substansi surat, membuat rancangan surat jawab dan meminta persetujuan Pimpinan

Tahapan:
1) Menerima konsep surat jawab pimpinan dari unit kerja terkait
2) Melakukan analisa dan telaah substansi surat
3) Memeriksa konsep surat jawab pimpinan
4) Melaporkan kepada pimpinan terkait konsep surat jawab pimpinan dari unit kerja
5) Menerima arahan pimpinan untuk membuat konsep surat jawab.
6) Membuat rancangan konsep surat.
7) Meminta persetujuan pimpinan terkait surat jawab

f. Membimbing, memeriksa dan memantau administrasi surat masuk dan keluar dari dan ke Pimpinan Mahkamah Konstitusi agar tercapai tertib administrasi dengan cara menerima, mencatat dan memasukkan kedalam data base serta melakukan analisa atau telaah surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan

Tahapan:
1) Memeriksa surat masuk dari unit kerja.
2) Melakukan analisa atau telaah surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan.
3) Memantau administrasi surat keluar yang telah di disposisi pimpinan melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

g. Memeriksa materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan.

Tahapan:

1) Memeriksa materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan.
2) Melakukan revisi atau perbaikan sesuai dengan arahan pimpinan terkait materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain.
3) Melaporkan kepada pimpinan terkait draft final materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain

h. Membimbing, memeriksa dan melakukan analisa serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan agar tidak saling berbenturan dengan cara berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait dalam hal penerimaan informasi undangan dan jadwal sidang serta konfirmasi waktu, tempat, rincian dan prioritas kegiatan.

Tahapan:
1) Menerima rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan agar tidak saling berbenturan dari sekretaris pimpinan.
2) Memeriksa dan melakukan analisa serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan.
3) Melakukan koordinasi terkait konfirmasi waktu, tempat, rincian dan prioritas kegiatan.
4) Melaporkan kepada pimpinan terkait jadwal pimpinan.

i. Membimbing, memeriksa dan melakukan seleksi dan pelayanan tamu Pimpinan agar citra Mahkamah Konstitusi terjaga dengan cara melakukan kerja sama antar unit dan instansi terkait.

Tahapan:
1) Menerima laporan tamu pimpinan dari sekretaris.
2) Melaporkan kepada pimpinan terkait tamu yang diterima atau di tolak.

j. Membimbing, membina dan melakukan kegiatan pengarsipan surat-surat ataupun dokumen agar tercipta pengelolaan kearsipan yang tersusun rapi dengan cara mengklasifikasikan arsip-arsip menurut klasifikasi masing masing.

Tahapan:
1) Mengelola pengarsipan surat-surat dan dokumen agar tercipta pengelolaan kearsipan yang tersusun rapi dengan cara mengklasifikasi arsip-arsip menurut

klasifikasi masing masing melalui SIKD untuk arsip digital dan dalam file berupa hard copy.

k. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan agar termonitor pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dengan cara menyusun laporan monitoring dan evaluasi berdasarkan unit kerja masing-masing.

Tahapan:

1) Menginventarisir kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan.
2) Melakukan analisis terkait pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan.
3) Mengusulkan nota dinas kegiatan kepada pimpinan untuk pelaksanaan rapat evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan kepada Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.
4) Melaksanakan rapat evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.
5) Melaporkan kepada Kepala Biro Humas dan Protokol terkait hasil rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan.

l. Mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi kesekretariatan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan manajemen.

Tahapan:

1) Menginventarisir seluruh dokumentasi kesekretariatan.
2) Mendokumentasikan seluruh data kesekretariatan.
3) Membuat laporan pemeliharaan dan pengelolaan seluruh dokumentasi kesekretariatan.

m. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan sebagai pertanggungjawaban kerja secara periodik.

Tahapan:

1) Mengumpulkan data pendukung yang diperoleh dari sekretaris pimpinan.

2) Mengolah data pendukung yang diperoleh dari sekretaris pimpinan.
3) Menganalisis dan mengevaluasi.
4) Membuat laporan pelaksanaan tugas di subbagian tata usaha pimpinan.

n. Menyusun Laporan Kinerja dan Akuntabilitas

Tahapan:
1) Laporan kinerja secara periodik (bulanan, triwulan dan tahunan).

o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

Tahapan:
1) Mendampingi pimpinan dalam agenda kedinasan.
2) Mengikuti undangan rapat sesuai arahan pimpinan (mewakili pimpinan).
3) Mengikuti sosialisasi dari lembaga mitra kerja MK (mewakili pimpinan).
4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

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 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
e. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
f. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;
g. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);

h. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
i. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
k. Peraturan Komisi Infrormasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
l. Peraturan Sekjen MK Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
m. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
n. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
o. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
p. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahunlalu;
q. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
r. Standar biaya umum;
s. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
t. POS di Sub Bagian TUP;
u. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
v. Standar, system dan pedoman yang berlaku;
w. Temuan internal audit/BPK;
x. Keluhan dan Pengaduan terkaitstan dari sasi, system dan metode kerja;
y. Hasil kerja periode sebelumnya;
z. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
aa. Inventaris Ruang Kerja;
bb. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
cc. Uraian Jabatan;
dd. Rencana Kerjadan Kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
ee. Anggaran Tahunan;
ff. Persyaratan Jabatan;
gg. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
hh. Hasil Penilaian Kinerjatahun sebelumnya;
ii. Hasil Asesmen Kompetensi;

jj. Permintaan bahan publikasi;
kk. Siaran pers;
ll. Disposisi pimpinan;
mm. Jadwal kegiatan MK;
nn. Draft konten sosial media;
oo. Hasil analisis pemberitaan;
pp. Jadwal kegiatan kunjungan Pusdok;
qq. Buku Panduan Pusdok;
rr. Arsip dan dokumentasi sejarah Konstitusi dan MK
ss. Rencana program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik;
tt. Berita hasil liputan kegiatan;
uu. Laporan bulanan kegiatan MK;
vv. Bahan publikasi MK;
ww. Jadwal kegiatan persidangan dan nonpersidangan;
xx. Disposisi peliputan;
yy. Jadwal kegiatan persidangan dan nonpersidangan;
zz. Disposisi pemberitaan;
aaa. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
bbb. Rencana Kerja dan Anggaran;
ccc. Data pelaksanaan kerja;
ddd. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer
b. Telepon
c. Mesin Foto Kopi
d. Internet
e. Sistem Informasi MK
f. Handphone
g. ATK

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
3.	Term of Reference (ToR)	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
14.	Laporan distribusi dan permintaan bahan publikasi	Dokumen
15.	Laporan rekapitulasi permohonan informasi	Dokumen
16.	Laporan Tahunan	Dokumen
17.	Laporan Kinerja	
18.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	
19.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya	

6. Tanggungjawab Jabatan

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

d. Kedisplinan 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. 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 Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Biro Humas dan Protokol	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Pelaporan pelaksanaan tugas
3	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Subbagian Biro Humas	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pamdal	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Biro Umum	Kepala Subbagian rumah tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
6	Sekertariat Jenderal	Sekretaris Pimpinan	Koordinasi pelaksanaan tugas
7	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kasubbag Pengembangan Pegawai	Koordinasi pelaksanaan tugas
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Perguruan tinggi dalam negeri	Dekan/Kajur/Dosen	Narasumber kerjasama
2.	Instansi lain dalam negeri	Kasubbidang Hubungan antar lembaga	Narasumber, koordinasi, kerjasama antar lembaga
3.	Perguruan tinggi luar negeri	Dekan/Kajur/Dosen	Narasumber kerjasama
4.	Instansi lain luar negeri	Kasubbidang Hubungan antar lembaga	Narasumber, koordinasi, kerjasama antar lembaga

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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 diutamakan S2, Semua Jurusan
3. Diklat/Kursus :
   a. Diklat PIM IV
   b. Pelatihan Manajemen Perkantoran
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Ketatausahaan dan umum
   b. Pengetahuan tentang perlengkapandan sarana kantor
5. Keterampilan Kerja :
   a. Manajerial (memimpin tim)
   b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb
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
   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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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 Jabatan :

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 menghubung-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)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
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 unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAT OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
3.	Term of Reference (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan 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		

NO	HASIL KERJA	JUMLAT OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
14.	Laporan Tahunan		
15.	Laporan Kinerja		
16.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
17.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
   a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
   b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
   c. Nama Unit Eselon III : Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
   d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Tata Usaha Pimpinan
   e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyusun rencana operasional kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan, mengatur dan melaksanakan ketatausahaan Ketua, Wakil Ketua, Hakim Konstitusi, dan Sekretaris Jenderal, keprotokolan kegiatan pimpinan, penyusunan jadwal kegiatan pimpinan, perjalanan dinas pimpinan ke luar daerah dan ke luar negeri, penyelenggaraan kegiatan upacara, pemilihan dan pengambilan sumpah jabatan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, pelayanan tamu Pimpinan dan kunjungan tamu institusi, melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, serta melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran di subbagian tata usaha pimpinan agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI.

Tahapan:

1) Menyusun TOR dan RAB kegiatan di subbagian tata usaha pimpinan;
2) Mengumpulkan data dukung dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait
3) Melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI
4) Mengusulkan nota dinas kegiatan kepada pimpinan.

b. Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di sub bagian tata usaha pimpinan serta melaksanakan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode.

Tahapan:

1) Menyusun usulan standarisasi penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di subbagian tata usaha pimpinan

2) Melakukan pengkajian penyempurnaan standar/sistem/metode sesuai kebutuhan yang ada di MKRI
3) Menyusun draft usulan untuk perubahan standarisasi
4) Merencanakan kegiatan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode.
5) Melaksanakan kegiatan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode
6) Menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode

c. Mengajukan usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha pimpinan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan dan ketentuan dengan cara melakukan perhitungan kebutuhan subbagian tata usaha pimpinan serta memantau dan mengevaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan.

Tahapan:

1) Menyusun usulan rencana kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha pimpinan
2) Memantau evaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan
3) Melakukan evaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan
4) Menyusun laporan evaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan.

d. Membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan agar para pegawai meningkat kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara memberikan penugasan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas berdasarkan rencana kerja dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tahapan:

1) Membimbing pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan
2) Melakukan pembinaan terhadap pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan agar para pegawai meningkat kompetensi dan kemampuan kinerjanya

e. Membimbing, memeriksa konsep surat jawab Pimpinan agar tercapai maksud dan tujuan surat jawab tersebut dengan cara melakukan analisa dan telaah substansi surat, membuat rancangan surat jawab dan meminta persetujuan Pimpinan

Tahapan:
1) Menerima konsep surat jawab pimpinan dari unit kerja terkait
2) Melakukan analisa dan telaah substansi surat
3) Memeriksa konsep surat jawab pimpinan
4) Melaporkan kepada pimpinan terkait konsep surat jawab pimpinan dari unit kerja
5) Menerima arahan pimpinan untuk membuat konsep surat jawab.
6) Membuat rancangan konsep surat.
7) Meminta persetujuan pimpinan terkait surat jawab

f. Membimbing, memeriksa dan memantau administrasi surat masuk dan keluar dari dan ke Pimpinan Mahkamah Konstitusi agar tercapai tertib administrasi dengan cara menerima, mencatat dan memasukkan kedalam data base serta melakukan analisa atau telaah surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan

Tahapan:
1) Memeriksa surat masuk dari unit kerja.
2) Melakukan analisa atau telaah surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan.
3) Memantau administrasi surat keluar yang telah di disposisi pimpinan melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)

g. Memeriksa materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan.

Tahapan:

1) Memeriksa materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan.
2) Melakukan revisi atau perbaikan sesuai dengan arahan pimpinan terkait materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain.
3) Melaporkan kepada pimpinan terkait draft final materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain

h. Membimbing, memeriksa dan melakukan analisa serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan agar tidak saling berbenturan dengan cara berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait dalam hal penerimaan informasi undangan dan jadwal sidang serta konfirmasi waktu, tempat, rincian dan prioritas kegiatan.

Tahapan:
1) Menerima rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan agar tidak saling berbenturan dari sekretaris pimpinan.
2) Memeriksa dan melakukan analisa serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan.
3) Melakukan koordinasi terkait konfirmasi waktu, tempat, rincian dan prioritas kegiatan.
4) Melaporkan kepada pimpinan terkait jadwal pimpinan.

i. Membimbing, memeriksa dan melakukan seleksi dan pelayanan tamu Pimpinan agar citra Mahkamah Konstitusi terjaga dengan cara melakukan kerja sama antar unit dan instansi terkait.

Tahapan:
1) Menerima laporan tamu pimpinan dari sekretaris.
2) Melaporkan kepada pimpinan terkait tamu yang diterima atau di tolak.

j. Membimbing, membina dan melakukan kegiatan pengarsipan surat-surat ataupun dokumen agar tercipta pengelolaan kearsipan yang tersusun rapi dengan cara mengklasifikasikan arsip-arsip menurut klasifikasi masing masing.

Tahapan:
1) Mengelola pengarsipan surat-surat dan dokumen agar tercipta pengelolaan kearsipan yang tersusun rapi dengan cara mengklasifikasi arsip-arsip menurut

klasifikasi masing masing melalui SIKD untuk arsip digital dan dalam file berupa hard copy.

k. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan agar termonitor pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dengan cara menyusun laporan monitoring dan evaluasi berdasarkan unit kerja masing-masing.

Tahapan:

1) Menginventarisir kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan.
2) Melakukan analisis terkait pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan.
3) Mengusulkan nota dinas kegiatan kepada pimpinan untuk pelaksanaan rapat evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan kepada Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.
4) Melaksanakan rapat evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.
5) Melaporkan kepada Kepala Biro Humas dan Protokol terkait hasil rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan.

l. Mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi kesekretariatan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan manajemen.

Tahapan:

1) Menginventarisir seluruh dokumentasi kesekretariatan.
2) Mendokumentasikan seluruh data kesekretariatan.
3) Membuat laporan pemeliharaan dan pengelolaan seluruh dokumentasi kesekretariatan.

m. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan sebagai pertanggungjawaban kerja secara periodik.

Tahapan:

1) Mengumpulkan data pendukung yang diperoleh dari sekretaris pimpinan.

2) Mengolah data pendukung yang diperoleh dari sekretaris pimpinan.
3) Menganalisis dan mengevaluasi.
4) Membuat laporan pelaksanaan tugas di subbagian tata usaha pimpinan.

n. Menyusun Laporan Kinerja dan Akuntabilitas

Tahapan:
1) Laporan kinerja secara periodik (bulanan, triwulan dan tahunan).

o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

Tahapan:
1) Mendampingi pimpinan dalam agenda kedinasan.
2) Mengikuti undangan rapat sesuai arahan pimpinan (mewakili pimpinan).
3) Mengikuti sosialisasi dari lembaga mitra kerja MK (mewakili pimpinan).
4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

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 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
d. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
e. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
f. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;
g. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);

h. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
i. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
j. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
k. Peraturan Komisi Infrormasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
l. Peraturan Sekjen MK Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
m. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
n. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
o. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
p. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahunlalu;
q. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
r. Standar biaya umum;
s. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
t. POS di Sub Bagian TUP;
u. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
v. Standar, system dan pedoman yang berlaku;
w. Temuan internal audit/BPK;
x. Keluhan dan Pengaduan terkaitstan dari sasi, system dan metode kerja;
y. Hasil kerja periode sebelumnya;
z. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
aa. Inventaris Ruang Kerja;
bb. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
cc. Uraian Jabatan;
dd. Rencana Kerjadan Kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
ee. Anggaran Tahunan;
ff. Persyaratan Jabatan;
gg. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
hh. Hasil Penilaian Kinerjatahun sebelumnya;
ii. Hasil Asesmen Kompetensi;

jj. Permintaan bahan publikasi;
kk. Siaran pers;
ll. Disposisi pimpinan;
mm. Jadwal kegiatan MK;
nn. Draft konten sosial media;
oo. Hasil analisis pemberitaan;
pp. Jadwal kegiatan kunjungan Pusdok;
qq. Buku Panduan Pusdok;
rr. Arsip dan dokumentasi sejarah Konstitusi dan MK
ss. Rencana program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik;
tt. Berita hasil liputan kegiatan;
uu. Laporan bulanan kegiatan MK;
vv. Bahan publikasi MK;
ww. Jadwal kegiatan persidangan dan nonpersidangan;
xx. Disposisi peliputan;
yy. Jadwal kegiatan persidangan dan nonpersidangan;
zz. Disposisi pemberitaan;
aaa. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
bbb. Rencana Kerja dan Anggaran;
ccc. Data pelaksanaan kerja;
ddd. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

a. Komputer
b. Telepon
c. Mesin Foto Kopi
d. Internet
e. Sistem Informasi MK
f. Handphone
g. ATK

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
3.	Term of Reference (ToR)	Dokumen

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
14.	Laporan distribusi dan permintaan bahan publikasi	Dokumen
15.	Laporan rekapitulasi permohonan informasi	Dokumen
16.	Laporan Tahunan	Dokumen
17.	Laporan Kinerja	
18.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	
19.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya	

6. Tanggungjawab Jabatan

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

d. Kedisplinan 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. 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 Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Biro Humas dan Protokol	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Pelaporan pelaksanaan tugas
3	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Subbagian Biro Humas	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pamdal	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Biro Umum	Kepala Subbagian rumah tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
6	Sekertariat Jenderal	Sekretaris Pimpinan	Koordinasi pelaksanaan tugas
7	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kasubbag Pengembangan Pegawai	Koordinasi pelaksanaan tugas
B.	**EKSTERNAL**		
1.	Perguruan tinggi dalam negeri	Dekan/Kajur/Dosen	Narasumber kerjasama
2.	Instansi lain dalam negeri	Kasubbidang Hubungan antar lembaga	Narasumber, koordinasi, kerjasama antar lembaga
3.	Perguruan tinggi luar negeri	Dekan/Kajur/Dosen	Narasumber kerjasama
4.	Instansi lain luar negeri	Kasubbidang Hubungan antar lembaga	Narasumber, koordinasi, kerjasama antar lembaga

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan
b. Suhu : Sejuk di antara 20 ^{o}C – 22 ^{o}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 diutamakan S2, Semua Jurusan
3. Diklat/Kursus :
   a. Diklat PIM IV
   b. Pelatihan Manajemen Perkantoran
4. Pengetahuan Kerja :
   a. Ketatausahaan dan umum
   b. Pengetahuan tentang perlengkapandan sarana kantor
5. Keterampilan Kerja :
   a. Manajerial (memimpin tim)
   b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb
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
   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 kesjmpulan 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 danpembuatan 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 Jabatan :

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 menghubung-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)
Mengerjakan,menghimpun atau mengelompokkan tentang data,orang atau benda
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 unstansi dalampemecahan 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. Upaya Kerja :
   a. Duduk
   b. Berdiri
   c. Berjalan
   d. Berbicara
   e. Mendengar
   f. Pengamatan secara mendalam

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAT OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
3.	Term of Reference (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan 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		

NO	HASIL KERJA	JUMLAT OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
14.	Laporan Tahunan		
15.	Laporan Kinerja		
16.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
17.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

(.....)
NIP:

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

15

KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI

13

KEPALA SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

10

NO	Nama Jabatan	KL	B	K	S
1	Analis Berita	7	1.4	1	0
2	Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum	7	1.6	1	0
3	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	7	2	4	2
4	Analis Publikasi	7	1.7	1	-1

KEPALA SUBBAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

10

NO	Nama Jabatan	KL	B	K	S
1	Analis Kerja Sama	7	1,4	0	-1
2	Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	7	1,6	0	-1
3	Analis Hubungan Antar Lembaga	8	1	2	1
4	Analis Tata Usaha	7	1,2	0	-1

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJASAMA LUAR NEGERI

13

KEPALA SUBBAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC

10

NO	Nama Jabatan	KL	B	K	S
1	Penyusun Kerjasama Teknik Luar Negeri	7	1	1	0
2	Analis Kerjasama Bilateral dan Regional	7	1,1	1	0

KEPALA SUBBAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI

10

NO	Nama Jabatan	KL	B	K	S
1	Analis Kerjasama Luar Negeri	7	1,2	2	1
2	Analis Informasi Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri	7	1,1	0	-1

KEPALA BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL

13

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN

10

NO	Nama Jabatan	KL	B	K	S
1	Sekretaris	7	11	10	-1
2		6	0	0	0

KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL

10

NO	Nama Jabatan	KL	B	K	S
1	Petugas Protokol	7	11	7	-4

Keterangan:
KJ:Kelas Jabatan
KP:Ketersediaan Pegawai

KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

KELAS JABATAN 15	KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI

KELAS JABATAN 12	KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN

KELAS JABATAN 9		KETERSEDIAAN PEGAWAI 1	
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Analis Rencana Program dan Kegiatan		
2	Analis Perencanaan Anggaran		

KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA

KELAS JABATAN 9		KETERSEDIAAN PEGAWAI 1	
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Analis Perencanaan , Evaluasi dan Pelaporan		

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

KEPALA BAGIAN KEUANGAN

KELAS JABATAN 12	KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA SUBBAGIAN VERIFIKASI

KELAS JABATAN 9		KETERSEDIAAN PEGAWAI 1	
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Verifikator Keuangan		

KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN

KELAS JABATAN 9		KETERSEDIAAN PEGAWAI 1	
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Analis Aplikasi dan Pengelolaan Data Sistem Keuangan		
2	Pengelola Database Surat Perintah Membayar		
3	Penata Usaha Gaji dan Hak Keuangan Hakim dan Pegawai **(Petugas Pengelola Anggaran Belanja Pegawai)**		
4	Pengadministrasi Penerimaan **(Bendahara Penerimaan)**		
5	Bendahara **(Bendahara Pengeluaran)**		
6	Bendahara **(Bendahara Pengeluaran Pembantu)**		

KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN LAPORAN KEUANGAN

KELAS JABATAN 9		KETERSEDIAAN PEGAWAI 1	
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Penyusun Laporan Keuangan		
2	Analis Keuangan		

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUASIA DAN ORGANISASI

KELAS JABATAN 15 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

Keterangan:
KJ:Kelas Jabatan
KP:Ketersediaan Pegawai

KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA

KELAS JABATAN 12 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI

KELAS JABATAN 9 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Analis Kesejahteraan SDM Aparatur		
2	Analis Penegak Integritas dan Disiplin SDM Aparatur		
3	Analis SDM Aparatur		
4	Analis Kinerja		

KEPALA SUBBAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

KELAS JABATAN 9 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Analis Pengembangan SDM Aparatur		
2	Analis Informasi Pengembangan SDM Aparatur		

KEPALA SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL

KELAS JABATAN 9 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Perancang Sistem Informasi Kepegawaian		
2	Pengelola Kepegawaian		

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Dokter Ahli Pertama		
2	Dokter Gigi Utama		

KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA DAN FASILITASI REFORMASI BIROKRASI

KELAS JABATAN 12 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA

KELAS JABATAN 9 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Analis Organisasi dan Tata Laksana		
2			

KEPALA SUBBAGIAN FASILITASI REFORMASI BIROKRASI

KELAS JABATAN 9 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Analis Kelembagaan		
2	Pengadministrasi Umum		

Keterangan:
KJ:Kelas Jabatan
KP:Ketersediaan Pegawai

KEPALA BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN

KELAS JABATAN 15	KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA BAGIAN HUKUM DAN TATA USAHA KEPANITERAAN

KELAS JABATAN 12	KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA SUBBAGIAN HUKUM

KELAS JABATAN 9		KETERSEDIAAN PEGAWAI 1	
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Analis Hukum		
2	Analis Konsultasi dan Bantuan Hukum		
3	Analis Peraturan Perundang-Undangan Dan Rancangan Peraturan Perundang-Undangan		

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA KEPANITERAAN

KELAS JABATAN 9		KETERSEDIAAN PEGAWAI 1	
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Pengadministrasi Umum		

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

KEPALA BAGIAN FASILITAS DAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN

KELAS JABATAN 12	KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA SUBBAGIAN FASILITAS PERSIDANGAN

KELAS JABATAN 9		KETERSEDIAAN PEGAWAI 1	
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Pengelola Penataan Sarana dan Prasarana		

KEPALA SUBBAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN

KELAS JABATAN 9		KETERSEDIAAN PEGAWAI 1	
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Pengadministrasi Registrasi Perkara		
2	Pengolah Data Perkara dan Putusan		
3	Juru Panggil		
4	Pengelola Persidangan		
5	Koordinator Penyiapan Naskah		
6			
7			
8			

Keterangan:
KJ:Kelas Jabatan
KP:Ketersediaan Pegawai

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL

KELAS JABATAN 15 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI

KELAS JABATAN 12 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT

KELAS JABATAN 9		KETERSEDIAAN PEGAWAI 1	
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Analis Berita		
2	Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum		
3	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media		
4	Analis Publikasi		

KEPALA SUBBAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA

KELAS JABATAN 9		KETERSEDIAAN PEGAWAI 1	
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Penelaah Perjanjian dan Informasi Hukum		
2	Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama		
3	Analis Hubungan Antar Lemabga		
4	Pengadministrasi Umum		

KEPALA BAGIAN TATA SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJASAMA LUAR NEGERI

KELAS JABATAN 12 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA SUBBAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC

KELAS JABATAN 9		KETERSEDIAAN PEGAWAI 1	
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Penyusun Kerjasama Teknik Luar Negeri		
2	Analis Kerjasama Bilateral dan Regional		

KEPALA SUBBAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI

KELAS JABATAN 9		KETERSEDIAAN PEGAWAI 1	
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Analis Kerjasama Luar Negeri		
2	Analis Informasi Perencanaan Kerjasama Luar Negeri		

KEPALA BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL

KELAS JABATAN 12 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN

KELAS JABATAN 9		KETERSEDIAAN PEGAWAI 1	
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Sekretaris		

KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL

KELAS JABATAN 9		KETERSEDIAAN PEGAWAI 1	
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Petugas protokol		
2	Analis Humas dan Protokol		

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Keterangan:
KJ:Kelas Jabatan
KP:Ketersediaan Pegawai

KEPALA BIRO UMUM

KELAS JABATAN 15 | KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA, ARSIP, DAN EKSPEDISI

KELAS JABATAN 12 | KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA

KELAS JABATAN 9 | KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Pengelola Kendaraan		
2	Pengelola Sarana Prasarana Rumah Tangga Dinas		
3	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan		
4	Pranata Jamuan		

KEPALA SUBBAGIAN ARSIP DAN EKSPEDISI

KELAS JABATAN 9 | KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Pengelola Tata Naskah		
2	Arsiparis Terampil		

KEPALA BAGIAN PENGAMANAN

KELAS JABATAN 12 | KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Analis Keamanan		

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Arsiparis Ahli Utama		
2	Arsiparis Ahli Madya		
3	Arsiparis Ahli Muda		
4	Arsiparis Ahli Pertama		
5			

KEPALA BAGIAN PENGADAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

KELAS JABATAN 12 | KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA SUBBAGIAN LAYANAN PENGADAAN

KELAS JABATAN 9 | KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Penelaah Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa		
2			
3			

KEPALA SUBBAGIAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA

KELAS JABATAN 9 | KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Penyusun Rencana Kebutuhan Sarana dan Prasarana		
2	Pengelola Bangunan Gedung		
3			

KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA

KELAS JABATAN 9 | KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Pengelola Barang Milik Negara		
2	Pengadministrasi Umum		

Keterangan:
KJ:Kelas Jabatan
KP:Ketersediaan Pegawai

INSPEKTUR

KELAS JABATAN 15 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

KELAS JABATAN 9 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Pengadministrasi Umum		

KOORDINATOR PENGAWASAN KINERJA
Kelas Jabatan
Ketersediaan Pegawai

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Auditor Ahli Madya		
2	Auditor Ahli Muda		
3	Auditor Ahli Pertama		

KOORDINATOR PENGAWASAN KEUANGAN
Kelas Jabatan
Ketersediaan Pegawai

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Auditor Ahli Madya		
2	Auditor Ahli Muda		
3	Auditor Ahli Pertama		

Keterangan:
KJ:Kelas Jabatan
KP:Ketersediaan Pegawai

KEPALA PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA, DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN

KELAS JABATAN 15 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

KELAS JABATAN 9 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Pengadministrasi Umum		

KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA

KELAS JABATAN 12 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Peneliti Ahli Muda		
2	Peneliti Ahli Pertama		
3			
4			
5			
6			

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Peneliti Ahli Utama		
2	Pustakawan Ahli Utama		
3	Peneliti Ahli Madya		
4	Pustakawan Ahli Madya		
5			
6			

KEPALA BIDANG PERPUSTAKAN DAN SEJARAH KONSTITUSI

KELAS JABATAN 12 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Pustakawan Ahli Muda		
2	Pustakawan Ahli Pertama		
3			
4			
5			
6			

Keterangan:
KJ:Kelas Jabatan
KP:Ketersediaan Pegawai

KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI

KELAS JABATAN 15 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

KELAS JABATAN 9 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Pengadministrasi Umum		

KEPALA BIDANG SISTEM INFORMASI DAN LAYANAN DATA

KELAS JABATAN 12 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Pranata Komputer Ahli Muda		
2	Pranata Komputer Ahli Pertama		
3	Pengelola Situs Web		
4			
5			
6			

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Pranata Komputer Ahli Utama		
2	Pranata Komputer Ahli Madya		
3			
4			
5			

KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR, JARINGAN DAN KOMUNIKASI

KELAS JABATAN 12 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Pranata Komputer Ahli Muda		
2	Pranata Komputer Ahli Pertama		
3	Pengelola Instalasi TI		
4			
5			
6			

Keterangan:
KJ:Kelas Jabatan
KP:Ketersediaan Pegawai

KEPALA PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI

KELAS JABATAN 15 | KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA BAGIAN UMUM

KELAS JABATAN 12 | KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA SUBBAGIAN SARANA DAN PRASARANA

KELAS JABATAN 9 | KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Penyusun Rencana Kebutuhan Logistik		
2	Pengelola Asrama		
3	Pranata Penataan Sarana dan Prasarana Diklat		

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA

KELAS JABATAN 9 | KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Pengelola Keuangan		
2	Pengadministrasi Umum		

KEPALA BIDANG PROGRAM DAN PENYELENGGARAAAN

KELAS JABATAN 12 | KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

KEPALA SUBBIDANG PROGRAM DAN EVALUASI

KELAS JABATAN 9 | KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

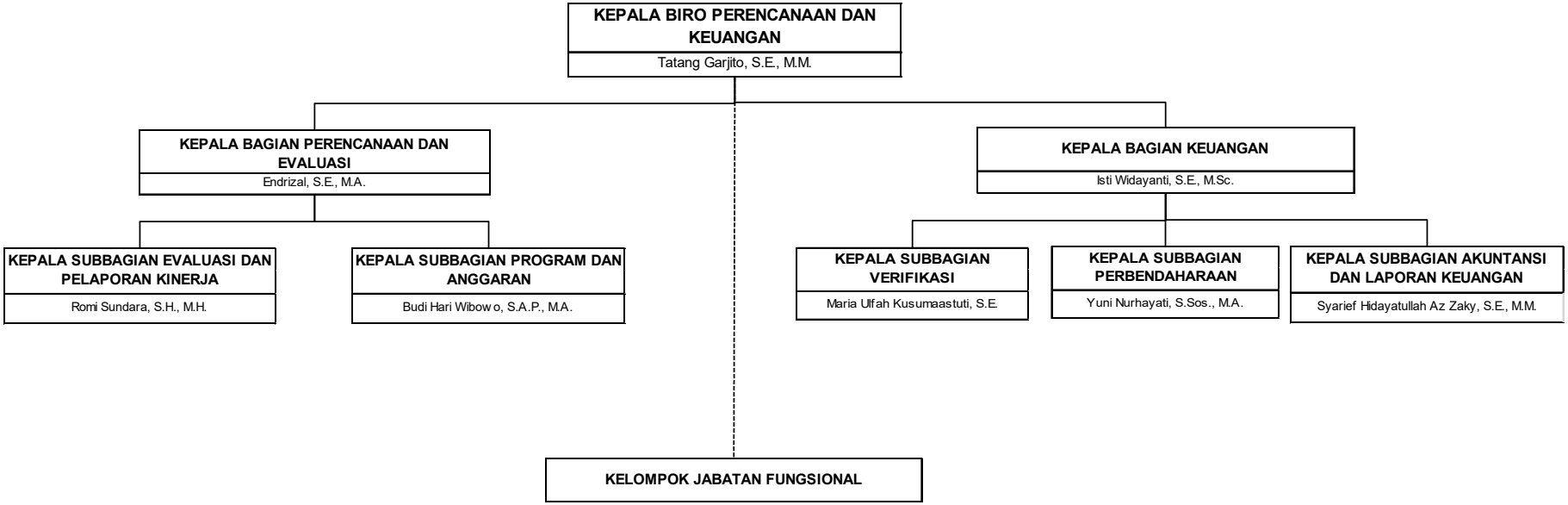
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Analis Kurikulum dan Pembelajaran		
2	Penyusun Kurikulum, Modul dan Bahan Ajar		
3	Penyusun Kerjasama Pelatihan		
4	Analis Monitoring,Evaluasi dan Pelaporan		
5			

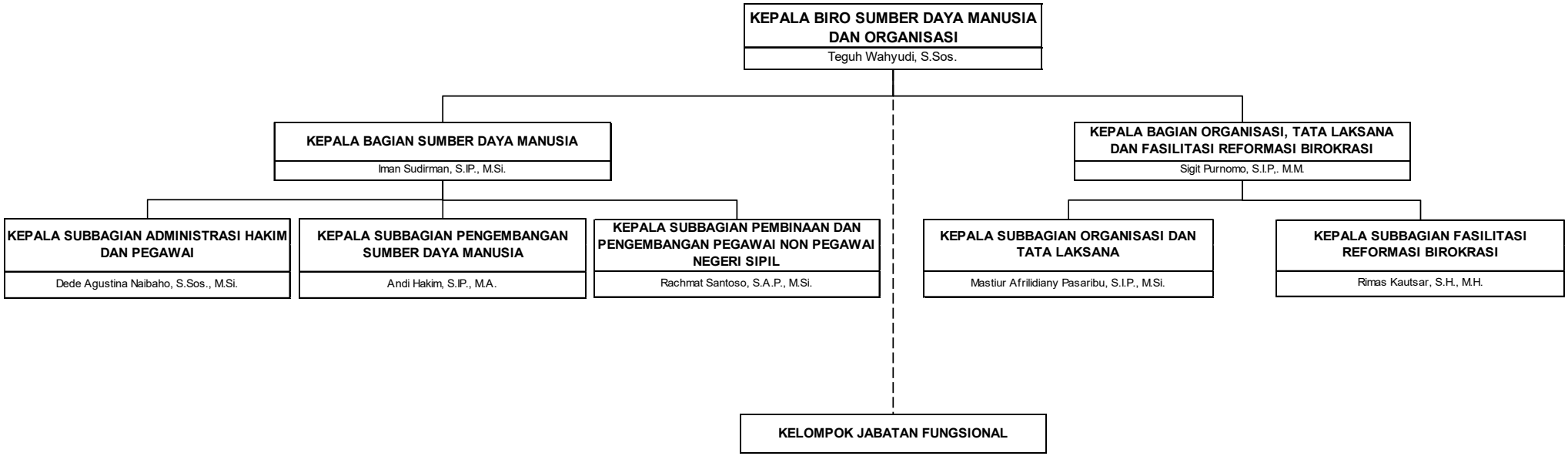
KEPALA SUBBIDANG PENYELENGGARAAN

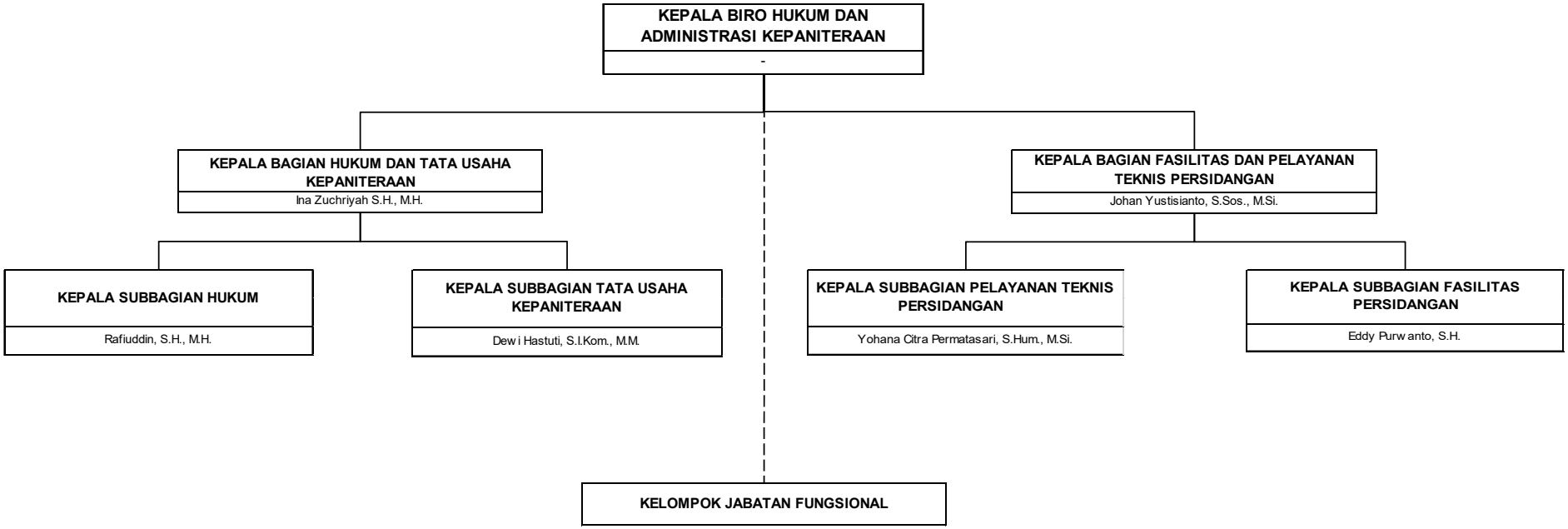
KELAS JABATAN 9 | KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

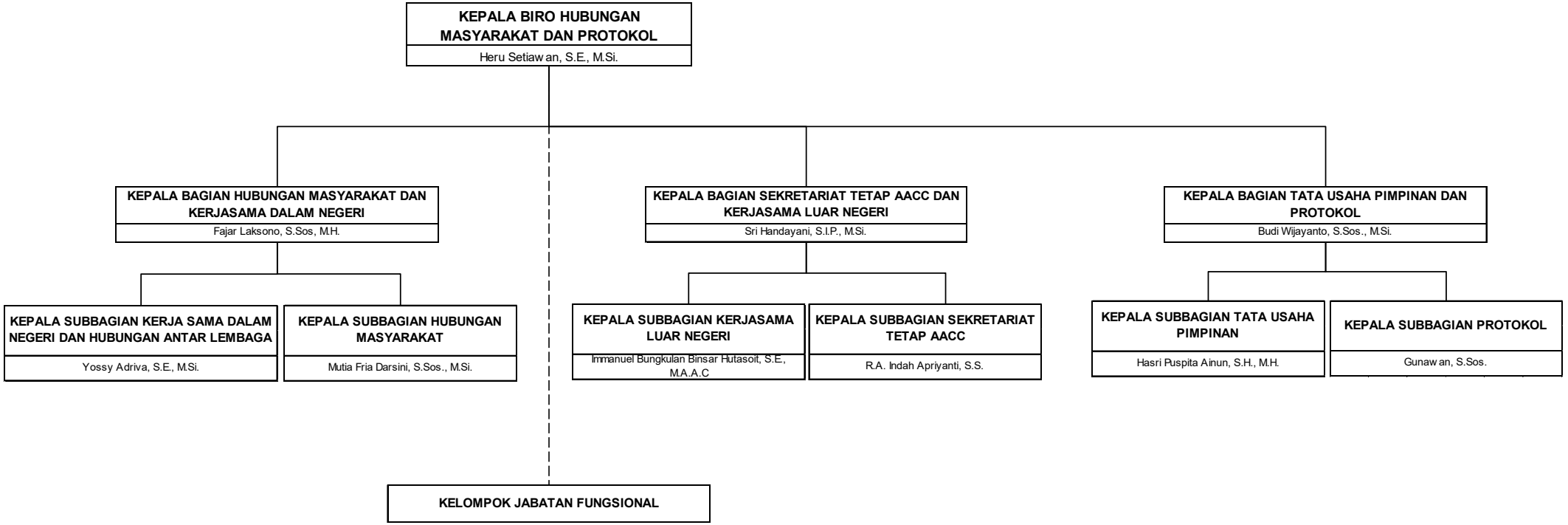
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Pengelola Penyelenggaraan Diklat		
2	Penyusun Laporan Hasil Diklat		

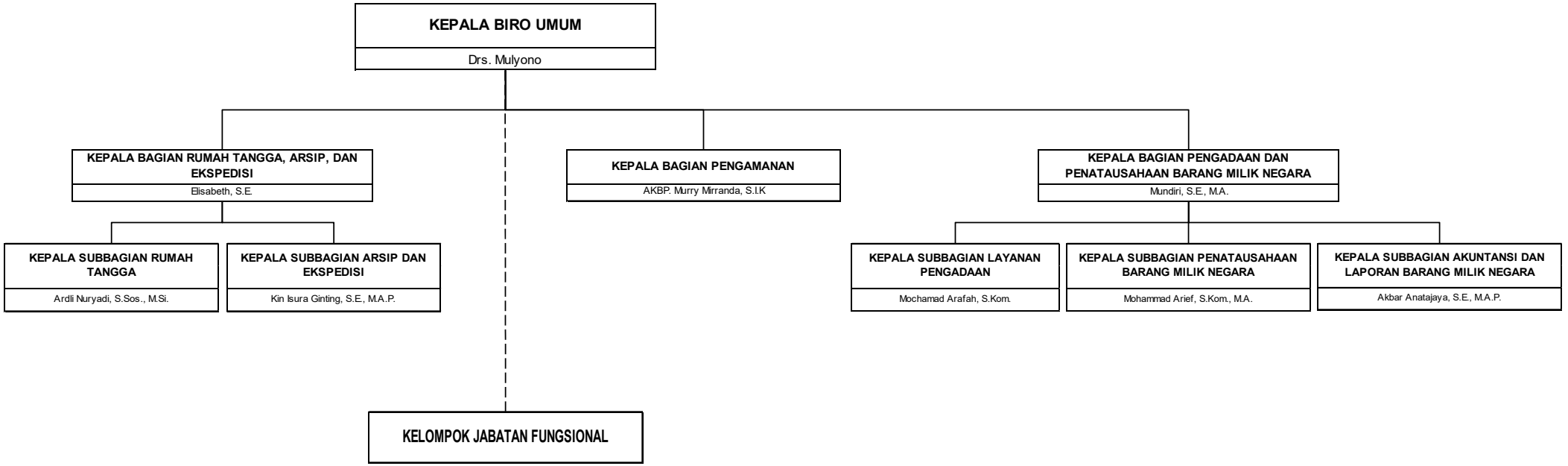
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

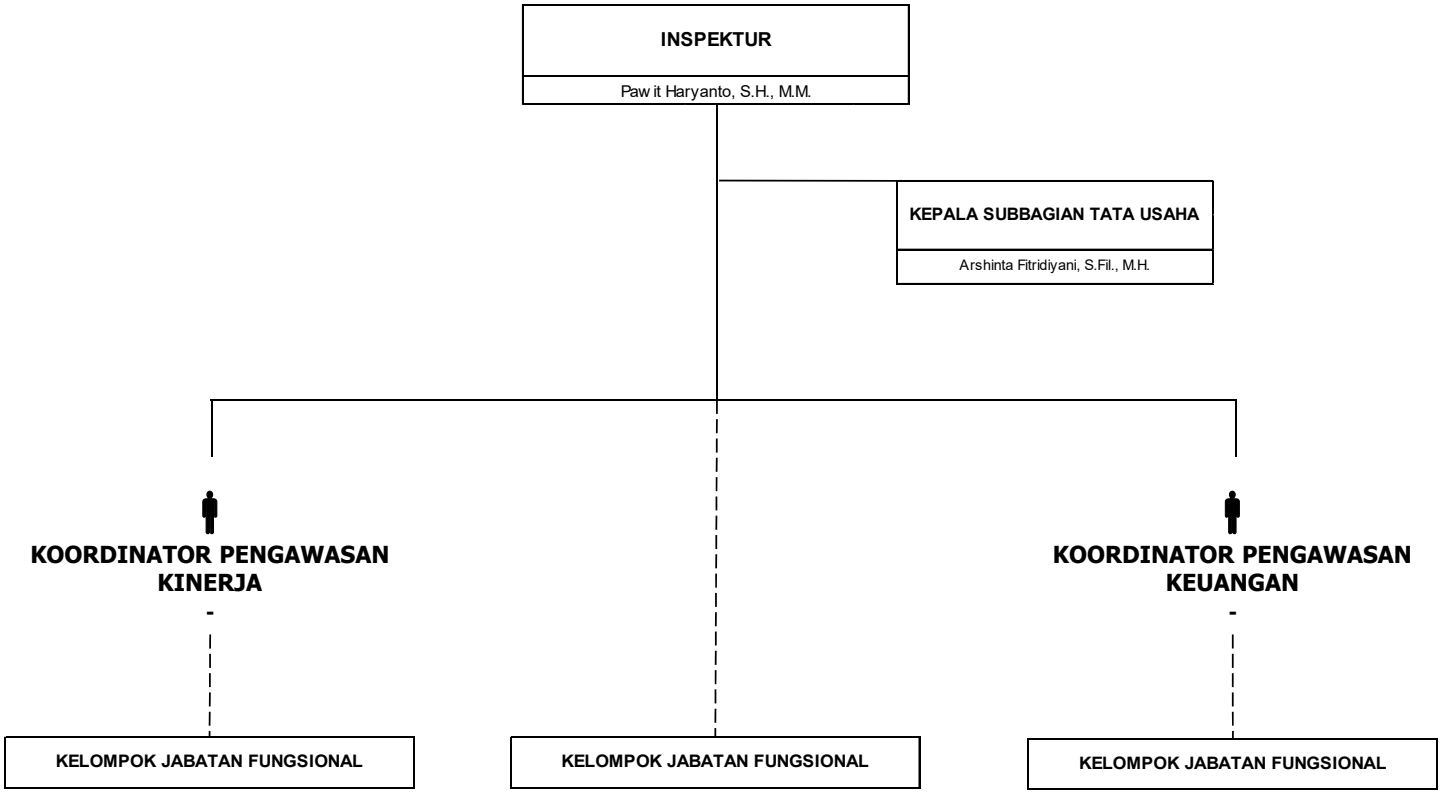

KEPALA BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN
Tatang Garjito, S.E., M.M.
KEPALA BAGIAN PERENCANAAN DAN EVALUASI
Endrizal, S.E., M.A.
KEPALA BAGIAN KEUANGAN
Isti Widayanti, S.E., M.Sc.
KEPALA SUBBAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN KINERJA
Romi Sundara, S.H., M.H.
KEPALA SUBBAGIAN PROGRAM DAN ANGGARAN
Budi Hari Wibowo, S.A.P., M.A.
KEPALA SUBBAGIAN VERIFIKASI
Maria Ulfah Kusumaastuti, S.E.
KEPALA SUBBAGIAN PERBENDAHARAAN
Yuni Nurhayati, S.Sos., M.A.
KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN LAPORAN KEUANGAN
Syarief Hidayatullah Az Zaky, S.E., M.M.
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

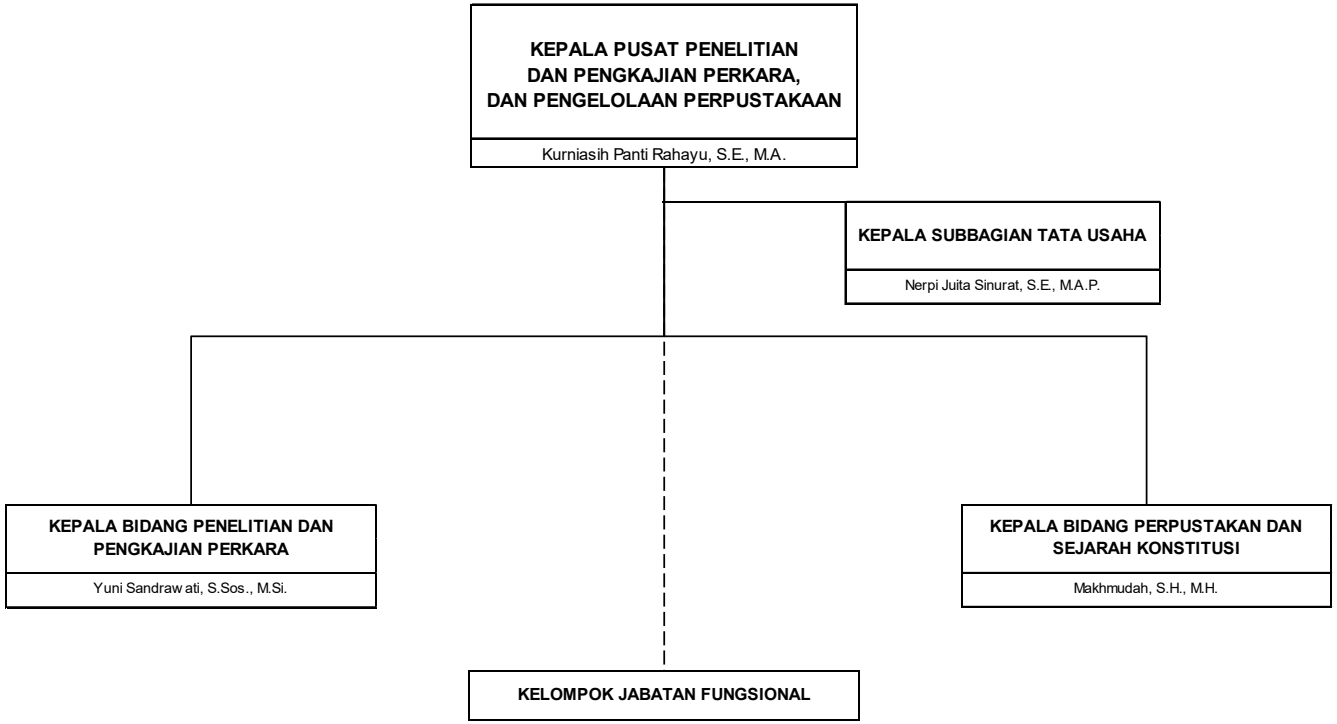

KEPALA BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI
Teguh Wahyudi, S.Sos.
KEPALA BAGIAN SUMBER DAYA MANUSIA
Iman Sudirman, S.IP., M.Si.
KEPALA BAGIAN ORGANISASI, TATA LAKSANA DAN FASILITASI REFORMASI BIROKRASI
Sigit Purnomo, S.I.P,. M.M.
KEPALA SUBBAGIAN ADMINISTRASI HAKIM DAN PEGAWAI
Dede Agustina Naibaho, S.Sos., M.Si.
KEPALA SUBBAGIAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
Andi Hakim, S.IP., M.A.
KEPALA SUBBAGIAN PEMBINAAN DAN PENGEMBANGAN PEGAWAI NON PEGAWAI NEGERI SIPIL
Rachmat Santoso, S.A.P., M.Si.
KEPALA SUBBAGIAN ORGANISASI DAN TATA LAKSANA
Mastiur Afrilidiany Pasaribu, S.I.P., M.Si.
KEPALA SUBBAGIAN FASILITASI REFORMASI BIROKRASI
Rimas Kautsar, S.H., M.H.
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

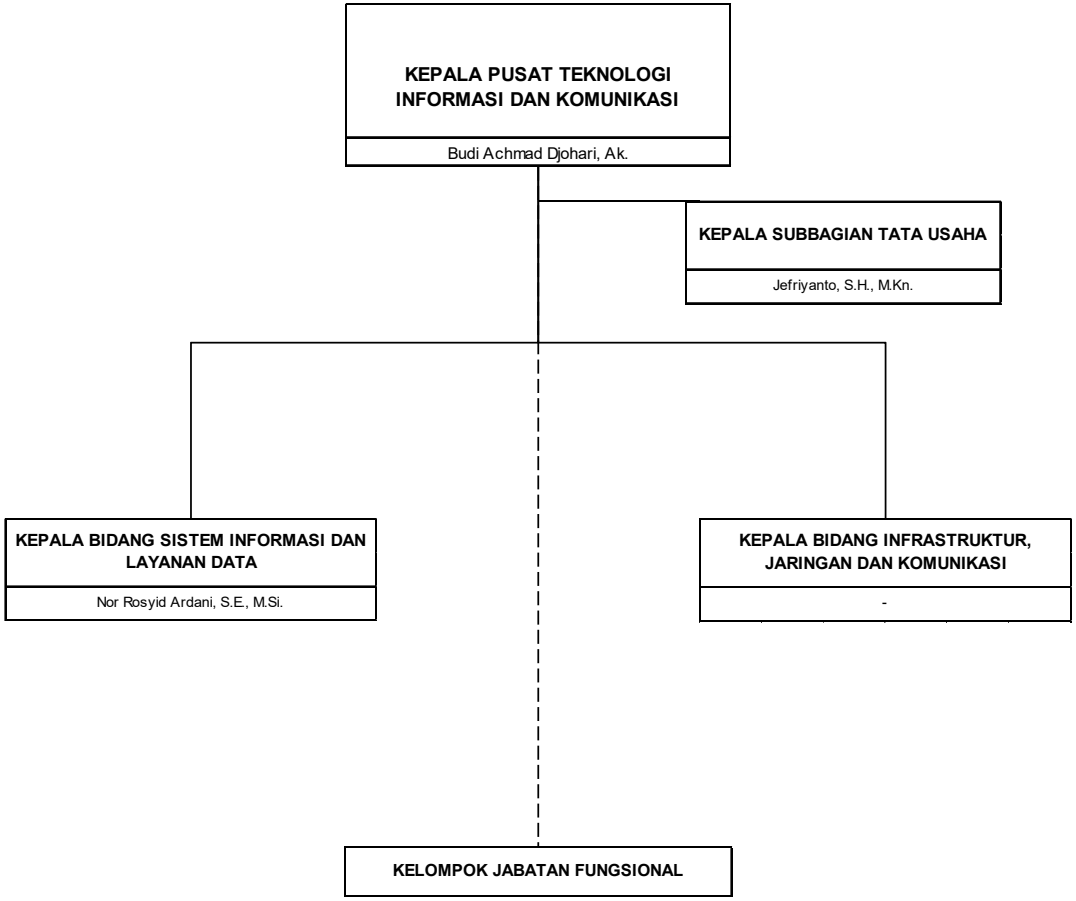

KEPALA BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN
-
KEPALA BAGIAN HUKUM DAN TATA USAHA KEPANITERAAN
Ina Zuchriyah S.H., M.H.
KEPALA BAGIAN FASILITAS DAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN
Johan Yustisianto, S.Sos., M.Si.
KEPALA SUBBAGIAN HUKUM
Rafiuddin, S.H., M.H.
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA KEPANITERAAN
Dewi Hastuti, S.I.Kom., M.M.
KEPALA SUBBAGIAN PELAYANAN TEKNIS PERSIDANGAN
Yohana Citra Permatasari, S.Hum., M.Si.
KEPALA SUBBAGIAN FASILITAS PERSIDANGAN
Eddy Purwanto, S.H.
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

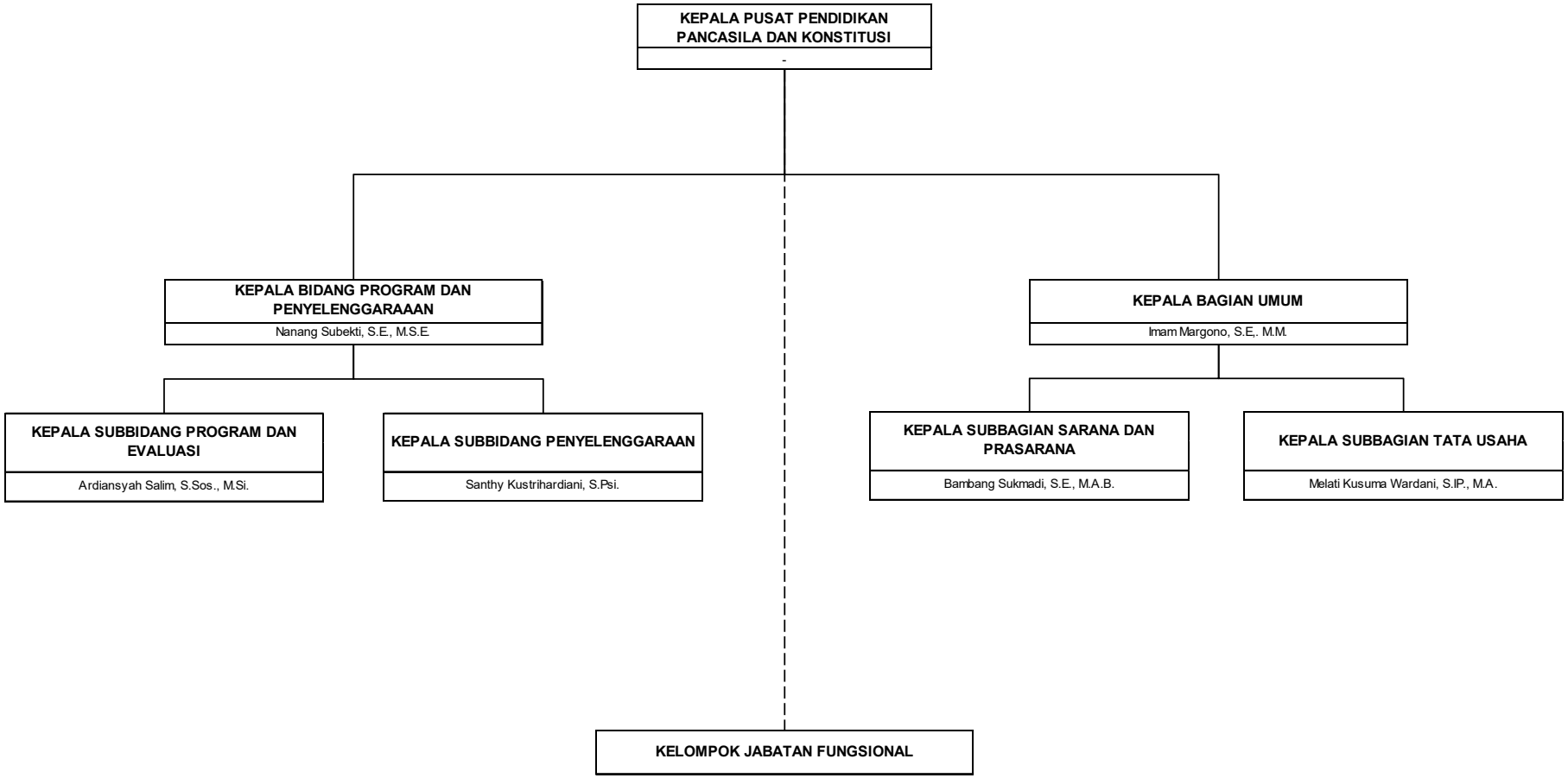

KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL
Heru Setiawan, S.E., M.Si.
KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI
Fajar Laksono, S.Sos, M.H.
KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJASAMA LUAR NEGERI
Sri Handayani, S.I.P., M.Si.
KEPALA BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL
Budi Wijayanto, S.Sos., M.Si.
KEPALA SUBBAGIAN KERJA SAMA DALAM NEGERI DAN HUBUNGAN ANTAR LEMBAGA
Yossy Adriva, S.E., M.Si.
KEPALA SUBBAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT
Mutia Fria Darsini, S.Sos., M.Si.
KEPALA SUBBAGIAN KERJASAMA LUAR NEGERI
Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit, S.E., M.A.A.C
KEPALA SUBBAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC
R.A. Indah Apriyanti, S.S.
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA PIMPINAN
Hasri Puspita Ainun, S.H., M.H.
KEPALA SUBBAGIAN PROTOKOL
Gunawan, S.Sos.
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL


KEPALA BIRO UMUM
Drs. Mulyono
KEPALA BAGIAN RUMAH TANGGA, ARSIP, DAN EKSPEDISI
Elisabeth, S.E.
KEPALA BAGIAN PENGAMANAN
AKBP. Murry Mirranda, S.I.K
KEPALA BAGIAN PENGADAAN DAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
Mundiri, S.E., M.A.
KEPALA SUBBAGIAN RUMAH TANGGA
Ardli Nuryadi, S.Sos., M.Si.
KEPALA SUBBAGIAN ARSIP DAN EKSPEDISI
Kin Isura Ginting, S.E., M.A.P.
KEPALA SUBBAGIAN LAYANAN PENGADAAN
Mochamad Arafah, S.Kom.
KEPALA SUBBAGIAN PENATAUSAHAAN BARANG MILIK NEGARA
Mohammad Arief, S.Kom., M.A.
KEPALA SUBBAGIAN AKUNTANSI DAN LAPORAN BARANG MILIK NEGARA
Akbar Anatajaya, S.E., M.A.P.
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL


INSPEKTUR
Pawit Haryanto, S.H., M.M.
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
Arshinta Fitridiyani, S.Fil., M.H.
KOORDINATOR PENGAWASAN KINERJA
KOORDINATOR PENGAWASAN KEUANGAN
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL


KEPALA PUSAT PENELITIAN
DAN PENGKAJIAN PERKARA,
DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN
Kurniasih Panti Rahayu, S.E., M.A.
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
Nerpi Juita Sinurat, S.E., M.A.P.
KEPALA BIDANG PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA
Yuni Sandrawati, S.Sos., M.Si.
KEPALA BIDANG PERPUSTAKAN DAN SEJARAH KONSTITUSI
Makhmudah, S.H., M.H.
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL


KEPALA PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI
Budi Achmad Djohari, Ak.
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
Jefriyanto, S.H., M.Kn.
KEPALA BIDANG SISTEM INFORMASI DAN LAYANAN DATA
Nor Rosyid Ardani, S.E., M.Si.
KEPALA BIDANG INFRASTRUKTUR, JARINGAN DAN KOMUNIKASI
-
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL


KEPALA PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI
-
KEPALA BIDANG PROGRAM DAN PENYELENGGARAAAN
Nanang Subekti, S.E., M.S.E.
KEPALA BAGIAN UMUM
Imam Margono, S.E,. M.M.
KEPALA SUBBIDANG PROGRAM DAN EVALUASI
Ardiansyah Salim, S.Sos., M.Si.
KEPALA SUBBIDANG PENYELENGGARAAN
Santhy Kustrihardiani, S.Psi.
KEPALA SUBBAGIAN SARANA DAN PRASARANA
Bambang Sukmadi, S.E., M.A.B.
KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA
Melati Kusuma Wardani, S.IP., M.A.
KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

KEPANITERAAN

PANITERA
Muhidin, S.H., M.Hum.

PANITERA MUDA I
Triyono Edy Budhiarto, S.H.

PANITERA MUDA II
Dr. Wiryanto, S.H., M.Hum.

PANITERA MUDA III
Ida Ria Tambunan, S.H., M.H.

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
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
www.mkri.id

Nomor : 445/OT.01/06/2021 24 Juni 2021
Lampiran : -
Hal : Undangan Rapat

Kepada Yth.
(Daftar nama terlampir)
di
Jakarta

Dalam rangka peralihan Jabatan Struktural Eselon III dan IV menjadi Jabatan Fungsional khususnya di Biro Humas dan Protokol, dengan hormat bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu/Saudara/Saudari untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal	:	Jumat/ 25 Juni 2021
Waktu	:	Pukul 09.30 WIB s.d. selesai
Tempat	:	Virtual menggunakan aplikasi zoom meeting room (link menyusul)
Agenda	:	Pembahasan Peralihan Jabatan Struktural Eselon III dan IV menjadi Jabatan Fungsional khususnya di Biro Humas dan Protokol
Pimpinan Rapat	:	Bapak Kepala Biro SDMO

Agar pelaksanaan rapat berjalan lancar, tertib dan mengarah pada pencapaian tujuan, diharapkan mempersiapkan bahan rapat serta hadir tepat waktu.

Atas perhatian dan kehadiran Bapak/Ibu/Saudara/Saudari kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro SDM dan Organisasi,

Teguh Wahyudi

Tembusan Yth:
Bapak Sekretaris Jenderal.

Digital Signature
mk192041027121062402283 9

Area Penataan Sistem Manajemen SDM

Lampiran
Nomor : 445/OT.01/06/2021
Tanggal : 24 Juni 2021

1. Teguh Wahyudi
2. Heru Setiawan
3. Nor Rosyid Ardani
4. Sri Handayani
5. Fajar Laksono
6. Budi Wijayanto
7. Mastiur Afrilidiany Pasaribu
8. Mutia Fria Darsini
9. Yossy Adriva
10. R.A. Indah Apriyanti
11. Immanuel B.B Hutasoit
12. Hasri Puspita Ainun
13. Gunawan
14. Debby Yelviona
15. Bayu Ardhiansyah
16. Rd. Muhamad Billy Almalik
17. Annisa Lestari
18. Andhini Sayu Fauzia
19. Lambang Tri Sulistiyo
20. Tiara Agustina
21. Fitri Yuliana
22. Raisa Ayuditha Marsaulina
23. Muhammad Halim
24. Yogi Djatnika
25. Adam Tansyah
26. Olfiziana Tri Hastuti
27. Widi Atmoko
28. Wafda Afina Dianastuti
29. Sherly Octaviana Sari
30. Didi Ahmadi
31. Rumaisha
32. Hari Kusuma Yuda Tama
33. Intan Yuri Susanti
34. Iman Sudjudi
35. Niniek Widiyanti
36. Donny Yuniarto
37. Abdul Mun'im Wasi'
38. Haifa Arief Lubis
39. Yuniar Pramudiyarsi
40. Syarief Hidayatullah
41. Denny Feishal
42. Donny Hazny Mourad
43. Lutfi Yudhistira
44. Prana Patrayoga Adiputra
45. Ade Kurniawan
46. Avicenna Nindya Perwitasari

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama	:	Analis Berita
Unit Kerja	:	Biro Humas dan Protokol
Ikhtisar jabatan	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengelolaan dan penyampaian media massa cetak dan online kepada Pimpinan MK, melakukan monitoring pemberitaan MK yang berasal dari media cetak dan online, melakukan pengelolaan pemberitaan MK yang berimbang, cepat, dan akurat, serta Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai, menganalisan dan membuat telaahan atas pemberitaan media cetak dan online (sibang dan non sidang), monitoring dan evaluasi berita, serta melaporkan pelaksanaan tugas dan melaksanakan tugas pokok lainnya

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Menyajikan bahan pertimbangan terkait program kerja, kegiatan, dan anggaran berita						
a.	Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rancana program kerja, kegiatan, dan anggaran		200	72000	1	0.0028	
b.	Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan pertimbangan program kerja, kegiatan, dan anggaran		300	72000	2	0.0083	
c.	Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran.		240	72000	2	0.0067	
d.	**Menyusun rancangan anggaran langganan media cetak**						
	Mengumpulkan data kebutuhan media cetak untuk langganan terbaharu		200	6000	3	0.0333	
	Melakukan survei harga langganan media cetak		240	72000	3	0.0100	
	Menyusun laporan hasil survei perbandingan harga berlangganan media cetak		200	6000	2	0.0667	
	Menyusun dan mengusulkan rancangan anggaran media cetak		180	6000	3	0.0300	
e.	**Mengelola penyediaan dan pendistribusian media cetak**						
	Mengkonvertansi kebutuhan langganan media cetak		200	72000	2	0.0056	
	Membuat dan mengumpulkan daftar distribusi media cetak		180	6000	1	0.0300	
	Mendistribusikan media cetak ke pimpinan, pejabat struktural, perpustakaan, dan Humas		60	6000	4	0.0040	
f.	**Melakukan analisis pemberitaan media MK (sibang dan non sibang)**						
	Mengumpulkan bahan berita dari media cetak dan portal online		120	6000	3	0.0600	
	Melakukan pengklasifikasian berita sesuai dengan kategorinya yang telah ditetapkan		300	72000	3	0.0125	
	Mengidentifikasi nada (tone) pemberitaan positif, netral, atau negatif terhadap MK		200	6000	4	0.1333	
	Melakukan pengumpulan berita dari media cetak dan media dan portal online terkait pemberitaan MK (sidang dan non sidang).		180	6000	1	0.0167	
	Mengiprint dan memfotokopi/ hasil klasifikasi dan identifikasi tone		200	72000	4	0.0111	
	Mengintrepretasi hasil klasifikasi dan identifikasi tone berita MK (sidang dan non sidang) dan analisis berita narasi dan grafis		120	6000	3	0.0600	
g.	Menyusun rekomendasi atas hasil interpretasi pemberitaan		150	6000	2	0.0500	
h.	Mendistribusikan laporan analisis pemberitaan kepada pimpinan dan unit kerja terkait.		200	6000	3	0.1000	
i.	**Mengelola Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai**						
	Menerima dan mempelajari disposisi pimpinan atas laporan hasil analisis pemberitaan MK (sidang dan non sidang) dan berita Biblarifikasi ke media		100	1500	1	0.0667	
	Menyusun konsep Surat Hak Jawab atas pemberitaan yang tidak sesuai		120	6000	3	0.0600	
	Menyempaikan Surat Hak Jawab yang telah disetujui pimpinan kepada media terkait		100	6000	2	0.0333	
	Mengupload naskah Hak Jawab ke Website MK		60	6000	3	0.0100	
	Memantau pemuatan/penayangan Hak Jawab di media terkait		300	6000	3	0.0500	
j.	**Melakukan monitoring dan evaluasi terpimpin andis berita**						
	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terpimpin berita		30	1500	4	0.0800	
	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan berita		60	1500	3	0.1200	
	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan berita		120	6000	2	0.0400	
k.	**Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis berita dan bahan laporan bahan penyusunan LAKIP**						
	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan berita		100	6000	2	0.0333	
	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan		180	6000	1	0.0267	
	Menyusun laporan kegiatan analisis pemberitaan MK (sidang dan non sidang) di media cetak dan online harian		120	6000	3	0.0600	
	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara berkala		120	6000	2	0.0400	
l.	**Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Atasan dan Bagian Hukumpan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya**						
	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analis Berita		100	6000	2	0.0333	
	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.		200	6000	3	0.1000	
					Total	1.4283	
					Pembulatan	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama	Analis Publikasi
Unit Kerja	Biro Humas dan Protokol
Rincian jabatan	Menyusun agenda kegiatan yang akan dibuput, melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (bidang dan non sidang) dalam bentuk video dan foto untuk publikasi, mendokumentasikan kegiatan MK (bidang dan non sidang) dalam format video dan foto

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi						
1	Mengumpulkan data dan informasi yang akan dijadikan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		280	72800	4	0.0156	
2	Mengolah dan menganalisa data dan informasi yang dikumpulkan sebagai bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		800	72800	4	0.0167	
3	Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		200	72800	4	0.0111	
	Melakukan analisis dan pengolahan bahan publikasi, baik pemrosesan, penyimpanan, pencarian, dan distribusi						
1	Merencanakan jenis publikasi yang akan disebarluaskan dalam bentuk cetak, elektronik, audio, video, dll.		60	4800	1	0.0100	
2	Mengkonversikan bahan atau materi publikasi yang sesuai dengan standar publikasi yang akan disebarluaskan		100	4800	1	0.0167	
3	Mengevaluasi dan memutuskan bahan atau materi yang akan dipublikasikan, baik dari segi isi, bahasa, tata letak, ejaan, tanpa merubah substansi, kompulsif, dan jenis publikasi lainnya		120	4800	1	0.0167	
4	Mengevaluasi dan menyusun bahan atau materi yang akan dipublikasikan, baik dari segi isi, bahasa, tata letak, ejaan, tanpa merubah substansi, kompulsif, dan jenis publikasi lainnya		30	4800	1	0.0050	
5	Merancang desain sampul, tata letak isi, dan komposisi penerapkan pra cetak publikasi (buletin)		60	2500	2	0.0800	
6	Memantau proses pencetakan publikasi untuk memastikan sesuai dengan standar mutu publikasi		100	4800	1	0.0167	
7	Memeriksa hasil pencetakan publikasi secara kuantitas dan kualitas agar sesuai dengan standar yang ditetapkan	100	9600	1	0.0167		
8	Memeriksa hasil pencetakan publikasi secara kuantitas maupun kualitas agar sesuai dengan standar yang ditetapkan	100	9600	1	0.0167		
9	Membuat daftar distribusi, bundel surat pengantar serta pengiriman publikasi ke instansi terkait	200	5000	2	0.0667		
10	Mendistribusikan publikasi ke pihak pemerima sesuai daftar yang telah ditetapkan	100	2500	1	0.0667		
11	Menganjurkan budi pengetinan publikasi yang telah diterima pihak penerima	60	2500	1	0.0400		
12	Melakukan pencatatan pemasukan dan pengeluaran publikasi dalam Buku Induk Aplikasi Persediaan (SA-Mikro)	200	4800	1	0.0333		
13	Melakukan stock opname persediaan bahan publikasi	200	4800	1	0.0333		
	Menyusun agenda kegiatan yang akan dibuput						
1	Mengkonversikan jadual kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam bentuk agenda yang akan dibuput	60	4800	4	0.0400		
2	Mengkoordinasi kegiatan pelaksanaan agenda kegiatan MK yang akan atau sedang yang akan dibuput	60	4800	2	0.0200		
3	Mengusulkan petugas yang akan meliput sesuai dengan bidang tugas dan keahlian	60	4800	1	0.0100		
4	Menyusun jadual agenda peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang)	120	4800	4	0.0800		
5	Membuat surat tugas liputan sesuai jadual penugasan	30	4800	1	0.0100		
6	Mendistribusikan jadwal dan penugasan peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang)	30	4800	4	0.0050		
	Melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)						
1	Memeriksa kesiapan tempat pelaksanaan, petugas, kelasikan dan perlengkapan, dan peralatan	60	4800	2	0.0200		
2	Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab kegiatan MK (sidang dan non sidang) untuk dilakukan kondisi dan proses editing	100	4800	1	0.0167		
3	Menganggapi naskah berita hasil liputan untuk dilakukan edit dan kegiatan di website MK	60	4800	1	0.0100		
	Mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto)						
1	Memeriksa kesiapan tempat pelaksanaan, petugas, kelasikan dan perlengkapan, dan peralatan (audio, video, dll)	60	4800	2	0.0200		
2	Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab kegiatan MK (sidang dan non sidang) untuk dilakukannya	60	4800	1	0.0100		
3	Melakukan pendokumentasian foto	60	4800	1	0.0100		
4	Merekam hasil dokumentasi video ke dalam format dan kualitas standar publikasi	60	4800	1	0.0100		
5	Memberikan narasi mengenai kegiatan yang sedang diliput (siapa, kapan, dan dimana)	100	4800	2	0.0333		
6	Mengedit foto dan video ke dalam format dan kualitas standar publikasi	100	4800	2	0.0333		
7	Memberikan narasi mengenai kegiatan yang sedang diliput (siapa, kapan, dan dimana)	60	2400	1	0.0400		
8	Mengedit foto dan video ke dalam format dan kualitas standar publikasi	100	2400	1	0.0667		
	Menyusun Laporan Tahunan MK						
1	Menyiapkan data dan informasi atau kegiatan publikasi	60	4800	2	0.0200		
2	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang diperoleh dalam penyusunan laporan kegiatan	100	4800	1	0.0167		
3	Menyiapkan laporan kegiatan publikasi berdasarkan MK (sidang dan non sidang) di media untuk semua kegiatan	60	4800	2	0.0200		
4	Menyiapkan bahan yang diperlukan dalam penyusunan LAKIP secara berkala	60	4800	1	0.0125		
	Menyusun Laporan Tahunan MK						
1	Membuat topik Laporan Tahunan	120	72000	2	0.0033		
2	Menyusun kerangka Laporan Tahunan	120	72000	2	0.0033		
3	Mengumpulkan bahan pembuatan Laporan Tahunan dari seluruh unit kerja	100	72000	2	0.0028		
4	Menyusun Naskah Laporan Tahunan berdasarkan bahan yang telah dikumpulkan sesuai topik yang ditentukan	100	72000	2	0.0028		
5	Merancang desain sampul, tata letak isi, dan komposisi penerapkan pra cetak publikasi (buletin)	60	72000	3	0.0025		
6	Memantau proses pencetakan agar sesuai dengan spesifikasi yang telah ditentukan dalam publikasi laporan tahunan	60	72000	4	0.0033		
7	Memeriksa hasil pencetakan laporan tahunan secara kuantitas dan kualitas agar sesuai dengan standar yang ditetapkan	120	72000	2	0.0033		
8	Membuat daftar distribusi, bundel surat pengantar pengiriman laporan tahunan, dan berita acara	30	4800	3	0.0150		
9	Mendistribusikan laporan tahunan ke pihak pemerima sesuai daftar yang ditetapkan	60	4800	4	0.0400		
10	Menganjurkan budi pengetinan laporan tahunan yang telah diterima pihak pemerima	60	4800	3	0.0300		
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya						
1	Membuat nota dinas dan surat untuk kegiatan kegiatan Analis Publikasi	30	4800	1	0.0050		
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.	30	4800	1	0.0050		
				Total	**1.1667**		
				Pembulatan	**1**		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama	Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum
Unit Kerja	Biro Humas dan Protokol
Atasan Langsung	Melaksanakan pengelolaan sosial media MK, mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK, mengelola pengelolaan informasi proses penegakan perkara dan putusan melalui media, melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan, serta melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan

NO	Uraian Tugas	Isi (satuan hasil)	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	Waktu (Menit)	PELAYANAN TANG OBKUPERAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Menyiapkan bahan pelaksanaan kegiatan program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang analis sistem informasi dan diseminasi hukum						
a.	Mengumpulkan data pendukung (penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		250	72000	4	0.0111	
b.	Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan sub kegiatan hubungan masyarakat		300	72000	4	0.0167	
c.	Membuat nota dinas usulan lengkapi		250	72000	4	0.0111	
	Mengelola sosial media MK						
a.	Membuat ringkasan isi berita yang akan di upload di media sosial maupun sistem pelaporan		105	4800	1	0.0167	
b.	Membuat postingan video live streaming kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan diposting di sosial media		150	1500	1	0.0667	
c.	Membuat dan mengedit infografis video pendek dari foto dan video kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan diposingkan di sosial media		150	1500	1	0.0667	
d.	Membuat rekaman video kegiatan MK (sidang dan non sidang) kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan diposting di sosial media	105		1500	1	0.0667	
e.	Menerima dan memberikan tanggapan dari warganet atau pertanyaan yang masuk ke akun sosial media MK	90		1500	1	0.0600	
f.	Menyampaikan informasi kepada PPID (sidang dan non sidang)	105		4800	1	0.0500	
	Mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK						
a.	Mengimventarisasi sumber informasi publik (misal laporan kegiatan, laporan tahunan, putusan perkara, hasil penelitian, bahan publikasi, dsb) di MK dan meeting-meeting unit terkait di MK		100	4800	1	0.0167	
b.	Memilah jenis informasi publik sesuai kategorinya berdasarkan peraturan		100	4800	1	0.0333	
c.	Membuat daftar informasi publik sesuai kategorinya dan mengelompokkan informasi tersebut kategori informasi yang dikecualikan		100	4800	2	0.0333	
d.	Menerima dan memverifikasi permohonan informasi publik yang diterima melalui masyarakat website dan kanal PPID sesuai ketentuan		120	4800	2	0.0400	
e.	Mengumpulkan dokumen informasi publik yang diminta masyarakat sesuai ketentuan		100	4800	2	0.0333	
f.	Menyampaikan dokumen informasi publik yang diminta (dan telah disetujui pimpinan untuk dapat diberikan ke publik, baik secara langsung maupun tidak langsung (per e-mail).		90	4800	2	0.0300	
g.	Mengumpulkan dokumen informasi publik dari unit terkait		120	4800	2	0.0400	
h.	Mengelompokkan dokumen informasi publik di meja layanan sesuai dengan ketentuan		160	4800	2	0.0533	
i.	Menerima dan memverifikasi pengaduan atau pertanyaan dari masyarakat		105	2400	1	0.0667	
j.	Mengubah dokumen digital informasi publik di meja layanan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP)		90	4800	3	0.0450	
k.	Mendistribusi pendaftaran pengaduan/saran masuk KTB		60	2400	1	0.0400	
l.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas layanan informasi dan dokumentasi		200	4800	1	0.0333	
m.	Memfasilitasi penyusun bahan pengaduan/saran masuk ke Komisi Informasi Pusat (KIP)		120	4800	1	0.0200	
	Mengelola penyelenggaraan informasi proses penegangan perkara dan putusan melalui media						
a.	Menyusun materi diseminasi informasi proses penegakan perkara dan putusan melalui media untuk, elektronik, online, dan media sosial		120	4800	1	0.0250	
b.	Merancang bentuk penyajian materi diseminasi informasi dan putusan dengan karakteristik pada media yang dikemukan		180	4800	3	0.0375	
c.	Menyusun informasi diseminasi putusan dalam format narasi/ untuk dimuat di media sosial yang akan diberitakan		180	4800	1	0.0367	
d.	Memfasilitasi proses produksi konten diseminasi putusan perkara sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan		180	4800	1	0.0167	
e.	Menyiapkan informasi diseminasi putusan perkara dalam format narasi dan video yang akan dipublikasikan melalui berbagai media		150	4800	2	0.0333	
	Melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan						
a.	Mengimventarisasi kebutuhan pengguna (user requirement) sistem informasi kehumasan.		90	4800	1	0.0150	
b.	Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penggunaan sistem informasi yang digunakan pada sistem informasi kehumasan		150	4800	2	0.0333	
c.	Mengerahui tingkat ketelitian dan kekurangan sistem/aplikasi pengolah yang digunakan		150	4800	2	0.0286	
d.	Membuat rancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan		90	4800	1	0.0150	
e.	Menyusun rancangan proses bisnis modifikasi fitur sesuai kebutuhan pengguna		150	4800	2	0.0333	
f.	Menyempurnakan laporan hasil perancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan		150	4800	2	0.0333	
	Melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan						
a.	Memberikan pendampingan dalam pengembangan sistem informasi kehumasan		180	4800	2	0.0333	
b.	Melakukan uji coba implementasi sistem informasi yang dikembangkan		120	4800	2	0.0333	
c.	Memberikan bimbingan teknis kepada user hasil pengembangan sistem informasi		180	4800	1	0.0167	
d.	Menyusun rancangan guide book pengembangan sistem informasi kehumasan yang dikembangkan		180	4800	3	0.0500	
e.	Menyusun laporan pelaksanaan pengembangan sistem informasi kehumasan		120	4800	2	0.0400	
	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum						
a.	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum		100	4800	1	0.0167	
b.	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum		120	4800	2	0.0400	
c.	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi kegiatan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum		120	4800	1	0.0200	
	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum serta pengelolaan/penyimpanan data dan informasi untuk penyusunan LAKIP						
a.	Mengumpulkan data dan informasi atau kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum		100	72000	2	0.0028	
b.	Mengolah dan menelaah data atau informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan		180	72000	2	0.0044	
c.	Menyusun laporan kegiatan analis sistem informasi dan diseminasi hukum untuk bahan LAKIP untuk laporan tahunan		120	72000	1	0.0017	
d.	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP untuk laporan tahunan		120	72000	1	0.0017	
	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Bagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya						
a.	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum		90	2400	7	0.0900	
b.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan		150	4800	1	0.0167	
					Total	1.6244	
					Pembulatan	2	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Pengelola Media Center dan Kemitraan Media

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

Nilmax jabatan : Melakukan kegiatan penyajian informasi dalam pers release kegiatan sidang dan non sidang MK, melakukan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media, melakukan kegiatan pelayanan yang dilakukan oleh media, dan mengelola kemitraan dengan media massa nasional

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media						
a.	Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		260	72000	0	0.0108	
b.	Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan sebagai dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		286	72000	0	0.0117	
c.	Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		260	72000	0	0.0108	
	Melakukan kegiatan penyajian informasi dalam pers release kegiatan sidang dan non sidang MK						
a.	Mengimpermanasi kegiatan sidang dan non sidang MK dari Anjudikasi dan Kesekjenan		100	6000	1	0.0167	
b.	Mengamatisi kegiatan kegiatan apa saja yang perlu dipublikasikan dalam bentuk soft copy dan hard copy		120	6000	2	0.0400	
c.	Mendata daftar media massa yang akan diundang pada kegiatan sidang dan non sidang MK		120	6000	2	0.0400	
d.	Mendistribusikan bahan informasi agenda dan pers realese kegiatan sidang dan non sidang MK		120	6000	2	0.0400	
e.	Melayanikan rancangan agenda dan pers realese kegiatan sidang dan non sidang			6000	2	0.0000	
	Mengoriformasikan berita perolangan dan non sidang MK						
a.	Mengorganisasi bahan informasi dan berita yang akan dimuat dalam bentuk soft copy dan hard copy		120	6000	2	0.0400	
b.	Menganalisis kegiatan kegiatan apa saja yang perlu dipublikasikan dalam bentuk soft copy dan hard copy		120	6000	2	0.0400	
c.	Menyusun pers realese kegiatan sidang dan non sidang MK		120	6000	2	0.0400	
	Memfasilitasi kegiatan penjajuan sidang dan non sidang dari mulai mengelola data media, undangan, penataan, tempat, dan akseditisas						
a.	Mengorifirmasi kehadiran media massa yang akan menjud kegiatan sidang dan non sidang		60	1500	2	0.0800	
b.	Memberikan hasil konfirmasi kehadiran media massa yang akan meliputi kegiatan sidang dan non sidang		60	1500	2	0.0800	
	Mengkoordinir kegiatan penjajuan sidang dan non sidang dari mulai mengelola data media, undangan, penataan, tempat, dan akseditisas						
a.	Menyiapkan bahan dan teknis pelaksanaan konferensi pers		60	1500	2	0.0800	
b.	Mengorifirmasi kehadiran media massa yang akan meliput kegiatan konferensi pers		60	1500	2	0.0800	
c.	Mengkoordinir kegiatan kegiatan apa saja yang perlu meng ntuk kehadiran dan fasilitasi peralatan, tempat, dan perlengkapa		90	1500	1	0.0600	
	Mengelola kemitraan dengan media massa nasional						
a.	Mengamatisi kebutuhan jumlah dan jenis media massa		180	6000	2	0.0600	
b.	Membuat rekomendasi jumlah dan jenis media massa yang sesuai dengan kebutuhan publikasi		180	6000	2	0.0600	
c.	Menyusun rancangan program dan anggaran publikasi untuk setiap media massa		180	6000	1	0.0300	
d.	Menyiapkan bahan pemilaian terhadap media massa yang akan dipilih sebagai pemrehanan kerjasama		120	6000	1	0.0200	
e.	Mengusulkan calon media massa yang memiliki program yang sesuai dengan kebutuhan		120	6000	1	0.0200	
f.	Mengelola kerjasama program dengan media massa		180	6000	1	0.0300	
	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media						
a.	Menyusun jadwal monitoring kegiatan publikasi sidang dan non sidang		120	6000	1	0.0200	
b.	Menyiapkan instrumen kendali kegiatan publikasi sidang dan non sidang		100	6000	1	0.0167	
c.	Memantau keseusaian publikasi yang dilaugakan dengan rencana yang disusun		120	6000	2	0.0400	
d.	Memberikan tindakan atas ketidaksesuaian publikasi yang dilaugakan oleh media massa		150	6000	2	0.0333	
e.	Melakukan evaluasi hasil kerjasama kemitraan dengan media massa		100	6000	2	0.0333	
f.	Mengusulkan rekomendasi perbaikan kepada Kepala Subbag berdasarkan hasil evaluasi program publikasi		100	6000	1	0.0167	
	Menyusun rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP						
a.	Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media,		100	6000	2	0.0333	
b.	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media		120	6000	2	0.0400	
c.	Menyusun laporan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media		100	6000	2	0.0333	
d.	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP		100	6000	2	0.0333	
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang kajannya						
a.	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Pengelola Media Center dan Kemitraan Media		156	1500	2	0.1300	
b.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.		120	6000	1	0.0200	
					Nilai	**1.3033**	
					Pembulatan	**1**	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama	Penelaah Perjanjian dan Informasi Hukum
Unit Kerja	Biro Humas dan Protokol
Ikhtisar jabatan	Menyusun konsep naskah kerjasama, memreview dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama, mengkoordinasikan dan mengelola naskah perjanjian sesuai dengan kebutuhan MK, serta mengelola database informasi dan perjanjian kerjasama

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEJABAT PENILAI PRESTASI KERJA	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	**Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran serta pemeliharaan perjanjian dan informasi hukum**						
1	Menginventarisasi data pendukung dalam rangka penyusunan dan evaluasi kerja, kegiatan dan anggaran serta perjanjian dan informasi hukum	Laporan	300	7200	1	0.0042	
2	Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan pengelolaan perjanjian dan informasi hukum	Laporan	300	7200	1	0.0042	
3	Membuat nota dinas usulan kegiatan	Laporan	280	7200	2	0.0078	
B	**Menyusun dan mengevaluasi konsep naskah kerjasama**						
1	Menginventarisasi bahan atau materi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep naskah kerjasama	Laporan	120	4000	3	0.0600	
2	Menyusun rencana kebutuhan Perjanjian kerjasama yang ada berasal dari kebutuhan internal dan permintaan dari pihak eksternal/kerjasama terkait	Laporan	100	4000	2	0.0333	
3	Melakukan penelaahan terhadap rencana kerjasama yang diajukan oleh pihak eksternal/kerjasama terkait	Laporan	180	4000	2	0.0600	
4	Mengkoordinasikan dan memfasilitasi hasil penelaahan terhadap usulan kerjasama dari pihak eksternal/kerjasama terkait dengan para pihak dan unit kerja terkait	Laporan	120	4000	2	0.0400	
5	Menyusun dan menyempurnakan konsep naskah kerjasama	Laporan	180	4000	2	0.0600	
C	**Memfasilitasi pemenuhanpengaan naskah perjanjian kerjasama**						
1	Melakukan koordinasi dengan para pihak dalam rangka dalam perjanjian kerjasama	Laporan	250	8000	2	0.0667	
2	Menyiapkan naskah final perjanjian kerjasama	Laporan	120	8000	1	0.0200	
3	Melaksanakan penandatanganan perjanjian kerjasama	Laporan	120	8000	1	0.0167	
D	**Mengelola database informasi dan perjanjian kerjasama**						
1	Mengelompok naskah perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani para pihak	Laporan	100	8000	1	0.0167	
2	Membuat salinan naskah perjanjian kerjasama untuk kepentingan para pihak	Laporan	120	8000	1	0.0200	
3	Melakukan penindaian naskah perjanjian kerjasama	Laporan	200	8000	1	0.0333	
4	Mengunggah salinan naskah perjanjian kerjasama ke dalam website atau database informasi dan perjanjian	Laporan	120	8000	1	0.0200	
5	Mengarsip naskah perjanjian kerjasama yang telah lunas atau masapun habis	Laporan	100	8000	1	0.0167	
E	**Mereview dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama**						
1	Mengkomunikasikan perjanjian kerjasama, baik yang masih berlaku maupun yang telah habis masa berlakunya	Laporan	200	8000	1	0.0333	
2	Melakukan konfirmasi kepada unit kerja terkait mengenai pelaksanaan perjanjian kerjasama	Laporan	120	8000	1	0.0200	
3	Melakukan pendataan dan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama	Laporan	120	8000	1	0.0200	
4	Melakukan survei pelaksanaan kerjasama kepada stakeholder yang telah berjalan maupun yang telah habis masa kerjasama MK	Laporan	180	8000	3	0.0900	
5	Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil pemisian dan survei pelaksanaan perjanjian kerjasama	Laporan	120	8000	2	0.0400	
6	Menyusun Rencana Tindak Lanjut terhadap perjanjian kerjasama yang telah habis masa berlakunya	Laporan	120	8000	1	0.0200	
7	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi serta rekomendasi kepada pimpinan	Laporan	100	8000	1	0.0167	
F	**Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum**						
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum	Laporan	100	8000	2	0.0333	
2	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum	Laporan	180	8000	2	0.0600	
3	Melakukan koordinasi atas hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan penelaahan yang telah dilaksanakan	Laporan	100	8000	2	0.0333	
4	Memberikan tugas-tugas yang telah ditentukan sesuai dengan prosedur	Laporan	100	8000	3	0.0500	
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait atas tugas yang telah diberikan dan memastikan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur	Laporan	120	8000	2	0.0400	
6	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum	Laporan	200	8000	1	0.0333	
G	**Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP**						
1	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum	Laporan	100	8000	2	0.0333	
2	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi bahan penyusunan laporan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum	Laporan	180	8000	3	0.0900	
3	Menyusun laporan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum	Laporan	120	8000	2	0.0400	
4	Melakukan rencana tindak lanjut atas hasil evaluasi kinerja kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum	Laporan	120	8000	2	0.0400	
5	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam penyusunan LAKIP secara berkala	Laporan	100	8000	2	0.0333	
H	**Melaksanakan tugas lain yang ditanhkan oleh Kepala Sub Bagian Perundang-undangan Negeri dan Kebiroan Ketua Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya**						
1	Membuat nota dinas dan surat untuk Kepala/Ketua kegiatan Penelaahan Perjanjian dan Informasi Hukum	Laporan	60	1500	2	0.0800	
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang ditentkan	Laporan	60	4000	3	0.0300	
					Nilai	1.3161	
					Pembulatan	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama	:	Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama
Unit kerja	:	Biro Humas dan Protokol
Rincian pekerjaan	:	Melakukan kegiatan penyusunan konsep penerimaan, pengumpulan, pengklasifikasian dan pendokumentasian bahan, data dan informasi yang meliputi penyusunan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran pemanfaatan kegiatan kerjasama dalam negeri dalam rahun berjalan, mengkoordinasikan bentuk kerjasama dalam negeri, menelaah dan melakukan review terhadap usulan kerjasama dalam negeri, menyusun konsep perjanjian kerjasama dalam negeri, melaksanakan kegiatan kerjasama dalam negeri, melakukan review terhadap pelaksanaan kerjasama dalam negeri, serta penyusunan laporan pelaksanaan kegiatan dalam negeri

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	PERAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	STRANDAR
1	2	3	4	5	6	7	8
1	**Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana program kegiatan dan anggaran pemanfaatan hibah/ bantuan/ dalam kerjasama**						
	Mengumpulkan data dan informasi yang akan di gunakan untuk perhitungan usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri		300	72000	3	0.0125	
	Mengolah, mengelompokkan, dan menelaah data dan informasi yang akan di gunakan untuk penyusunan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri		300	72000	1	0.0042	
	Melakukan rapat koordinasi pembahasan hasil/ untuk penyusunan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri		300	72000	3	0.0125	
	Menyusun usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri		300	72000	4	0.0167	
2	**Mengkoordinasikan kegiatan kerjasama dalam negeri dalam rahun berjalan dan hal/kegiatan/bentuk kerja**						
	Menyiapkan bahan penyaiapan informasi tentang rencana kegiatan kerjasama dalam negeri kepada instansi/ lembaga/ lain kerjasama antar lembaga dari vicariat/		100	9000	3	0.0926	
	Menerima, memelate, dan mendokumentasikan usulan kerjasama dalam negeri dari instansi/lembaga/ lain/ yang disusulkan		120	9000	3	0.0800	
	Mengkoordinasikan rencana kegiatan kerjasama dalam negeri dalam rahun berjalan dengan instansi/lembaga/ lain/		120	9000	3	0.0926	
	Menyusun rekomendasi/ kegiatan kerjasama yang akan dilaksanakan.		100	9000	2	0.0600	
3	**Menelaah dan melakukan review terhadap rencana kegiatan kerjasama dalam kerjasama antar lembaga dari vicariat/**						
	Menerima dan mempelajari usulan kerjasama dalam negeri		100	9000	3	0.0300	
	Membuat dan memview usulan lama dalam kegiatan, jenis kegiatan, waktu, dan jumlah, serta anggaran biaya yang sesuai dengan ketentuan		120	9000	3	0.0800	
	Menelaah usulan proposal/ rencana dengan kriteria dan persyaratan MK.		120	9000	4	0.0800	
	Membuat/ nota dinas rekomendasi usulan proposal/ rencana untuk disetujui/ ditolak		100	9000	3	0.0300	
	Membuat surat jawaban terkait ditindaklanjuti atau ditidaknya suatu usulan proposal		120	9000	3	0.0800	
4	**Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri**						
	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 tahun/ disesuaikan dengan agenda/ waktu dan non waktu MK		300	9000	1	0.0333	
	Melakukan koordinasi dengan pihak penyusul pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan waktu pelaksanaan kegiatan/ yg ada		120	9000	2	0.0400	
	Menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disetujui/ kepada pihak yang akan melaksanakan kegiatan		120	9000	2	0.0400	
	Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi dan materi yang akan di gunakan dalam kegiatan yang akan melaksanakan kegiatan		100	9000	3	0.0500	
	Menyiapkan bahan tulenginkan dan materi yang akan di gunakan dalam kegiatan yang akan melaksanakan kegiatan, meliputi bahan paparan, Laptop, Proyektor, Dinas, Pemasaran Hasil, Tata bahan publikasi, kelengkapan dokumentasi dan lain-lain		100	9000	1	0.0167	
5	**Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dalam negeri**						
	Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK)/ Pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri		120	9000	1	0.0200	
	Menyiapkan rancangan Surat Perjanjian kerjasama antara MK dengan pihak penyusul proposal		100	9000	2	0.0333	
	Menyiapkan penerimaan Uang Muka/ Kegiatan untuk pelaksanaan kegiatan kerjasama		100	9000	2	0.0333	
	Menerbitkan kesiapan seluruh rangkaian kegiatan dan hasil/ rangkuman kesiapan tempat, peralatan, materi, bahan publikasi		120	9000	2	0.0400	
6	Melakukan gladi kotor dan gladi bersih dengan pantia kikat/ penyusul internal m.l.		120	9000	1	0.0200	
7	Melakukan pemantauan kelancaran kegiatan		120	9000	2	0.0400	
8	Melakukan pembayaran honor-honor, biaya sewa, serta pengeluaran pajak		120	9000	2	0.0400	
9	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan		100	9000	1	0.0167	
10	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan		100	9000	1	0.0167	
11	**Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri**						
	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai pembimbingan pelaksanaan kegiatan yang akan datang		180	9000	2	0.0600	
	Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan		300	9000	2	0.0667	
	Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri		120	9000	1	0.0200	
12	**Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP**						
	Mengumpulkan data dan informasi yang akan di gunakan untuk penyusunan konsep laporan kerjasama dalam negeri		200	9000	2	0.0667	
	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan		180	9000	2	0.0600	
	Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri		200	9000	1	0.0333	
	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP		120	9000	1	0.0200	
13	**Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan Biro Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya**						
	Menerima/ nota dinas dan surat tugas/ kepada Kepala Penyusun Program Pelembagaan dan kerjasama.		30	1500	4	0.0083	
	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang ditentukan.		120	9000	2	0.0400	
					total	1.5083	
					Pembulatan	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama	:	Analis Humas dan Protokol
Unit Kerja	:	Biro Humas dan Protokol
Ikhtisar jabatan	:	Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGANG JABATAN (ORG/TAHUN)	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
a.	**Menyiapkan bahan penyusunan rencana program dan kegiatan serta anggaran kegiatan analisis humas dan protokol**						
b.	Mengumpulkan data pendukung untuk penyusunan rencana kerja, kegiatan, dan anggaran analisis humas dan protokol		300	72000	2	0.0083	
c.	Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan analisis humas dan protokol		300	72000	1	0.0042	
d.	Membuat nota dinas usulan kegiatan		300	72000	2	0.0083	
e.	**Menyusun rencana kegiatan Kehumasan dan Keprotokolan**						
f.	Mengumpulkan data kegiatan kepprotokolan dalam gedung MK, luar gedung, dalam kota dan luar kota.		100	6000	4	0.0667	
g.	Mengumpulkan data kegiatan kehumasan meliputi kegiatan internal, eksternal dan negeri yang melibatkan pimpinan MK		120	6000	3	0.0600	
h.	Memverifikasi data kegiatan kehumasan dan keprotokolan yang telah dikumpulkan		200	6000	2	0.0667	
i.	Mengklasifikasi jenis kegiatan kehumasan dan keprotokolan yang meliputi kegiatan tidak perlakanakan kegiatannya		180	6000	2	0.0600	
j.	Melaporkan updating data kepprotokolan dan kehumasan yang telah diperbaharui kepada pimpinan		100	6000	3	0.0500	
k.	Menyusun draft rencana kegiatan kehumasan dan kepprotokolan		120	6000	1	0.0200	
l.	**Melakukan pengklasifikasian data kegiatan Kehumasan dan Keprotokolan berdasarkan daerah tujuh**						
m.	Mengklasifikasikan data kegiatan kehumasan dan protokol meliputi kegiatan tidak luar daerah dan luar negeri		120	6000	2	0.0400	
n.	Menyusun daftar kehumasan dan keprotokolan kegiatan luar		90	6000	3	0.0300	
o.	Menyusun daftar kehumasan dan keprotokolan kegiatan luar negeri		100	6000	2	0.0333	
p.	Menyusun daftar kehumasan dan keprotokolan kegiatan luar negeri		120	6000	2	0.0400	
q.	Menyusun draft laporan hasil monitoring dan evaluasi kehumasan dan keprotokolan		120	6000	1	0.0200	
r.	**Melakukan telaahan atas permasalahan, rencana kerja, capaian kinerja dan anggaran kehumasan dan Keprotokolan**						
s.	Mengkaji data permasalahan kegiatan kehumasan dan keprotokolan		300	72000	2	0.0083	
t.	Menyusun rencana kinerja kegiatan kehumasan dan keprotokolan		200	72000	3	0.0083	
u.	Menyusun laporan capaian kinerja kegiatan kehumasan dan keprotokolan		200	72000	3	0.0083	
v.	Menyusun draft rencana anggaran kegiatan kehumasan dan keprotokolan Tahun Anggaran Berjalan		200	72000	4	0.0111	
w.	**Menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol**						
x.	Mengumpulkan bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan kehumasan dan protokol		120	6000	2	0.0400	
y.	Membuat risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan kehumasan dan keprotokolan		200	6000	1	0.0333	
z.	Menyusun rekomendasi pelaksanaan kegiatan kehumasan dan keprotokolan		120	6000	1	0.0200	
aa.	Membuat draft dokumen rekomendasi kegiatan kehumasan dan keprotokolan		120	6000	1	0.0200	
ab.	Membuat nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi		90	6000	2	0.0300	
ac.	**Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis humas dan protokol**						
ad.	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis humas dan protokol		120	6000	2	0.0400	
ae.	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis humas dan protokol		100	6000	2	0.0333	
af.	Melakukan koordinasi atas hasil pemantauan dan evaluasi kegiatan kehumasan yang telah dilaksanakan		120	6000	3	0.0600	
ag.	Memeriksa tugas-tugas yang telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur		100	6000	2	0.0333	
ah.	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas-tugas yang telah dan belum dilaksanakan telah ditampaikan sesuai dengan prosedur		90	6000	3	0.0450	
ai.	Menyusun draft laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan analisis humas dan protokol		120	6000	1	0.0200	
aj.	**Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis humas dan protokol dan melaporkan secara penyelesaian LAKIP**						
ak.	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis humas dan protokol		180	6000	1	0.0300	
al.	Mengolah dan memelah data dan informasi yang menjadi bahan penyusunan laporan kegiatan analisis humas dan protokol		120	6000	2	0.0400	
am.	Menyusun laporan kegiatan analisis humas dan protokol		180	6000	1	0.0300	
an.	Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik atas hasil pelaksanaan kegiatan kegiatan analisis humas dan protokol		120	6000	2	0.0400	
ao.	Menyiapkan bahan yang akan dilaporkan dalam penyusunan LAKIP secara berkala		120	6000	2	0.0400	
ap.	**Melaksanakan tugas lain yang ditankan oleh Kepala Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya**						
aq.	Membuat nota dinas dan surat untuk kepentuan kegiatan Analisis Humas dan Protokol		30	1500	4	0.0800	
ar.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan		30	1500	2	0.0400	
					Nilai	1.2186	
					Pembulatan	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Analis Kerjasama Luar Negeri

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

:

Ikhtisar jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi fasilitasipenyiapan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, menjajaki kerjasama bilateral, regional, dan multilateral, kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait, penelaahan data kerjasama luar negeri, menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait, memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri, diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri, dan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	**Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama luar negeri**						
1	Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggarananalisis kerjasama luar negeri		300	72000	1	0.0042	
2	Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggarananalisis kerjasama luar negeri		300	72000	1	0.0042	
3	Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggarananalisis kerjasama luar negeri		300	72000	1	0.0042	
B	**Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai**						
4	Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan luar negeri yang diterima		300	72000	3	0.0125	
5	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri sebagai tindak lanjut dari undangan yang diterima		280	72000	4	0.0156	
6	Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri		300	72000	4	0.0167	
C	**Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai**						
8	Menginventarisasi kebutuhan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa pengurusan surat ijin dari KTLN, paspor, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu		300	72000	4	0.0167	
9	Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai (pembuatan konsep surat tugas, permohonan ijin ke Presiden dan KTLN, permohonan exit permit, permohonan pembuatan paspor dinas);		300	72000	4	0.0167	
10	Mengurus visa perjalanan dinas		300	72000	4	0.0167	
11	Mengurus sertifikat vaksin untuk perjalanan dinas ke luar negeri dengan persyaratan tertentu		300	72000	4	0.0167	
12	Mengurus tiket perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya masukan masing-masing jabatan.		300	72000	4	0.0167	
D	**Menjajaki kerjasama bilateral, regional, dan multilateral**						
13	Menginventarisasi negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral		200	72000	4	0.0111	
14	Meneliti potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral		300	72000	4	0.0167	
15	Melakukan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral		300	72000	4	0.0167	
16	Menyusun rekomendasi bentuk kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang dapat dilakukan dengan negara tujuan		200	72000	4	0.0111	
E	**Menjajaki kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait**						
18	Menginventarisasi organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama		200	6000	4	0.1333	
19	Meneliti potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama		100	6000	5	0.0833	
19	Melakukan korespondensi dengan perwakilan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama		200	6000	5	0.1667	
20	Menyusun rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait yang dapat dilakukan dengan negara tujuan		200	6000	5	0.1667	
F	**Menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait**						
21	Mempelajari rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait yang dapat dilakukan dengan negara tujuan		300	72000	3	0.0125	
22	Menyusun analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait		300	72000	4	0.0167	
23	Menyusun rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait		300	72000	2	0.0083	
G	**Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional**						
25	Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional		120	72000	5	0.0083	
26	Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		200	72000	5	0.0139	
27	Memberikan dukungan layanan penyelenggaraan kegiatan internasional, berupa seminar, simposium, short course, dsb		120	72000	5	0.0083	
27	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenlu, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional		300	72000	5	0.0208	
28	Menyusun prosiding kegiatan internasional		300	72000	5	0.0208	
H	**Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri**						
30	Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		120	72000	4	0.0067	
31	Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional		200	72000	4	0.0111	
32	Memberikan usulan putusan yang dapat diterjemahkan		120	72000	4	0.0067	
33	Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing		200	72000	4	0.0111	
33	Mengupload ke website MK dan mengirimkan putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions).		120	72000	4	0.0067	
J	**Melakukan diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri**						
35	Menyiapkan materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri		200	72000	5	0.0139	
36	Mempelajari kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi dan mengklasifikasikannya ke dalam materi putusan yang dapat didisemikasikan ke luar negeri		300	72000	5	0.0208	
36	Melakukan konfirmasi ke unit kerja terkait terhadap putusan perkara konstitusi yang dapat didiseminasikan ke luar negeri		200	72000	5	0.0139	
37	Melakukan diseminasi putusan perkara konstitusi ke luar negeri		300	72000	5	0.0208	
38	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap materi putusan perkara yang didiseminasikan ke luar negeri		100	72000	5	0.0069	
39	Menyusun laporan diseminasi putusan perkara konstitusi yang didiseminasikan ke luar negeri.		200	72000	5	0.0139	
K	**Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing**						
42	Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri		300	72000	3	0.0125	
43	Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri		300	72000	3	0.0125	
43	Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penterjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK.		300	72000	3	0.0125	
L	**Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri**						
46	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri		200	72000	4	0.0111	
47	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri		300	72000	4	0.0167	
48	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri		200	72000	4	0.0111	
M	**Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis kerjasama luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP**						
50	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis kerjasama luar negeri;		300	72000	4	0.0167	
50	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;		300	72000	4	0.0167	
51	Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri;		300	72000	4	0.0167	
52	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.		300	72000	4	0.0167	
N	**Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya**						
53	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan analisis kerjasama luar negeri		90	6000	1	0.0150	
54	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan		120	1500	2	0.1600	
					Nilai	**1.3064**	
					Pembulatan	**1**	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama	Analis Hubungan Antar Lembaga
Unit Kerja	Biro Humas dan Protokol
Ikhtisar jabatan	Membuka jaringan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait, menjalin komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memprmpus kerjasama, menganalisis potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait, melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Menyiapkan bahan usulan rencana jangkan kerja, kegiatan, dan anggaran analis hubungan antar lembaga						
a.	Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi bahan untuk penyiapan usulan rencana jangka kerja, kegiatan, dan anggaran analis hubungan antar lembaga		240	72000	3	0.0100	
b.	Mengolah, mengelompokkan, dan menelaah data dan informasi sebagai bahan untuk penyiapan usulan rencana kerja, kegiatan, dan anggaran analis hubungan antar lembaga		240	72000	4	0.0133	
c.	Melakukan rapat koordinasi dengan pejabat yang berwenang untuk penyiapan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran analis hubungan antar lembaga		240	72000	3	0.0100	
d.	Menyusun usulan rencana jangkan kerja, kegiatan, dan anggaran analis hubungan antar lembaga		200	72000	1	0.0028	
	Mengevaluasi potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait						
a.	Mengimventarisasi instansi/lembaga yang terkait dengan potensi kerjasama dan dengan pelaksanaan tugas dan kewenangan MK		90	4000	1	0.0250	
b.	Menghasilkaksasi instansi/lembaga yang terkait dengan potensi kerjasama kerjasama berdasarkan kajian politik dan fungsi unit kerja di MK		90	4000	2	0.0500	
c.	Mengevaluasi kebutuhan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait dan tingkat urgensi		180	8000	3	0.0563	
d.	Menyusun dan menyampaikan rekomendasi kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dengan ketersediaan pelaksanaan tugas unit kerja MK		180	8000	2	0.0375	
	Membuka jaringan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait						
a.	Menginventarisasi database jaringan pejabat pengkhubung instansi/lembaga terkait		90	4000	2	0.0500	
b.	Mengidentifikasi prosedur pejabat yang berwenang sebagai pengkhubung instansi/lembaga terkait		90	4000	2	0.0500	
c.	Membuka komunikasi dengan pejabat pengkhubung instansi/lembaga terkait		100	8000	2	0.0333	
	Menjalin komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memprmpus kerjasama.						
a.	Menyajikan dokumen administratif yang dibutuhkan dalam rangka kerjasama dengan instansi/lembaga terkait		90	4000	2	0.0500	
b.	Melakukan koresponden dengan pihak instansi/lembaga terkait		120	4000	2	0.0450	
c.	Melakukan pertukaran informasi dengan pejabat pengkhubung instansi/lembaga terkait		100	4000	2	0.0333	
d.	Melakukan rapat koordinasi dengan instansi/lembaga terkait, dalam rangka kinda tanpi rencana kerjasama		120	8000	3	0.0600	
e.	Memfasilitasi unit kerja di MK dalam pelaksanaan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait.		90	4000	2	0.0500	
	Melakukan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait						
a.	Menyajikan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait		120	4000	2	0.0450	
b.	Melakukan inventarisasi kebelangsungan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait		100	8000	1	0.0167	
c.	Menyusun Rencana Tindak Lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan		100	4000	2	0.0333	
d.	Menyusun rekomendasi kebelangsungan kelembagaan		100	4000	2	0.0333	
	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis hubungan antar lembaga						
a.	Menyajikan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai bahan untuk penyiapan kegiatan yang akan datang		90	4000	2	0.0500	
b.	Melakukan evaluasi dan monitoring kinerja pelaksanaan kegiatan		100	4000	2	0.0333	
c.	Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga		90	4000	2	0.0500	
	Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga dan penyusunan LAKIP						
a.	Mengumpulkan data dan informasi pelaksanaan analisis hubungan antar lembaga		100	72000	2	0.0028	
b.	Menyiapkan dan menelaah data dan informasi yang menjadi bahan untuk penyiapan laporan pelaksanaan kegiatan		120	72000	2	0.0033	
c.	Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga		120	72000	2	0.0033	
d.	Menyiapkan bahan yang akan dikonsultasikan		100	72000	1	0.0014	
	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan Biro Humas dan Protokol dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya						
a.	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Biro Humas dan Hubungan Antar lembaga		90	4000	4	0.0400	
b.	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan		120	2000	4	0.0267	
					Total	1.1053	
					Pembulatan	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEDUTAANNYA PEGAWAI

Nama: Analis Informasi Perkonsoran Kerjasama Luar Negeri

Link Kerja: Biro Human dan Protokol

Ikhtisar jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi pemberian dukungan administrasi perjanjian kerjasama luar negeri, pengumpulan dan pemaduan bahan informasi perencanaan kerjasama luar negeri, pengolahan dan penyusunan bahan informasi perencanaan kerjasama luar negeri, pemberian kerjasama internasional, pemberian data, memberikan bahan proses, dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama luar negeri, pengumpulan dan pemaduan bahan informasi

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF/ JAM/ TH	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	**Menyajikan bahan perumusan kebijakan negara luar negeri, dan kegiatan dan pelaksanaan kerjasama luar negeri**						
	Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar dalam penyusunan bahan perumusan kebijakan negara luar negeri	360	15000	X	0.0267		
	Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang telah terkumpul untuk perumusan bahan kebijakan negara luar negeri, kegiatan, dan pelaksanaan kerjasama luar negeri	360	15000	X	0.0267		
	Menyajikan usulan bahan perumusan kebijakan negara luar negeri, kegiatan, dan pelaksanaan kerjasama luar negeri	360	15000	X	0.0267		
2.	**Menyajikan dukungan administrasi perjanjian kerjasama luar negeri, regional, dan multilateral**						
	Menerima analisa pelaksanaan bidang kerjasama yang akan dilaksanakan secara bilateral, regional, dan multilateral dengan instansi luar negeri	360	15000	X	0.0256		
	Menyiapkan bahan dan materi untuk pelaksanaan kerjasama dengan instansi luar negeri	360	15000	X	0.0256		
	Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama dengan pihak Instansi negara dan multilateral	360	15000	X	0.0256		
	Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama yang telah disusun dan disiapkan oleh instansi luar negeri dan lembaga internasional bersama instansi regional, dan multilateral	360	15000	X	0.0256		
	Melakukan koordinasi dengan instansi luar negeri dan dengan Perwakilan Internasional mengenai Kerjasama Luar Negeri	360	15000	X	0.0256		
3.	**Menyajikan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan instansi luar negeri, internasional**						
	Menerima analisa pelaksanaan bidang kerjasama yang akan dilaksanakan dengan instansi luar negeri dan dengan Perwakilan Internasional	360	15000	X	0.0256		
	Menyiapkan bahan dan materi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kerjasama dengan instansi luar negeri dan dengan Perwakilan Internasional	360	15000	X	0.0256		
	Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama dengan pihak instansi internasional dan instansi luar negeri yang akan dilaksanakan	360	15000	X	0.0256		
	Melakukan koordinasi dengan instansi luar negeri yang telah melakukan kerjasama dengan Perwakilan Internasional	360	15000	X	0.0256		
4.	**Melakukan pengumpulan dan pemaduan bahan informasi dari sumber-sumber kerjasama luar negeri**						
	Mengumpulkan bahan informasi yang relevan dengan kegiatan kerjasama luar negeri	360	15000	X	0.0267		
	Menelaah bahan informasi yang telah diperoleh dari sumber kerjasama luar negeri	360	15000	X	0.0267		
	Menyusun rekomendasi bidang kerjasama yang akan dilakukan bilateral, regional, dan multilateral dengan instansi luar negeri dan instansi internasional berdasarkan hasil studi bahan informasi perencanaan kerjasama luar negeri	360	15000	X	0.0256		
5.	**Melakukan penyelenggaraan kerjasama internasional**						
	Mendisain dan menyusun bahan informasi kerjasama luar negeri	360	15000	X	0.0267		
	Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis untuk pelaksanaan kerjasama luar negeri	360	15000	X	0.0267		
	Memberikan dukungan administrasi dan teknis untuk pelaksanaan kerjasama internasional	360	15000	X	0.0267		
6.	**Memberikan bantuan dan pengelolaan terhadap pelaksanaan kerjasama internasional**						
	Memberikan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan kerjasama luar negeri dan kerjasama internasional	240	10000	X	0.0160		
	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional	240	10000	X	0.0160		
	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional	240	10000	X	0.0160		
7.	**Melakukan pembinaan data jaringan kerjasama dan kepentingan kawasan**						
	Memelihara secara periodik data jaringan kerjasama luar negeri	360	15000	X	0.0267		
	Menyusun sumber data kerjasama kepentingan luar negeri	360	15000	X	0.0267		
	Melakukan pembaruan data kerjasama luar negeri dan kerjasama internasional	360	15000	X	0.0267		
	Melakukan updating data pada bahan informasi kerjasama luar negeri	60	15000	X	0.0053		
8.	**Menyampaikan pokoan yang terkait dengan pelaksanaan komoditi yang akan dikerjasamakan dengan luar negeri berdasarkan asilan Kerjasama Luar Negeri**						
	Melakukan monitoring dan pengelolaan/kerja terhadap pokoan pelaksa BRI	360	15000	X	0.0267		
	Melakukan penelaahan terhadap pokoan pelaksa (pihak BRI dan pihak Kementerian) ke dalam bahasa Indonesia atau bahasa Inggris (berdasarkan internasional)	360	15000	X	0.0267		
	Memberikan usulan pokoan yang dapat dikerjasamakan	360	15000	X	0.0267		
	Menyampaikan pokoan ke pakar bahasa asing	360	15000	X	0.0267		
	Lang sudah dikerjasamakan ke bahasa bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia (berdasarkan Asean)	360	15000	X	0.0267		
	Melakukan koordinasi dengan instansi luar negeri dan dengan Perwakilan Internasional mengenai Kerjasama Luar Negeri	360	15000	X	0.0267		
9.	**Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama luar negeri dan pencairan kerjasama luar negeri**						
	Menyajikan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis bahan informasi kerjasama luar negeri	360	15000	X	0.0133		
	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan informasi perencanaan kerjasama luar negeri	360	15000	X	0.0133		
	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri	240	15000	X	0.0100		
10.	**Menyusun laporan pelaksanaan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri dan pelaksanaan LAKIP**						
	Menyumpulkan data dan informasi dalam kegiatan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri	120	15000	X	0.0067		
	Menganalisis dan menelaah data dan informasi yang hasilnya akan dijadikan laporan	120	15000	X	0.0067		
	Menyusun laporan hasil kegiatan pelaksanaan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri	120	15000	X	0.0067		
	Melengkapkan bahan yang dibutuhkan untuk pembuatan LAKIP secara lengkap.	120	15000	X	0.0067		
11.	**Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Kepala Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya**						
	Membuat nota dinas dan surat dinas sesuai dengan tugas dan fungsi Kerjasama Luar Negeri.	30	360	X	0.1000		
	Rencana hasil pelaksanaan kerjasama luar negeri	30	360	X	0.1000		

	TOTAL	**0.5983**
	Pembulatan	**1**

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Analis Kerjasama Bilateral dan Regional

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

Ikhtisar jabatan : Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan substansi dan administrasi perjalanan dinas, menjajaki kerjasama luar negeri, pengumpulan dan penelaahan data kerjasama luar negeri, menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kejasama luar negeri, melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, menerjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri, diseminasi putusan yang berkaitan perkara konstitusi ke luar negeri, dan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	**Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama bilateral dan regional**						
1	Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggarananalisis kerjasama bilateral dan regional		240	72000	3	0.0100	
2	Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggarananalisis kerjasama bilateral dan regional		240	72000	3	0.0100	
3	Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggarananalisis kerjasama bilateral dan regional		240	72000	3	0.0100	
B	**Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai**						
5	Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan luar negeri yang diterima		300	72000	2	0.0083	
6	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri sebagai tindak lanjut dari undangan yang diterima		300	72000	2	0.0083	
7	Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri.		300	72000	2	0.0083	
C	**Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai**						
9	Menginventarisasi kebutuhan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa pengurusan surat ijin dari KTLN, paspor, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;		240	72000	2	0.0067	
10	Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai (pembuatan konsep surat tugas, permohonan ijin ke Presiden dan KTLN, permohonan exit permit, permohonan pembuatan paspor dinas);		300	72000	2	0.0083	
11	Mengurus visa perjalanan dinas;		300	72000	2	0.0083	
12	Mengurus sertifikat vaksin untuk perjalanan dinas ke luar negeri dengan persyaratan tertentu;		300	72000	2	0.0083	
12	Mengurus tiket perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya masukan masing-masing jabatan.		300	72000	2	0.0083	
D	**Menjajaki kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC**						
14	Menginventarisasi negara tujuan kerjasama dengna organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;		240	72000	2	0.0067	
15	Menginventarisasi negara tujuan kerjasama dengna organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;		240	72000	2	0.0067	
16	Melakukan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;		300	72000	2	0.0083	
17	Menyusun rekomendasi bentuk kerjasama yang dapat dilakukan dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC.		300	72000	2	0.0083	
E	**Melakukan pengumpulan dan penelaahan data kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC**						
18	Menginventarisasi kebutuhan bahan informasi untuk penyusunan rencana kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC;		300	72000	2	0.0083	
19	Melakukan pengumpulan bahan pustaka untuk studi perencanaan kerjasama luar negeridalam lingkup AACC;		300	72000	2	0.0083	
20	Melakukan pengumpulan bahan informasi dari sumber-sumber elektronik untuk studi perencanaan kerjasama luar negeridalam lingkup AACC;		300	72000	2	0.0083	
21	Menelaah bahan informasi yang relevan dengan substansi kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC		240	72000	2	0.0067	
22	Menyusun rekomendasi bidang yang perlu dikerjasamakan secara bilateral dan regional dalam lingkup AACCberdasarkan hasil studi bahan informasi perencanaan kerjasama luar negeri.		300	72000	2	0.0083	
F	**Menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC**						
24	Mempelajari rekomendasi bentuk kerjasama dalam lingkup AAC yang dapat dilakukan dengan negara tujuan;		300	72000	3	0.0125	
25	Menyusun analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional dalam lingkup AAC;		300	72000	3	0.0125	
26	Menyusun rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional dalam lingkup AAC.		300	72000	3	0.0125	
G	**Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional**						
27	Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional		300	72000	3	0.0125	
28	Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		300	72000	3	0.0125	
30	Memberikan dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional, berupa seminar, simposium, short course, dsb		300	72000	3	0.0125	
30	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenlu, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional		300	72000	3	0.0125	
31	Menyusun prosiding kegiatan internasional.		300	72000	3	0.0125	
H	**Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional dalam lingkup AACC**						
32	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama internasionaldalam lingkup AACC		240	72000	3	0.0100	
33	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasionaldalam lingkup AACC		240	72000	3	0.0100	
34	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasionaldalam lingkup AACC		240	72000	3	0.0100	
I	**Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri**						
36	Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		200	72000	2	0.0056	
37	Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional		200	72000	2	0.0056	
37	Memberikan usulan putusan yang dapat diterjemahkan		200	72000	2	0.0056	
38	Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing		240	72000	2	0.0067	
39	Mengupload ke website MK dan mengirimkan putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions).		200	72000	2	0.0056	
J	**Melakukan diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri dalam lingkup AACC**						
42	Menyiapkan materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri dalam lingkup AACC;		200	72000	4	0.0111	
43	putusan perkara konstitusi dan mengklasifikasikannya ke dalam materi putusan yang dapat didisemikasikan ke luar negeridalam lingkup AACC		240	72000	4	0.0133	
43	Melakukan konfirmasi ke unit kerja terkait terhadap putusan perkara konstitusi yang dapat didiseminasikan ke luar negeridalam lingkup AACC		240	72000	4	0.0133	
44	Melakukan diseminasi putusan perkara konstitusi ke luar negeridalam lingkup AACC		240	72000	4	0.0133	
45	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap materi putusan perkara yang didiseminasikan ke luar negeri		300	72000	4	0.0167	
46	Menyusun laporan diseminasi putusan perkara konstitusi yang didiseminasikan ke luar negeridalam lingkup AACC		300	72000	4	0.0167	
K	**Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing**						
48	Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri		240	72000	2	0.0067	
49	Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri		240	72000	2	0.0067	
50	Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penterjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK		240	72000	2	0.0067	
L	**Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP**						
50	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional		300	72000	4	0.0167	
51	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan		300	72000	4	0.0167	
52	Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan analisis kerjasama bilateral dan regional		300	72000	4	0.0167	
53	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan		240	72000	4	0.0133	
M	**Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan bidang tugasnya**						
54	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional		60	72000	2	0.0017	
54	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan		240	1500	5	0.8000	
					Nilai	**1.2933**	
					Pembulatan	**1**	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama	:	Pelagas Poldokf
Unit Kerja	:	Biro Hukmas dan Protokol
Rekap jabatan	:	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran, memberikan bahan pertimbangan/saran/usulan, melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan, menyiapkan bahan rapat dan acara serta penghormatan, menyusun undangan acara yang kegiatan upacara dan peresmian resmi lain, menyiapkan bahan penyusunan rencana kegiatan dan anggaran, melakukan koordinasi dengan pengelolaan tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
I	**Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran, kegiatan kepemimpinan**						
1	Menginputkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan penganggarannya/usulan	Bln	1500	2	0.0938		
2	Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan kepemimpinan	Bln	1500	2	0.0938		
3	Melakukan rekap dinas usulan kegiatan	Bln	1500	2	0.0625		
4	**Menindaklanjuti kegiatan kepemimpinan Biro Hukmas dan Protokol dan Eselon I**						
5	Menyusun Rencana Anggaran (Renja/RKA) peralatan Eselon I dan Hakim Konstitusi	Bln	1500	2	0.0781		
6	Menyiapkan administrasi dan bahan rapat koordinasi dan bahan rapat Hakim Konstitusi dan Eselon I	Jam	1500	2	0.0937		
7	Membuat rencana pendistribusian/rencana alokasi/ jas, pengawetan, pelayanan VIP /room/lounge, pengurusan akomodasi dan pengawalan	Jam	1500	2	0.0937		
8	Mengkoordinasikan rencana penjadwalan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I dengan pihak terkait	Jam	1500	2	0.0937		
9	Menyusun rangkaian aktivitas kegiatan koordinasi kegiatan pimpinan	Jam	1500	2	0.0937		
II	**Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dan unit kerja dengan acara dan kegiatan pimpinan**						
1	Melakukan koreksi/perbaiki konsep surat/nota dinas/ lembaran disposisi/ memo tentang kegiatan pimpinan meliputi, tencana kegiatan, penganggaran, akomodasi dan pengawalan	Lbr	3000	2	0.0469		
2	Melakukan koordinasi dalam rangka dinil pelaksanaan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I	Lbr	3000	3	0.0625		
3	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan koordinasi kepada pimpinan	Lbr	3000	1	0.0156		
III	**Menyiapkan tempat dan acara serta penghormatan kepada pimpinan/Hakim Konstitusi dan Eselon I berdasarkan ketentuan keprotokolan**						
1	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan acara kegiatan pimpinan meliputi, tempat, waktu, dan penghormatan **sesuai dengan pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya**	Kl	1500	3	0.0469		
2	Menyusun rencana kegiatan upacara dan peresmian resmi lainnya dengan bidang dan lingkup yang sesuai dengan tugas dan fungsi unit kerja	Kl	1500	3	0.0469		
3	Menyusun detail susunan acara kegiatan upacara dan peresmian resmi lainnya yang meliputi tempat dan protokol	Kl	1500	1	0.0156		
4	Menentukan susunan acara kegiatan berdasarkan pedoman keprotokolan	Kl	1500	1	0.0156		
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan upacara dan peresmian resmi lainnya	Kl	1500	3	0.0469		
IV	**Menyusun undangan acara pada kegiatan upacara dan peresmian resmi lainnya dihadiri oleh pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama**						
1	Menginputkan bahan rencana undangan yang akan dikirimkan kepada pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya dan pimpinan tinggi pratama	Lbr	1500	3	0.0469		
2	Menyusun detail susunan acara kegiatan upacara dan peresmian resmi lainnya yang meliputi tempat dan protokol	Kl	1500	1	0.0156		
3	Menentukan susunan acara kegiatan berdasarkan pedoman keprotokolan	Kl	1500	1	0.0156		
4	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pelaksanaan kegiatan upacara dan peresmian resmi lainnya	Kl	1500	3	0.0469		
V	**Melaksanakan seluruh kegiatan kepemimpinan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan tugas dan fungsi berdasarkan pada prosedur keprotokolan**						
1	Melakukan koordinasi penyiapkan dan pelaksanaan kegiatan dinas Hakim Konstitusi dan Eselon I diluar dan dalam kota	Jam	1500	2	0.0781		
2	Melakukan penyiapkan dan pengelolaan untuk memastikan kegiatan pimpinan berjalan lancar dan sesuai dengan tujuan	Jam	1500	2	0.0781		
3	Melakukan proses administrasi (check in bandara kota asal dan kota tujuan, pengurusan visa, CIP bandara di kota asal dan kota tujuan, pengurusan bagasi)	Jam	1500	4	0.1562		
4	Melakukan pengurusan akomodasi penginapan (resume cek)	Jam	1500	4	0.1562		
5	Melakukan check in/check out di hotel tempat tujuan	Jam	1500	2	0.0937		
6	Memfasilitasi layanan penyediaan dan pengadaan penginapan	Jam	1500	2	0.0937		
7	Melakukan pengecekan kitasi/ acara (venue)	Jam	1500	2	0.0937		
8	Memastikan susunan acara venue dengan rencana dan jadwal/ undang-undang protokol	Jam	1500	2	0.0938		
9	Mendampingi pimpinan pada setiap kegiatan	Jam	1500	2	0.0938		
10	Melakukan pemilihan pengelolaan tempat serta perlengkapan pimpinan	Jam	1500	2	0.0938		
11	Melaksanakan pengelolaan pinggiran pimpinannya	Jam	1500	2	0.0938		
12	Melakukan proses administrasi (check in bandara kota asal dan kota tujuan, pengurusan visa, CIP /room/lounge, pengurusan bagasi) pengelolaan pengawalan dinas, biaya (ambulan dan biaya jumlah pengiring)	Jam	1500	2	0.0938		
13	Menyusun perlengkapan/pedoman pengelolaan dinas Hakim Konstitusi dan Eselon.	Jam	1500	2	0.0937		
	Mengatur penjemputan dan pengantaran pimpinan serta mengkoordinasikan dengan unit kerja terkait dalam rangka pengamanan pimpinan serta berlalu dan jalanul acara yang dihadiri pimpinan serta pelayanan dan penghormatan bagi tamu pimpinan						
14	Menyiapkan jadwal kegiatan tamu pimpinan	Lbr	1500	4	0.1562		
15	Menyiapkan bahan penyimpan tamu pimpinan	Lbr	1500	4	0.1562		
16	Mengontrol jamuan untuk tamu pimpinan	Lbr	1500	4	0.1562		
17	Menyiapkan pendampingan dalam penjemputan dan pengantaran tamu pimpinan	Lbr	1500	4	0.1562		
18	Menyiapkan penyerahan dan pengembalian tanda kenang-kenangan tamu pimpinan dengan ketentuan keprotokolan	Lbr	1500	4	0.1562		
VI	**Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan**						
1	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan dan keprotokolan	Kl	3000	2	0.0391		
2	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan	Jml	4000	1	0.0333		
3	Melakukan koordinasi atas hasil monitoring dan evaluasi dengan kepala kupas yang telah dilaksanakan	Lbr	4000	1	0.0333		
4	Memerikса kupas kupas yang telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur	Lbr	4000	3	0.1042		
5	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait kupas kupas yang telah dilaksanakan untuk memastikan telah dilaksanakan sesuai dengan prosedur	Lbr	3000	2	0.0469		
6	Menyusun draft laporan hasil pelaksanaan kegiatan keprotokolan	Jml	4000	1	0.0167		
	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan menyusahkan bahan penyusunan LAKIP						
1	Mengumpulkan data dan informasi atas laporan keprotokolan	Jml	7200	4	0.0133		
2	Menyusun dan menelaah data dan informasi yang menjadi bahan penyusunan laporan kegiatan keprotokolan	Jml	7200	4	0.0133		
3	Menyusun laporan kegiatan keprotokolan	Jml	7200	4	0.0133		
4	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara lainnya	Jml	7200	4	0.0133		
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya						
1	Membuat nota dinas dan surat untuk koordinasi kegiatan keprotokolan	Bln	4000	1	0.0156		
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.	Lbr	1500	2	0.1406		
					Hitur	1.1169	
					Pembulatan	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama	:	Pengadministrasi Umum
Unit Kerja	:	Biro Humas dan Protokol
Ikhtisar jabatan	:	Melakukan penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan surat serta dokumen sesuai prosedur dan ketentuan, memfasilitasi penyusunan dokumen perjalanan dinas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum						
a	Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum	Jam	300	72000	2	0.0083	
b	Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan pengadministrasian umum	Jam	300	72000	2	0.0083	
c	Membuat nota dinas usulan kegiatan	Jam	90	72000	2	0.0025	
	Menerima, mencatat, dan menyortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas						
a	Menerima dan mempelajari surat masuk	Jam	20	300	1	0.0667	
b	Menerima dan mempelajari surat keluar	Jam	20	300	1	0.0667	
c	Melakukan penyortiran surat menurut jenis dan sifatnya	Jam	20	300	1	0.0667	
d	Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar	Jam	30	300	1	0.1000	
e	Membuat catatan surat masuk	Jam	20	300	1	0.0667	
	Melaksanakan penomoran surat keluar dan pendistribusian pengumuman surat keluar dan pelaporan						
a	Menyiapkan buku keluar masuk surat-surat	Jam	10	300	1	0.0333	
b	Mencatat surat-surat keluar yang akan disetujui dan ditandatangani	Jam	10	300	1	0.0333	
c	Memberikan penomoran surat sesuai petunjuk tata naskah	Jam	10	300	1	0.0333	
d	Menerima pengiriman surat yang dikirim keluar oleh pengantar surat	Jam	20	300	1	0.0667	
e	Menerima catatan lembar bukti pengiriman surat oleh pengirim	Jam	20	300	1	0.0667	
f	Membuat laporan pengiriman surat	Jam	20	300	1	0.0667	
	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan petunjuk dan ketentuan tata naskah dinas						
a	Memeriksa surat masuk/disposisi pimpinan	Jam	25	1500	1	0.0167	
b	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Jam	25	1500	1	0.0167	
c	Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi pimpinan	Jam	60	1500	1	0.0400	
d	Membuat tanda terima surat	Jam	10	1500	1	0.0067	
	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas						
a	Mengumpulkan dokumen/surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Jam	60	6000	1	0.0100	
b	Mengelompokkan dokumen/surat berdasarkan jenis, waktu, dan tingkat kepentingan pengarsipannya/surat	Jam	60	6000	1	0.0100	
c	Menyimpan arsip/dokumen/surat	Jam	60	6000	1	0.0100	
d	Mengelola Layanan SPD	Jam	60	6000	1	0.0100	
e	Memerikisa surat tugas dan kelengkapan pencairan	Jam	60	6000	1	0.0100	
f	Melakukan fasilitasi layanan administrasi SPD melipuit pembatalan, perpindahan dan sisempat lainnya	Jam	60	6000	1	0.0100	
g	Membuat laporan pelaksanaan pelayanan SPD/surat keteriuan	Jam	60	6000	1	0.0100	
	Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum						
a	Menyiapkan bahan penyusunan sasaran kerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	Jam	60	6000	1	0.0100	
b	Menyusun rencana sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	Jam	60	6000	1	0.0100	
	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum						
a	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum	Jam	120	6000	1	0.0200	
b	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	Jam	60	6000	1	0.0100	
c	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	Jam	60	6000	1	0.0100	
	Menyusun laporan pengadministrasian umum						
a	Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan pengadministrasian umum	Jam	60	6000	1	0.0100	
b	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi bahan laporan pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	Jam	60	6000	1	0.0100	
c	Menyusun laporan kegiatan pengadministrasian umum	Jam	60	6000	1	0.0100	
d	Menyiapkan bahan yang berkaitan dengan penyusunan LAKIP secara berkala	Jam	60	6000	1	0.0100	
	Melaksanakan tugas lain yang berkaitan dengan Tugas Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya						
a	Membuat nota dinas dan surat tugas pengadministrasian pengadministrasian umum	Jam	30	300	1	0.1000	
b	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan	Jam	30	300	1	0.1000	
					Total	**1.2358**	
					Pembulatan	**1**	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Penyusun Kerjasama Teknik Luar Negeri

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

:

Ikhtisar jabatan: Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan substansi dan administrasi perjalanan dinas, menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dalam lingkup AACC, menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC, memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, mengelola organisasi dan administrasi kesekretariatan AACC, melakukan komunikasi dan koordinasi dengan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya, menerjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi, memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing, dan melakukan pembaruan data di laman AACC berdasarkan Hasil Rapat Dewan Anggota AACC dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	**Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penyusunan kerjasama teknik luar negeri**						
1	Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaranpenyusunan kerjasama teknik luar negeri		300	72000	2	0.0083	
2	Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaranpenyusunan kerjasama teknik luar negeri		300	72000	2	0.0083	
3	Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaranpenyusunan kerjasama teknik luar negeri		300	72000	1	0.0042	
B	**Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai**						
5	Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan luar negeri yang diterima		300	72000	4	0.0167	
6	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri sebagai tindak lanjut dari undangan yang diterima		300	72000	4	0.0167	
7	Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri.		300	72000	4	0.0167	
C	**Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai**						
9	Menginventarisasi kebutuhan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa pengurusan surat ijin dari KTLN, paspor, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu		300	72000	2	0.0083	
10	Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai (pembuatan konsep surat tugas, permohonan ijin ke Presiden dan KTLN, permohonan exit permit, permohonan pembuatan paspor dinas)		300	72000	2	0.0083	
11	Mengurus visa perjalanan dinas		300	72000	2	0.0083	
12	Mengurus sertifikat vaksin untuk perjalanan dinas ke luar negeri dengan persyaratan tertentu		300	72000	2	0.0083	
12	Mengurus tiket perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya masukan masing-masing jabatan		300	72000	2	0.0083	
D	**Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dalam lingkup AACC**						
14	Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjasamakan dalam lingkup AACC		300	72000	3	0.0125	
15	Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjasamakan dalam lingkup AACC		300	72000	3	0.0125	
16	Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dalam lingkup AACC		300	72000	2	0.0083	
17	Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dalam lingkup AACC yang diusulkan dari instansi luar negeri yang akan melakukan kerjasama		300	72000	2	0.0083	
18	Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri		300	72000	2	0.0083	
E	**Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC**						
19	Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC		300	72000	3	0.0125	
20	Menyiapkan bahan dan materi yang dbutuhkan untuk mendukung penyusunan Perjanjian Kerjasama Luar Negeridengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC		300	72000	3	0.0125	
21	Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeridengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC		300	72000	3	0.0125	
G	Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC yang diusulkan dari instansi luar negeri yang akan melakukan kerjasama		300	72000	3	0.0125	
22	Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri		300	72000	3	0.0125	
F	**Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional**						
24	Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional		300	72000	4	0.0167	
25	Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		300	72000	4	0.0167	
26	Memberikan dukungan layanan penyelenggaran kegiatan internasional, berupa seminar, simposium, short course, dsb		300	72000	4	0.0167	
27	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenlu, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional		300	72000	4	0.0167	
27	Menyusun prosiding kegiatan internasional		300	72000	4	0.0167	
I	**Mengelola organisasi dan administrasi kesekretariatan AACC**						
30	Melakukan korespondensi dengan anggota AACC dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya		300	72000	4	0.0167	
31	Memfasilitasi pelaksanaan kunjungan anggota AACC dan asosiasi serta organisasi lainnya		300	72000	4	0.0167	
32	Menyiapkan materi kunjungan sekretariat AACC ke negara anggota AACC dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya		300	72000	4	0.0167	
33	Menyusun laporan pengelolaan organisasi dan administrasi kesekretariatan AACC		300	72000	2	0.0083	
H	**Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya**						
34	Melakukan komunikasi secara langsung dengan anggota AACC,WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya		300	72000	4	0.0167	
35	Melakukan dan menyelenggarakan forum koordinasi dengan perwakilan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya		300	72000	4	0.0167	
36	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan sekretariat anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya		300	72000	4	0.0167	
37	Menyusun rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan sekretariat anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya		300	72000	4	0.0167	
I	**Menerjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi**						
38	Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		300	72000	4	0.0167	
39	Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing		300	72000	4	0.0167	
40	Memberikan usulan putusan yang dapat diterjemahkan		300	72000	4		
41	Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing		300	72000	4	0.0167	
42	Mengupload ke website MK dan mengirimkan putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions).		300	72000	4	0.0167	
J	**Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing**						
43	Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri		300	72000	4	0.0167	
44	Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri		300	72000	4	0.0167	
45	Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penterjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK.		300	72000	4	0.0167	
L	**Melakukan pembaruan data di laman AACC berdasarkan Hasil Rapat Dewan Anggota AACC dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan**						
47	Mengumpulkan data kelembagaan MK setiap negara anggota AACC		300	72000	3	0.0125	
48	Menyusun profil lembaga MK setiap negara anggota AACC sesuai sistematika yang telah disepakati		300	72000	3	0.0125	
49	Memperbaiki dan memperbarui konten dan fitur pada laman AACC		300	72000	3		
50	Menganalisis kebutuhan konten dan fitur pada laman AACC		300	72000	3	0.0125	
M	**Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri**						
50	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri		300	72000	4	0.0167	
51	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri		300	72000	4	0.0167	
52	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri.		300	72000	4	0.0167	
N	**Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP**						
53	Mengumpulkan data dan informasi atas pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri		300	72000	4	0.0167	
54	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan		300	72000	4	0.0167	
54	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri		300	72000	4	0.0167	
55	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan		300	72000	4	0.0167	
O	**Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan bidang tugasnya**						
57	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri		30	300	1	0.1000	
58	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan		30	300	1	0.1000	
					Nilai	**0.9042**	
					Pembulatan	**1**	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Sekretaris Ketua Mahkamah Konstitusi

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Ikhtisar jabatan : Mencatat surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi, mengurus perjalanan dinas Ketua Mahkamah Konstitusi, perjalanan dinas dan jadwal kegiatan Ketua Mahkamah Konstitusi, melakukan pelayanan tamu Ketua Mahkamah Konstitusi, mengurus teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional kegiatan Ketua, memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tidak lanjut dari surat yang ditujukan kepada, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Ketua Mahkamah Konstitusi secara periodik

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	**Merencanakan program kerja kesekretariatan Ketua Mahkamah Konstitusi agar selaras dan sesuai antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara menyesuaikan dengan program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu**						
1	Memperoleh daftar program kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		600	72000	1	0.0083	
2	Mempelajari program kerja tersebut		600	72000	1	0.0083	
3	Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Ketua Mahkamah Konstitusi dengan program kerja yang ada		120	72000	1	0.0017	
4	Membuat laporan		180	72000	1	0.0025	
B	**Membuat rencana kegiatan sidang maupun non-sidang Ketua Mahkamah Konstitusi agar kegiatan berjalan tanpa hambatan dengan cara membuat jadwal kegiatan harian Ketua Mahkamah Konstitusi dan berkoordinasi dengan bagian persidangan**						
5	Melakukan koordinasi dengan bagian persidangan dan unit kerja terkait, dalam rangka menginventarisir acara-acara sidang dan non sidang yang berhubungan dengan kehadiran Ketua Mahkamah Konstitusi		180	6000	1	0.0300	
6	Menyusun rencana kegiatan harian Ketua Mahkamah Konstitusi yang terkait dengan agenda sidang dan non sidang		120	6000	1	0.0200	
7	Menyampaikan dan mengingatkan Ketua Mahkamah Konstitusi terkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan		30	300	1	0.1000	
C	**Menerima dan menyampaikan telefon, faximile, email, surat masuk/undangan, pesan penting kepada Ketua Mahkamah Konstitusi agar Ketua Mahkamah Konstitusi mendapatkan informasi secara menyeluruh dan detail dengan cara mencatat, menginventarisir, melakukan analisa, membuat klasifikasi, dan skala prioritas pada telefon/faximile, email/surat/undangan yang masuk, demikian juga halnya dengan surat keluar**						
8	Menerima telefon, facsimile, email, surat masuk/undangan serta pesan penting lainnya untuk Ketua Mahkamah Konstitusi		10	300	1	0.0333	
9	Mengklasifikasikan,membuat catatan dan skala prioritas terkait telefon, facsimile, email, surat masuk/undangan serta pesan penting lainnya,termasuk surat keluar		30	300	1	0.1000	
10	Menyampaikan informasi dan catatan skala prioritas terkait telefon, facsimile, email , surat masuk/undangan/surat keluar dan informasi penting lainnya, kepada Ketua Mahkamah Konstitusi		10	300	1	0.0333	
11	Menerima arahan dan disposisi dari Ketua Mahkamah Konstitusi		10	300	1	0.0333	
D	**Melakukan pendistribusian dan monitoring disposisi/arahan dan pengarsipan surat masuk dan keluar Ketua Mahkamah Konstitusi agar disposisi/arahan ditindak lanjuti sesuai rencana dan mudah ditemukan jika diperlukan kembali dengan cara melakukan monitoring terhadap disposisi/arahan yang sudah keluar, melakukan pencatatan serta membuat klasifikasi arsip surat masuk/keluar dengan baik, jelas dan terstruktur**						
12	Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK		10	300	1	0.0333	
13	Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya		20	300	1	0.0667	
14	Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK		30	300	1	0.1000	
15	Mengarsip surat		20	300	1	0.0667	
16	Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya		60	300	1	0.2000	
E	**Membantu menyiapkan pidato, bahan ajar, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Ketua Mahkamah Konstitusi agar saat acara berlangsung diplomasi/kegiatan mengajar (menjadi narasumber) Ketua Mahkamah Konstitusi berjalan lancar, tepat waktu, sesuai dengan tema acara, dengan cara memberikan bahan bacaan yang baik, berkoordinasi dengan peneliti, dan memeriksa kembali hasil akhir pidato, bahan ajar, dan materi presentasi sebelum digunakan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi**						
17	Mencari referensi/bahan bacaan sesuai dengan tema/judul bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Ketua Mahkamah Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
18	Berkoordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Ketua Mahkamah Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
19	Meminta arahan dan berdiskusi dengan Ketua Mahkamah Konstitusi terkait konten maupun pointers pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan		60	6000	1	0.0100	
20	Menyusun naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Ketua Mahkamah Konstitusi		120	6000	1	0.0200	
21	Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi		30	6000	1	0.0050	
22	Mencetak naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan dalam format khusus untuk diserahkan kepada Ketua Mahkamah Konstitusi		10	6000	1	0.0017	
F	**Merencanakan perjalanan dinas/non-dinas Ketua Mahkamah Konstitusi agar perjalanan berjalan tanpa hambatan dengan cara berkoordinasi dengan perencana perjalanan, bagian protokol, bagian persidangan (terkait kegiatan persidangan), dan penyelenggara acara, serta menyiapkan kelengkapan dokumen-dokumen terkait seperti undangan dan jadwal acara, TOR, dan tiket**						
23	Mengumpulkan informasi terkait perjalanan dinas/non dinas Ketua Mahkamah Konstitusi		30	6000	1	0.0050	
24	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyusun perencanaan perjalanan dinas/non dinas Ketua Mahkamah Konstitusi		30	6000	1	0.0050	
25	Menyiapkan segala keperluan terkait perjalanan dinas/non-dinas Ketua Mahkamah Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
26	Menyampaikan kepada Ketua Mahkamah Konstitusi terkait kesiapan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas/non dinasnya		10	6000	1	0.0017	
G	**Melakukan pelayanan terhadap tamu Ketua Mahkamah Konstitusi, agar tamu Ketua Mahkamah Konstitusi dapat terlayani dengan baik dengan cara melakukan seleksi, pengecekan identitas pada tamu yang akan berkunjung, mempersiapkan ruang tunggu, dan menyediakan makanan/minuman (jika diperlukan), atau bahkan memberikan penjelasan jika Ketua Mahkamah Konstitusi tidak bersedia menerima kunjungan**						
27	Mengumpulkan informasi terkait tamu yang akan berkunjung ke Ketua Mahkamah Konstitusi		30	6000	1	0.0050	
28	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait, dalam melakukan pelayanan terhadap tamu Ketua Mahkamah Konstitusi		30	6000	1	0.0050	
H	**Melakukan pengelolaan administrasi dan teknis Dana Operasional Pimpinan (DOP) Ketua Mahkamah Konstitusi agar kondisi keuangan selalu stabil dan transparan dengan cara membuat laporan keuangan secara berkala**						
29	Menginventarisir kebutuhan dana operasional Ketua Mahkamah Konstitusi		120	6000	1	0.0200	
30	Menerima arahan dari Ketua Mahkamah Konstitusi terkait kebutuhan dana operasional		60	6000	1	0.0100	
31	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka menginformasikan kebutuhan dana operasional Ketua Mahkamah Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
32	Mengajukan usulan penggunaan anggaran dana operasional kepada Ketua Mahkamah Konstitusi untuk meminta pesetujuannya		60	6000	1	0.0100	
33	Mengajukan pencairan dana operasional kepada unit kerja terkait		60	6000	1	0.0100	
34	Mencatat pemasukan dan penggunaan dana operasional		60	6000	1	0.0100	
35	Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional Ketua Mahkamah Konstitusi		300	6000	1	0.0500	
I	**Mengelola laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi agar publik mendapatkan informasi perihal kegiatan Ketua Mahkamah Konstitusi, pengetahuan hukum, dengan cara melakukan update terhadap berita/foto/video/makalah serta mengelola rubrik tanya-jawab**						
36	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pengelolaan laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi		120	1500	1	0.0800	
37	Memeriksa aktivitas kunjungan publik (viewer) dan memantau respon/komentar para pengunjung laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi		60	1500	1	0.0400	
38	Menerima arahan dari Ketua Mahkamah Konstitusi terkait jawaban yang akan diberikan kepada publik pengunjung laman pribadi dan rencana update foto/berita/makalah		30	1500	1	0.0200	
39	Melakukan update foto/berita/makalah dan memberikan jawaban di laman pribadi Ketua MK		30	1500	1	0.0200	
40	Melakukan diskusi dengan Ketua Mahkamah Konstitusi dan mencari masukan (input) unit kerja terkait,sehubungan dengan pengembangan konten dan tampilan laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi		30	1500	1	0.0200	
J	**Menyiapkan keperluan operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Ketua Mahkamah Konstitusi agar kegiatan Ketua Mahkamah Konstitusi berjalan baik dengan cara mengidentifikasi keperluan-keperluan operasional (seperti alat tulis, menu makan siang/malam, peralatan mandi, kendaraan dinas, rumah dinas, dll) dengan cermat**						
41	Menyiapkan informasi terkait operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Ketua Mahkamah Konstitusi		120	6000	1	0.0200	
42	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Ketua Mahkamah Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
K	**Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi**						
43	Menerima tugas/instruksi dari Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi		10	1500	1	0.0067	
44	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi		120	1500	1	0.0800	
45	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi		30	1500	1	0.0200	
					Nilai	**1.3625**	
					Pembulatan	**1**	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Sekretaris Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Ikhtisar jabatan :

Mencatat surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi, mengurus perjalanan dinas Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, perjalanan dinas dan jadwal kegiatan Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, melakukan pelayanan tamu Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, mengurus teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional kegiatan Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi , memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tidak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi secara periodik

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	**Merencanakan program kerja kesekretariatan Wakil Ketua MK agar selaras dan sesuai antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara menyesuaiakan dengan program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi**						
1	Memperoleh daftar program kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		30	72000	1	0.0004	
2	Mempelajari program kerja tersebut		120	72000	1	0.0017	
3	Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Wakil Ketua MK dengan program kerja yang ada		120	72000	1	0.0017	
4	Membuat laporan		300	72000	2	0.0083	
B	**Mencatat dan melakukan analisa terhadap isi surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi untuk membuat skala prioritas agar surat tersebut terdeteksi yg perlu didisposisi segera oleh pimpinan dan dapat memberikan informasi detail mengenai isi surat dimaksud dengan cara memilah dan mempelajari segala sesuatu yang berkenaan dengan isi surat**						
5	Menerima surat surat masuk		10	300	1	0.0333	
6	Memeriksa konten, baik dari segi substansi maupun redaksional		30	300	1	0.1000	
7	Memberikan telaahan dalam bentuk catatan dan membuat usulan prioritas tindak lanjut/disposisi kepada Wakil Ketua MK		10	300	1	0.0333	
8	Memberikan surat-surat masuk tsb. beserta catatan dan usulan prioritas tindak lanjut/disposisi kepada Wakil Ketua MK		10	300	1	0.0333	
9	Menerima arahan dari Wakil Ketua MK. terkait disposisi yang telah dibuatnya		10	300	1	0.0333	
10	Menindaklanjuti dengan meneruskan/mendistribusikan surat masuk tsb.ke unit terkait sesuai arahan dan disposisi dari Wakil Ketua MK		10	300	1	0.0333	
11	Membuat laporan kegiatan terkait surat masuk		20	300	1	0.0667	
C	**Melakukan penataan arsip Wakil Ketua MK. baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi agar dapat mudah ditemukan kembali dengan cepat apabila dibutuhkan dengan cara mengelola sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku**						
12	Membuat klasifikasi arsip Wakil Ketua MK. (dinas,pribadi,rahasia,bukan rahasia,surat masuk,surat keluar,risalah rapat,dokumen-dokumen,makalah-makalah,		30	1500	1	0.0200	
13	Mengumpulkan arsip Wakil Ketua MK (baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi)		10	1500	1	0.0067	
14	Melakukan pemilahan sesuai klasifikasi yang telah dibuat		15	1500	1	0.0100	
15	Menerima arahan dari Wakil Ketua MK.terkait rencana pengarsipan		10	1500	1	0.0067	
16	Melakukan pengarsipan sesuai klasifikasi dan arahan dari Wakil Ketua MK		15	1500	1	0.0100	
17	Menyimpan file arsip pada rak/lemari/ruangan sesuai dengan kategori/klasifikasinya		10	1500	1	0.0067	
18	Membuat catatan dan laporan terkait kegiatan pengarsipan		10	1500	1	0.0067	
D	**Menyusun dan menginventarisir jadwal sidang dan kegiatan non sidang agar kegiatan hakim berjalan lancar dan tidak tumpang tindih/bentrok jadwal dengan cara berkooordinasi dengan unit kerja terkait dan melakukan update data setiap hari**						
19	Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja, terkait jadwal rapat internal maupun eksternal serta agenda pertemuan lain yang harus dihadiri oleh Wakil Ketua MK		60	6000	1	0.0100	
20	Menyusun rencana kegiatan harian Wakil Ketua MK. dalam aplikasi agenda kegiatan agar kegiatan rapat internal maupun eksternal serta pertemuan lain dilakukan dalam waktu yang tidak bersamaan		60	6000	1	0.0100	
21	Menyampaikan dan mengingatkan Wakil Ketua MK. terkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan		10	6000	1	0.0017	
E	**Melakukan penyiapan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Wakil Ketua MK. agar dapat selesai tepat waktu dan sesuai dengan tema materi dengan cara berkoordinasi dengan peneliti yang membuatnya dan panitia penyelenggara**						
22	Mencari referensi/bahan bacaan sesuai dengan tema/judul bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Wakil Ketua MK		120	6000	1	0.0200	
23	Berkoordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Wakil Ketua MK		120	6000	1	0.0200	
24	Meminta arahan dan berdiskusi dengan Wakil Ketua MK. terkait konten maupun pointers pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan		120	6000	1	0.0200	
24	Menyusun naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Wakil Ketua MK		120	6000	1	0.0200	
25	Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Wakil Ketua MK		30	6000	1	0.0050	
26	Mencetak naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan dalam format khusus untuk diserahkan kepada Wakil Ketua MK		30	6000	1	0.0050	
F	**Membuat konsep surat Wakil Ketua MK. untuk dikirim ke internal maupun eksternal Mahkamah Konstitusi agar sesuai dengan tujuan dan maksud surat dengan cara menyusun konsep surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas MKRI**						
27	Menerima arahan dari Wakil Ketua MK. terkait surat yang akan dibuat		10	1500	2	0.0133	
28	Menyusun draft surat sesuai arahan dari Wakil Ketua MK		60	1500	2	0.0800	
H	Menyampaikan draft surat kepada Wakil Ketua MK.,untuk dimintakan koreksi/perbaikan		15	1500	2	0.0200	
29	Melakukan perbaikan draft surat (bila ada)		30	1500	2	0.0400	
30	Menerima arahan dari Ketua Mahkamah Konstitusi terkait kebutuhan dana operasional		10	1500	2	0.0133	
31	Memberikan penomoran surat,sesuai klasifikasinya (internal/eksternal)		10	1500	2	0.0133	
32	Mencetak surat dan menyampaikannya ke Wakil Ketua MK untuk meminta persetujuannya (tanda tangannya)		10	1500	2	0.0133	
33	Mendistribusikan surat dan mengarsipkannya		60	1500	2	0.0800	
34	Membuat catatan dan laporan		60	1500	2	0.0800	
G	**Melakukan distribusi dan monitoring perkembangan disposisi Hakim Konstitusi termasuk tanggapan balik dari unit-unit terkait dan melaporkan kepada Wakil Ketua MK. secara kontinu agar disposisi/arahan ditindak lanjuti sesuai rencana dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait**						
35	Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK		10	1500	1	0.0067	
36	Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya		60	1500	1	0.0400	
37	Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK		60	1500	1	0.0400	
38	Mengarsip surat		30	1500	1	0.0200	
39	Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya		60	1500	1	0.0400	
H	**Melakukan pelayanan terhadap tamu Wakil Ketua MK. , agar terlayani dengan baik tamu , dengan cara melakukan seleksi tamu yang datang, menanyakan identitas dan keperluannya sesuai dengan tingkat kepentingan, mempersiapkan ruang tunggu, menyediakan makanan ringan dan makan siang (bila perlu)**						
40	Mengumpulkan informasi terkait tamu yang akan berkunjung ke Wakil Ketua MK		60	6000	1	0.0100	
41	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam melakukan pelayanan terhadap tamu Wakil Ketua MK		120	6000	1	0.0200	
42	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Ketua Mahkamah Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
I	**Melakukan pengelolaan administrasi teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional pribadi kegiatan pimpinan setiap bulan agar pengeluaran dan pemasukan Wakil Ketua MK. dapat terkendali dengan cara mengatur pembelanjaannya dan membuat laporan pertanggungjawabannya**						
43	Menginventarisir kebutuhan dana operasional Wakil Ketua MK		120	6000	1	0.0200	
44	Menerima arahan dari Wakil Ketua MK. terkait kebutuhan dana operasional		10	6000	1	0.0017	
45	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka menginformasikan kebutuhan dana operasional Wakil Ketua MK		30	6000	1	0.0050	
46	Mengajukan usulan penggunaan anggaran dana operasional kepada Wakil Ketua MK. untuk meminta pesetujuannya		30	6000	1	0.0050	
47	Mengajukan pencairan dana operasional kepada unit kerja terkait		30	6000	1	0.0050	
48	Mencatat pemasukan dan penggunaan dana operasional;		60	6000	1	0.0100	
49	Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional Wakil Ketua MK		180	6000	1	0.0300	
J	**Menyiapkan dan mengelola penataan ruang kerja serta keperluan operasional Wakil Ketua MK. agar terpenuhinya kebutuhan operasional Wakil Ketua MK. dengan cara mengidentifikasi barang-barang yang diperlukan kemudian mengisi formulir pengajuan permintaan**						
50	Mengumpulkan informasi terkait kegiatan operasional dsna kebutuhan pada ruang kerja Wakil Ketua MK		120	6000	1	0.0200	
51	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal kegiatan operasional dan kebutuhan serta penataan ruang kerja Wakil Ketua MK		60	6000	1	0.0100	
K	**Menerima telefon, faximile, email serta memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tindak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Wakil Ketua MK. mendasarkan database surat beserta disposisinya agar pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh informasi yang diharapkan dengan cara memberikan penjelasan dan mencatat pesan penting**						
52	Menerima telefon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya untuk Wakil Ketua MK		10	1500	1	0.0067	
53	Menyampaikan informasi terkait telefon, facsimile, email dan informasi penting lainnya, kepada Wakil Ketua MK		10	1500	1	0.0067	
54	Menyampaikan hasil disposisi Wakil Ketua MK.serta memberikan penjelasan,terkait telefon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya, kepada pihak yang berkepentingan		20	1500	1	0.0133	
L	**Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan**						
55	Menerima tugas/instruksi dari Pimpinan/Wakil Ketua MK		30	6000	1	0.0050	
56	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan/Wakil Ketua MK		30	6000	1	0.0050	
					Nilai	**1.2071**	
					Pembulatan	**1**	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Sekretaris Hakim Konstitusi

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Ikhtisar jabatan : Mencatat surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi, mengurus perjalanan dinas Hakim Konstitusi, perjalanan dinas dan jadwal kegiatan Hakim Konstitusi, melakukan pelayanan tamu Hakim Konstitusi, mengurus teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional kegiatan Hakim, memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tidak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Hakim Konstitusi, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Hakim secara periodik

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	**Merencanakan program kerja kesekretariatan Hakim Konstitusi agar selaras dan sesuai antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara menyesuaikan dengan program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi**						
1	Memperoleh daftar program kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		30	72000	1	0.0004	
2	Mempelajari program kerja tersebut		120	72000	1	0.0017	
3	Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Hakim Konstitusi dengan program kerja yang ada		120	72000	1	0.0017	
4	Membuat laporan		180	72000	1	0.0025	
B	**Mencatat dan melakukan analisa terhadap isi surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi untuk membuat skala prioritas agar surat tersebut terdeteksi yg perlu didisposisi segera oleh pimpinan dan dapat memberikan informasi detail mengenai isi surat dimaksud dengan cara memilah dan mempelajari segala sesuatu yang berkenaan dengan isi surat**						
5	Menerima surat surat masuk		20	1500	1	0.0133	
6	Memeriksa konten, baik dari segi substansi maupun redaksional		20	1500	1	0.0133	
7	Memberikan telaahan dalam bentuk catatan dan membuat usulan prioritas tindak lanjut/disposisi kepada Hakim Konstitusi		30	1500	1	0.0200	
8	Memberikan surat-surat masuk tsb. beserta catatan dan usulan prioritas tindak lanjut/disposisi kepada Hakim Konstitusi		20	1500	1	0.0133	
9	Menerima arahan dari Hakim Konstitusi terkait disposisi yang telah dibuatnya		20	1500	1	0.0133	
10	Menindaklanjuti dengan meneruskan/mendistribusikan surat masuk tersebut ke unit terkait sesuai arahan dan disposisi dari Hakim Konstitusi		30	1500	1	0.0200	
11	Membuat laporan kegiatan terkait surat masuk		60	1500	1	0.0400	
C	**Melakukan penataan arsip Hakim Konstitusi baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi agar dapat mudah ditemukan kembali dengan cepat apabila dibutuhkan dengan cara mengelola sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku**						
12	Membuat klasifikasi arsip Hakim Konstitusi (dinas,pribadi,rahasia,bukan rahasia,surat masuk,surat keluar,risalah rapat,dokumen-dokumen,makalah-makalah,dsb)		30	1500	1	0.0200	
13	Mengumpulkan arsip Hakim Konstitusi (baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi		30	1500	1	0.0200	
14	Melakukan pemilahan sesuai klasifikasi yang telah dibuat		30	1500	1	0.0200	
15	Menerima arahan dari Hakim Konstitusi terkait rencana pengarsipan		10	1500	1	0.0067	
16	Melakukan pengarsipan sesuai klasifikasi dan arahan dari Hakim Konstitusi		60	1500	1	0.0400	
17	Menyimpan file arsip pada rak/lemari/ruangan sesuai dengan kategori/klasifikasinya		60	1500	1	0.0400	
18	Membuat catatan dan laporan terkait kegiatan pengarsipan		30	1500	1	0.0200	
D	**Menyusun dan menginventarisir jadwal sidang dan kegiatan non sidang agar kegiatan hakim berjalan lancar dan tidak tumpang tindih/bentrok jadwal dengan cara berkooordinasi dengan unit kerja terkait dan melakukan update data setiap hari**						
19	Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja, terkait jadwal rapat internal maupun eksternal serta agenda pertemuan lain yang harus dihadiri oleh Hakim Konstitusi		45	300	7	1.0500	
20	Menyusun rencana kegiatan harian Hakim Konstitusi. dalam aplikasi agenda kegiatan agar kegiatan rapat internal maupun eksternal serta pertemuan lain dilakukan dalam waktu yang tidak bersamaan		60	300	7	1.4000	
21	Menyampaikan dan mengingatkan Hakim Konstitusi. terkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan		20	300	7	0.4667	
E	**Membuat konsep surat Hakim Konstitusi. untuk dikirim ke internal maupun eksternal Mahkamah Konstitusi agar sesuai dengan tujuan dan maksud surat dengan cara menyusun konsep surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas MKRI**						
22	Menerima arahan dari Hakim Konstitusi. terkait surat yang akan dibuat		10	1500	1	0.0067	
23	Menyusun draft surat sesuai arahan dari Hakim Konstitusi		60	1500	1	0.0400	
24	Menyampaikan draft surat kepada Hakim Konstitusi.,untuk dimintakan koreksi/perbaikan		10	1500	1	0.0067	
25	Melakukan perbaikan draft surat (bila ada)		60	1500	1	0.0400	
26	Memberikan penomoran surat,sesuai klasifikasinya (internal/eksternal)		60	1500	1	0.0400	
27	Mencetak surat dan menyampaikannya ke Hakim Konstitusi untuk meminta persetujuannya (tanda tangannya)		10	1500	1	0.0067	
28	Mendistribusikan surat dan mengarsipkannya		10	1500	1	0.0067	
29	Membuat catatan dan laporan		60	1500	1	0.0400	
F	**Melakukan distribusi dan monitoring perkembangan disposisi Hakim Konstitusi termasuk tanggapan balik dari unit-unit terkait dan melaporkan kepada Hakim Konstitusi. secara kontinu agar disposisi/arahan ditindak lanjuti sesuai rencana dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait**						
30	Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Hakim Konstitusi		10	6000	2	0.0033	
31	Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya		60	6000	2	0.0200	
32	Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Hakim Konstitusi		60	6000	2	0.0200	
33	Mengarsip surat		120	6000	2	0.0400	
34	Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya		120	6000	2	0.0400	
G	**Melakukan pelayanan terhadap tamu Hakim Konstitusi. , agar terlayani dengan baik tamu , dengan cara melakukan seleksi tamu yang datang, menanyakan identitas dan keperluannya sesuai dengan tingkat kepentingan, mempersiapkan ruang tunggu, menyediakan makanan ringan dan makan siang (bila perlu)**						
35	Mengumpulkan informasi terkait tamu yang akan berkunjung ke Hakim Konstitusi		60	1500	1	0.0400	
36	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam melakukan pelayanan terhadap tamu Hakim Konstitusi		30	1500	1	0.0200	
H	**Melakukan pengelolaan administrasi teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional pribadi kegiatan pimpinan setiap bulan agar pengeluaran dan pemasukan Hakim Konstitusi. dapat terkendali dengan cara mengatur pembelanjaannya dan membuat laporan pertanggungjawabannya**						
37	Menginventarisir kebutuhan dana operasional Hakim Konstitusi		30	6000	1	0.0050	
38	Menerima arahan dari Hakim Konstitusi. terkait kebutuhan dana operasional		30	6000	1	0.0050	
39	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka menginformasikan kebutuhan dana operasional Hakim Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
40	Mengajukan usulan penggunaan anggaran dana operasional kepada Hakim Konstitusi. untuk meminta pesetujuannya		60	6000	1	0.0100	
41	Mengajukan pencairan dana operasional kepada unit kerja terkait		30	6000	1	0.0050	
42	Mencatat pemasukan dan penggunaan dana operasional;		60	6000	1	0.0100	
43	Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional Hakim Konstitusi		120	6000	1	0.0200	
I	**Menyiapkan dan mengelola penataan ruang kerja serta keperluan operasional Hakim Konstitusi. agar terpenuhinya kebutuhan operasional Hakim Konstitusi. dengan cara mengidentifikasi barang-barang yang diperlukan kemudian mengisi formulir pengajuan permintaan**						
44	Mengumpulkan informasi terkait kegiatan operasional dsna kebutuhan pada ruang kerja Hakim Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
45	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal kegiatan operasional dan kebutuhan serta penataan ruang kerja Hakim Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
J	**Menerima telefon, faximile, email serta memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tindak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Hakim Konstitusi. mendasarkan database surat beserta disposisinya agar pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh informasi yang diharapkan dengan cara memberikan penjelasan dan mencatat pesan penting**						
46	Menerima telefon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya untuk Hakim Konstitusi		10	1500	1	0.0067	
47	Menyampaikan informasi terkait telefon, facsimile, email dan informasi penting lainnya, kepada Hakim Konstitusi		10	1500	1	0.0067	
48	Menyampaikan hasil disposisi Hakim Konstitusi.serta memberikan penjelasan,terkait telefon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya, kepada pihak yang berkepentingan		10	1500	1	0.0067	
K	**Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan**						
49	Menerima tugas/instruksi dari Pimpinan/Hakim MK		45	300	7	1.0500	
50	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan/Hakim MK		60	300	7	1.4000	
51	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan/Hakim MK		30	300	7	0.7000	
					Nilai	**6.8479**	
					Pembulatan	7	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Sekretaris Sekretaris Jenderal

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Ikhtisar jabatan : Sekretaris Sekretaris Jenderal bertugas melaksanakan adminitrasi umum; mencatat surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi, mengurus perjalanan dinas Sekretaris Jenderal dan jadwal kegiatan Sekretaris Jenderal, melakukan pelayanan tamu Sekretaris Jenderal, memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tidak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Sekretaris Jenderal secara periodik. Penatausahaan persuratan, melakukan monitoring disposisi sekretaris jenderal kepada unit kerja terkait, mempersiapkan bahan materi sekjen berupa makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan baik saat kunjungan maupun di internal MK, membuat materi sekjen berupa makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan laporan lainnya yang diminta oleh sekjen, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal baik lisan maupun tertulis

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	**Merencanakan program kerja kesekretariatan Sekretaris Jenderal agar tercipta keselarasan antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara selalu berpedoman pada program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu**						
1	Memperoleh daftar program kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		10	72000	1	0.0001	
2	Mempelajari program kerja tersebut		120	72000	1	0.0017	
3	Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Sekjen dengan program kerja yang ada		60	72000	1	0.0008	
4	Membuat laporan		120	72000	2	0.0033	
B	**Mempersiapkan bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Sekretaris Jenderal agar saat acara berlangsung, diplomasi/kegiatan mengajar (menjadi narasumber) Sekretaris Jenderal berjalan lancar, tepat waktu, sesuai dengan tema acara, dengan cara memberikan bahan bacaan yang baik, berkoordinasi dengan peneliti, dan memeriksa kembali hasil akhir pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi sebelum digunakan oleh Sekretaris Jenderal**						
5	Memberikan referensi/bahan bacaan sesuai perintah Sekjen		60	6000	1	0.0100	
6	Berkoordinasi dengan peneliti maupun unit kerja terkait referensi yang diminta Sekjen untuk bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan yang akan di susun secara langsung oleh Sekjen		120	6000	1	0.0200	
7	Berkoordinasi dengan peneliti maupun unit kerja lain terkait arahan Sekjen untuk menyusun pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi		120	6000	1	0.0200	
8	Menerima hasil akhir naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi yang disusun oleh unit kerja lain		10	6000	1	0.0017	
9	Memeriksa naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan baik yang disusun secara langsung oleh Sekjen maupun di susun unit kerja lain dari segi substansi, bahasa maupun penulisan		30	6000	1	0.0050	
10	Melaporkan hasil pemeriksaan naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Sekjen		30	6000	1	0.0050	
11	Mencetak naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi dalam format khusus untuk diserahkan kepada Sekjen		10	6000	1	0.0017	
C	**Menyusun bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Sekretaris Jenderal agar saat acara berlangsung, diplomasi/kegiatan mengajar (menjadi narasumber) Sekretaris Jenderal berjalan lancar, tepat waktu, sesuai dengan tema acara, dengan cara memberikan bahan bacaan yang baik, berkoordinasi dengan peneliti, dan memeriksa kembali hasil akhir pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi sebelum digunakan oleh Sekretaris Jenderal**						
12	Mencari referensi/bahan bacaan sesuai dengan tema/judul bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan Sekjen		120	6000	1	0.0200	
13	Koordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan Sekjen		120	6000	1	0.0200	
14	Meminta arahan dan berdiskusi dengan Sekjen terkait konten maupun pointers pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi		60	6000	1	0.0100	
15	Menyusun naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Sekjen		120	6000	1	0.0200	
16	Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Sekjen		60	6000	1	0.0100	
17	Mencetak naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi dalam format khusus untuk diserahkan kepada Sekjen		10	6000	1	0.0017	
D	**Memeriksa dan melakukan telaah surat-surat masuk dari unit kerja**						
18	Menerima surat surat masuk dari unit kerja		10	1500	1	0.0067	
19	Memeriksa konten, baik dari segi substansi maupun redaksional dan memeriksa penulisan surat surat masuk yang disusun oleh unit kerja		60	1500	1	0.0400	
20	Memberikan telaahan dalam bentuk catatan apabila terdapat konten yang harus diperbaiki		10	1500	1	0.0067	
E	**Melaporkan hasil telaahan atas surat tersebut kepada Sekjen**						
21	Menerima arahan Sekjen untuk melakukan perbaikan atas surat tersebut atau arahan untuk menyampaikan hasil perbaikan kepada unit kerja penyusun		10	1500	1	0.0067	
22	Melakukan perbaikan surat masuk atas arahan Sekjen dan mencetak surat perbaikan tersebut		60	1500	1	0.0400	
23	Berkoordinasi dengan unit kerja penyusun surat, terkait arahan perbaikan yang di sampaikan oleh Sekjen		30	1500	1	0.0200	
24	Menerima hasil perbaikan surat dari unit kerja		10	1500	1	0.0067	
25	Melaporkan hasil perbaikan untuk mendapat persetujuan Sekjen		10	1500	1	0.0067	
26	Mencetak hasil akhir perbaikan surat		10	1500	1	0.0067	
27	Mendistribusikan hasil akhir surat kepada unit kerja		60	1500	1	0.0400	
E	**Mempersiapkan bahan sidang RPH non perkara yang dihadiri oleh Sekjen**						
28	Menerima undangan RPH untuk Sekjen dari Kepaniteraan/staff RPH		10	6000	1	0.0017	
29	Melaporkan undangan tersebut kepad Sekjen		10	6000	1	0.0017	
30	Menerima arahan terkait bahan sidang RPH non perkara yang harus dipersiapkan		60	6000	1	0.0100	
31	Berkoordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan bahan sidang RPH non perkara yang akan disiapkan		60	6000	1	0.0100	
32	Menyusun dan mencetak bahan sidang RPH non perkara yang akan disampaikan oleh Sekjen		120	6000	1	0.0200	
33	Menyerahkan bahan sidang RPH non perkara kepada Sekjen		30	6000	1	0.0050	
F	**Mengelola jadwal kegiatan harian sekjen**						
34	Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja terkait jadwal rapat internal maupun eksternal serta agenda pertemuan lain yang harus dihadiri oleh Sekjen		60	6000	1	0.0100	
35	Menyusun rencana kegiatan harian Sekjen dalam aplikasi agenda kegiatan agar kegiatan rapat internal maupun eksternal serta pertemuan lain dilakukan dalam waktu yang tidak bersamaan		120	6000	1	0.0200	
36	Menyampaikan dan mengingatkan Sekjen terkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan		30	6000	1	0.0050	
G	**Mengelola persuratan sekretaris jenderal melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas (SIPANDA)**						
37	Menerima notifikasi surat masuk melalui aplikasi SIKD		10	1500	1	0.0067	
38	Menyampaikan masukan unit kerja kepada Sekjen atas surat tertentu		10	1500	1	0.0067	
39	Menerima disposisi atau meneruskan disposisi Sekjen kepada unit kerja		10	1500	1	0.0067	
40	Memberikan penomoran naskah dinas melalui aplikasi SIPANDA		10	1500	1	0.0067	
41	Mendigitalisasikan surat masuk yang telah dinomori		20	1500	1	0.0133	
42	Menginput hasil digitalisasi surat melalui aplikasi SIPANDA		60	1500	1	0.0400	
43	Mendistribusikan surat yang telah dinomori kepada pimpinan atau unit kerja		60	1500	1	0.0400	
H	**Melakukan pendistribusian dan monitoring disposisi/arahan dan pengarsipan surat masuk dan keluar Sekretaris Jenderal agar disposisi/arahan ditindak lanjuti sesuai rencana dan mudah ditemukan jika diperlukan kembali.**						
44	Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Sekretaris Jenderal		60	1500	2	0.0800	
45	Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya		60	1500	2	0.0800	
46	Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Sekretaris Jenderal		60	1500	2	0.0800	
47	Mengarsip surat		60	1500	2	0.0800	
48	Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya		60	1500	2	0.0800	
I	**Menerima dan menyampaikan telefon, facsimile, email, surat masuk/undangan, pesan penting kepada Sekretaris Jenderal agar Sekretaris Jenderal mendapatkan informasi secara menyeluruh dan detail**						
49	Menerima telefon, facsimile, email, surat masuk/undangan, pesan penting lainnya untuk Sekretaris Jenderal		10	1500	2	0.0133	
50	Menyampaikan informasi terkait telefon, facsimile, email dan informasi penting lainnya,serta menyampaikan surat masuk/undangan kepada Sekretaris Jenderal		10	1500	2	0.0133	
J	**Merencanakan perjalanan dinas/non-dinas Sekretaris Jenderal agar perjalanan berjalan tanpa hambatan**						
51	Menyiapkan informasi terkait perjalanan dinas/non dinas Sekretaris Jenderal		60	6000	1	0.0100	
52	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyusun perencanaan perjalanan dinas/non dinas Sekretaris Jenderal		60	6000	1	0.0100	
K	**Melakukan pelayanan terhadap tamu Sekretaris Jenderal, agar tamu Sekretaris Jenderal dapat terlayani dengan baik**						
53	Mengumpulkan informasi terkait tamu yang akan berkunjung ke Sekretaris Jenderal		60	6000	1	0.0100	
54	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam melakukan pelayanan terhadap tamu Sekretaris Jenderal		60	6000	1	0.0100	
L	**Mengelola surat electronic pribadi Sekretaris Jenderal agar publik mendapatkan informasi perihal kegiatan Sekretaris Jenderal, pengetahuan hukum, dengan cara melakukan pelaporan kepada Sekretaris Jenderal**						
55	Memonitor dan membaca surat elektronik pribadi Sekretaris Jenderal		30	1500	2	0.0400	
56	Mencatat dan menelaah surat elektronik pribadi Sekretaris Jenderal		60	1500	2	0.0800	
57	Melaporkan dan meminta arahan Sekretaris Jenderal terkait surat elektronik		10	1500	2	0.0133	
58	Menyampaikan ke publik sesuai arahan Sekretaris Jenderal terkait surat elektronik		30	1500	2	0.0400	
M	**Menyiapkan keperluan operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Sekretaris Jenderal**						
59	Menyiapkan informasi terkait operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Sekretaris Jenderal		60	6000	1	0.0100	
60	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Sekretaris Jenderal		60	6000	1	0.0100	
N	**Memberikan penjelasan dan menyampaikan arahan Sekretaris Jenderal kepada unit kerja tertentu terkait dengan kebijakan yang dibuat oleh sekretaris jenderal**						
61	Menyiapkan materi arahan dari Sekretaris Jenderal untuk unit kerja tertentu terkait kebijakan Sekretaris Jenderal		120	72000	1	0.0017	
62	Mememberikan penjelasan dan informasi kepada unit kerja tertentu tentang materi arahan dari Sekretaris Jenderal terkait kebijakan Sekretaris Jenderal		300	72000	1	0.0042	
O	**Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Sekretaris Jenderal secara periodik kepada kepala sub bagian tata usaha pimpinan**						
63	Menyiapkan data dan bahan laporan		120	6000	1	0.0200	
64	Menyusun laporan		120	6000	1	0.0200	
65	Menyampaikan laporan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan		60	6000	1	0.0100	
P	**Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal baik lisan maupun tertulis**						
66	Menerima tugas/instruksi dari Sekretaris Jenderal		10	6000	1	0.0017	
67	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal		120	6000	1	0.0200	
68	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Jenderal		60	6000	1	0.0100	
					Nilai	**1.2818**	
					Pembulatan	**1**	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama	:	Kepala Biro Humas dan Protokol
Unit Kerja	:	Biro Humas dan Protokol
Ikhtisar 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 pelaksanaan kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	**Merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan**						
1	Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan konsep rancangan kebijakan strategispengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		60	72000	2	0.0017	
2	Memeriksa, mengkoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap rancangan materi dan bahan perumusan kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian		60	72000	2	0.0017	
3	Menyusun konsep rancangan kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan berdasarkan arahan kebijakan Sekretaris Jenderal		60	72000	2	0.0017	
4	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan operasional pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		60	72000	2	0.0017	
B	**Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.**						
5	Memberikan arahan kebijakan perumusan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		60	6000	3	0.0300	
6	Memeriksa usulan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		90	6000	2	0.0300	
7	Mengkoordinasikan pembahasan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		90	6000	2	0.0300	
8	Memfinalisasi program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		90	6000	2	0.0300	
9	Mengusulkan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan		100	6000	2	0.0333	
C	**Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.**						
10	Menyusun rancangan kebijakan NSPK pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		100	72000	2	0.0028	
11	Mengendalikan pembuatan NSPK pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		100	72000	2	0.0028	
12	Memeriksa, memberikan masukan perbaikan, dan arahan pengembangan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		100	72000	2	0.0028	
13	Memberikan persetujuan dan penetapan NSPKpengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		100	72000	2	0.0028	
D	**Mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri.**						
14	Merumuskan kebijakan strategis kehumasan dan kerjasama dalam negeri		100	6000	1	0.0167	
15	Mengendalikan pengelolaan kegiatan kehumasan dan kerjasama dalam negeri		120	6000	1	0.0200	
16	Memantau dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan kehumasan dan kerjasama dalam negeri		120	6000	1	0.0200	
17	Memberikan arah kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kehumasan dan kerjasama dalam negeri		120	6000	1	0.0200	
18	Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menyetujui usulan kegiatan kehumasan dan kerjasama dalam negeri		120	6000	1	0.0200	
19	Memantau, mengevaluasi, dan menilai efektivitas pelaksanaan kehumasan dan kerjasama dalam negeri		100	6000	1	0.0167	
20	Mengendalikan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang);		100	6000	1	0.0167	
21	Mengendalikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK, dan penyebarluasan informasi		100	6000	1	0.0167	
22	Mengendalikan pemanfaatan, penggunaan, dan pengembangan Sistem Informasi Kehumasan		100	6000	1	0.0167	
E	**Mengendalikan sekretariat AACC dan kerjasama luar negeri.**						
23	Merumuskan kebijakan strategis kerjasama luar negeri		180	6000	1	0.0300	
24	Mengendalikan kesekretariatan AACC		160	6000	1	0.0267	
25	Mengkoordinasikan penjajakan dan pelaksanaan kerjasama bilateral, regional, multilateral, serta dengan organisasi atau instansi internasional terkait		100	6000	1	0.0167	
26	Memberikan rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait		160	6000	1	0.0267	
27	Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional		200	6000	1	0.0333	
28	Mengendalikan kegiatan internasionalisasi putusan		200	6000	1	0.0333	
29	Mengendalikan layanan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai		200	6000	1	0.0333	
30	Mengendalikan pelayanan informasi dan dokumentasi kegiatan AACC, dan penyebarluasan informasi; (sisipan baru)		240	6000	1	0.0400	
F	**Mengendalikan pemberian layanan tata usaha pimpinan**						
31	Merumuskan kebijakan pemberian layanan tata usaha pimpinan		120	6000	2	0.0400	
32	Memantau, mengevaluasi, dan menilai efektivitas dan kualitas pemberian layanan tata usaha pimpinan		120	6000	2	0.0400	
33	Mengendalikan tata naskah dan persuratan pimpinan		100	6000	2	0.0333	
34	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi perjalanan dinas hakim dan pimpinan		100	6000	2	0.0333	
G	**Mengendalikan pelaksanaan keprotokolan**						
35	Merumuskan kebijakan keprotokolan;		100	6000	3	0.0500	
36	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan keprotokolan pimpinan di daerah		100	6000	3	0.0500	
37	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan keprotokolan rutin pimpinan di kantor		60	6000	2	0.0200	
38	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan keprotokolan pimpinan di luar negeri		100	6000	2	0.0333	
39	Mengendalikan pemberian layanan tamu pimpinan dan kunjungan tamu di MK		100	6000	3	0.0500	
40	Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan upacara dan acara seremoni lainnya		100	6000	3	0.0500	
41	Melakukan pembinaan dan pengembangan bagi SDM yang diberi tugas untuk melaksanakan tugas-tugas keprotokolan		100	6000	3	0.0500	
H	**Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.**						
42	Menyusun rencana monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		120	72000	4	0.0067	
43	Melakukan monitoring dan evaluasi efektivitas pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		160	72000	3	0.0067	
44	Menilai hasil pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		160	72000	2	0.0044	
45	Menyusun rekomendasi tindak lanjut perbaikan atas pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		160	72000	3	0.0067	
46	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.		160	72000	3	0.0067	
I	**Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan dan akuntabilitas kinerja (LAKIP) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.**						
47	Mengendalikan pengumpulan data realisasi kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		60	6000	3	0.0300	
48	Mengendalikan penilaian capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		60	6000	3	0.0300	
49	Mengendalikan analisis capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		60	6000	3	0.0300	
50	Mengendalikan identifikasi penyebab capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		60	6000	2	0.0200	
51	Menetapkan laporan dan merumuskan saran perbaikan serta tindak lanjut capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan		60	6000	2	0.0200	
J	**Pengelolaan anggaran hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan**						
52	Mengendalikan realisasi penggunaan anggaran		100	72000	1	0.0014	
53	Memastikan pertanggungjawaban keuangan		100	72000	1	0.0014	
54	Monitoring dan evaluasi anggaran		100	72000	1	0.0014	
55	Memantau pagu dan mengajukan revisi anggaran		100	72000	1	0.0014	
K	**Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya**						
56	Melaksanakan tugas yang diberikan Sekretaris Jenderal yang sesuai dengan bidang pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;		60	6000	4	0.0400	
57	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan		90	1500	2	0.1200	
					Nilai	**1.3511**	
					Pembulatan	**1**	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Bagian Humas dan Keprotokoa Dalam Negeri

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

Ikhtisar jabatan : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Humas dan Keprotokoa Dalam Negeri meliputi hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antarkelembagaan di lingkungan Kedeputian dan Sekretariat Jenderal Maritim dan Kemaritiman RI berdasarkan ketentuan yang berlaku untuk mencapai target kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Biro Humas Dalam Negeri berdasar kerja sama dengan instansi pemerintah yang telah ditetapkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Merencanakan operasional kegiatan di bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antarkelembagaan berdasarkan program kerja Kepala Biro Humas dalam dan Protokol agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar						
	Menyusunan staf untuk melaksanakan pekerjaan terkait dengan penyusunan pekerjaan rencana operasional	Bln	7200	1	0,042		
	Mendistribusikan dan memberikan pekerjaan terkait dengan penyusunan rencana operasional	Bln	7200	1	0,042		
	Menyiapkan rencana operasional kegiatan humas dan kerjasama dalam negeri	Bln	7200	1	0,042		
	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien						
	Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing	Lbr	4800	2	0,0400		
	Menggantikan bawahan untuk melaksanakan pekerjaan/tugas	Lbr	4800	2	0,0333		
	Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas yang telah ditetapkan	Bln	4800	1	0,0100		
	Memberikan pelatihanuntuk tugas	Bln	4800	1	0,0100		
	Melakukan penilaian, pengembangan laporan/hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan	Bln	4800	1	0,0100		
	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas di Bagian Humas Dan Keprotokoa Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab untuk pelaksanaan pekerjaan						
11	Menganalisa tugas staf.	Bln	1200	1	0,0400		
	Memberikan masukan, usulan, pendapat sesuai dengan tugas pokok masing-masing staf	Bln	1200	1	0,0400		
	Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas dan pemberian tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	Bln	1200	1	0,0800		
	Menyusun pelaksanaan tugas di Bagian Humas dan protokol yang berlaku agar dapat mencapai target Kinerja yang telah ditetapkan						
12	Menganalisa tugas staf	Bln	1200	1	0,0200		
	Melakukan supervisi, pengecekan dan monitoring terhadap pelaksanaan tugas agar dapat terlaksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku	Bln	1200	1	0,0200		
	Menyampaikan usulan, pendapat dan pertimbangan terhadap upaya perbaikan	Bln	1200	1	0,0200		
	Menggalkan usulan pemberhentian dan penyampaian usulan pemberhentian dengan hormat PNS yang akan memasuki masa pensiun di Bagian Humas dan Keprotokoa Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar						
13	Menyusun staf untuk melakukan persiapan pemberhentian dengan hormat, melalui dan penangkat kinerja di bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antarkelembagaan	Bln	1200	1	0,0400		
	Memimpin pembahasan dan rapat pengumpulan bahan dan melalui serta penangkat staf	Bln	1200	1	0,0400		
	Menggalkan usulan pengikutsertaan kepada pengikut	Bln	1200	1	0,0800		
	Melaksanakan sosialisasi atas pemberhentian dengan hormat kepada staf melalui	Bln	1200	1	0,0400		
	Menghapi kebutuhan SDM, sarana dan prasarana untuk yang ditunjukkan Bagian Humas dan Keprotokoa Dalam Negeri agar pelaksanaan tugas dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan						
14	Memerintahkan staf untuk menyusun pengusulan dan melalui kebutuhan terkait dengan sarana dan prasarana fasilitas pendukungnya	Bln	1200	1	0,0200		
15	Mengetahui hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan	Bln	1200	1	0,0200		
	Menyiapkan kebutuhan SDM sarana dan prasarana yang diperlukan pada bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antarkelembagaan	Bln	1200	1	0,0200		
	Menerima dan mengevaluasi usulan/saran pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan	Bln	1200	1	0,0800		
	Mengelola kegiatan penyusunan dan pemaliharaan sarana dan prasarana serta pengelolaan sistem informasi dan teknologi komunikasi yang ditunjukkan Bagian Humas dan Keprotokoa Dalam Negeri agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan tercapai						
16	Menggalakan staf untuk melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana serta pengelolaan sistem dan teknologinya pusat	Bln	1200	1	0,0200		
	Memeriksa, menelaah dan memberikan pertimbangan terhadap usulan pemaliharaan di masa datang	Bln	1200	1	0,0400		
	Menyampaikan laporan kepada atasan	Bln	1200	1	0,0200		
	Mengelola kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, arsip dan perlengkapan serta ketatausahaan yang ditunjukkan Bagian Humas dan Keprotokoa yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan lancar						
17	Menyusun staf untuk melaksanakan penyiapan administrasi keuangan, kepegawaian, arsip dan perlengkapan serta ketatausahaan pusat	Bln	4800	1	0,0167		
	Memeriksa, menelaah dan memberikan pertimbangan terhadap usulan pemaliharaan di masa datang	Bln	4800	1	0,0167		
	Menyampaikan laporan kepada atasan	Bln	4800	1	0,0167		
	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan Laporan Tahunan yang berisi tentang sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat.						
18	Menyampaikan bagas staf untuk melaksanakan penyusunan LAKIP dengan penyusunan laporan	Bln	1200	1	0,0200		
	Memimpin rapat pembahasan penyusunan Draft LAKIP yang telah disiapkan oleh staf	Bln	1200	1	0,0800		
	Memberikan masukan, pendapat dan pertimbangan terhadap draft LAKIP yang telah disusun	Bln	1200	1	0,0400		
	Menyusun hasil penyusunan LAKIP kepada pimpinan	Bln	1200	1	0,0400		
	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di Bagian Humas dan Keprotokoa dalam negeri sesuai dengan ketentuan yang berlaku						
19	Menganalisa tugas staf.	Bln	1200	1	0,0200		
	Memimpin rapat pembahasan hasil evaluasi pelaksanaan tugas di bagian Humas dan keprotokoa dalam negeri	Bln	1200	1	0,0400		
	Memberikan masukan, pendapat dan pertimbangan terhadap evaluasi pelaksanaan kegiatan	Bln	1200	1	0,0200		
	Melaporkan pelaksanaan tugas di Bagian Humas dan protokol dalam negeri kepada Biro Hubungan Masyarakat, Pers, dan Kerjasama agar akuntabilitas pelaksanaan tugas						
20	Menganalisa tugas staf.	Bln	1200	1	0,0200		
	Memimpin rapat pembahasan hasil laporan pelaksanaan kegiatan di bagian Humas dan keprotokoa dalam negeri	Bln	1200	1	0,0400		
	Memberikan masukan, pendapat dan pertimbangan terhadap laporan kegiatan	Bln	1200	1	0,0200		
21	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan	Bln	300	1	0,1000		
22	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan	Lbr	1200	1	0,0800		
	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.	Bln	300	1	0,1000		
				Total	1,3108		
				Pembulatan	1		

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama	:	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri
Unit Kerja	:	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
	:	
Ikhtisar jabatan		Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri meliputi fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri berjalan lancar sesuai dengan rencana operasional yang telah ditetapkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	**Merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar**						
1	Menugaskan staf untuk menyiapkan bahan-bahan terkait dengan penyusunan dokumen rencana operasional		300	72000	2	0.0083	
2	Mendiskusikan dan membahas inventarisasi kebutuhan penyusunan rencana operasional		300	72000	2	0.0083	
3	Menetapkan rencana operasional bagian tata sekretariat tetap aacc dan kerja sama luar negeri		300	72000	2	0.0083	
B	**Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien**						
4	Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing		30	1500	4	0.0800	
5	Menggerakkan bawahan untuk menyusun sistematika pelaksanaan tugas		60	1500	2	0.0800	
6	Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan		30	1500	2	0.0400	
7	Memantau pelaksanaan tugas		60	1500	1	0.0400	
8	Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan		60	1500	1	0.0400	
C	**Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.**						
9	Mengarahkan tugas staf		30	1500	1	0.0200	
10	tugas pokok masing-masing staf sebagai upaya perbaikan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku.		30	1500	2	0.0400	
D	**Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan**						
11	Mengarahkan tugas staf		30	1500	1	0.0200	
12	Melakukan supervisi, pengecekan dan monitoring pelaksanaan tugas bawahan agar dapat terlaksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		60	1500	1	0.0400	
13	Menyampaikan usulan, masukan dan pandangan sebagai upaya perbaikan.		60	1500	1	0.0400	
E	**Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.**						
14	Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri		100	6000	2	0.0333	
15	Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja		60	6000	2	0.0200	
16	Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan		60	6000	1	0.0100	
17	Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.		120	6000	1	0.0200	
F	**Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja sama Luar Negeri agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.**						
18	Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan		60	6000	2	0.0200	
19	Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan		120	6000	2	0.0400	
20	Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri		60	6000	1	0.0100	
21	Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan		60	6000	1	0.0100	
G	**Mengelola kegiatan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengamanan dalam berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar.**						
22	Menugaskan staf untuk melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana serta pengamanan dalam di lingkungan pusat		60	1500	1	0.0400	
23	Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang		120	1500	1	0.0800	
24	Menyampaikan laporan kepada atasan		60	1500	1	0.0400	
H	**Mengelola kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta ketatusahaan pusatberdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar.**						
25	Menugaskan staf untuk melaksanakan penyiapan administrasi keuangan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta ketatausahaan pusat		60	1500	1	0.0400	
26	Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang		120	1500	1	0.0800	
27	Menyampaikan laporan kepada atasan		60	1500	1	0.0400	
I	**Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat**						
28	Mengarahkan tugas staf untuk menyiapkan bahan dan materi terkait dengan penyusunan LAKIP pusat		60	6000	1	0.0100	
29	Memimpin rapat pembahasan penyusunan draft LAKIP yang telah disiapkan oleh staf		120	6000	1	0.0200	
30	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terhadap draft LAKIP yang telah disusun		90	6000	1	0.0150	
31	Menyampaikan hasil penyusunan LAKIP kepada kepala pusat.		60	6000	1	0.0100	
J	**Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.**						
32	Mengarahkan tugas staf		30	6000	1	0.0050	
33	Memimpin rapat pembahasan terkati dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian tata sekretariat tetap aacc dan kerja sama luar negeri		60	6000	1	0.0100	
34	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan		60	6000	2	0.0200	
K	**Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerjasama Luar Negeri kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan**						
35	Mengarahkan tugas staf		60	6000	1	0.0100	
36	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di bagian tata sekretariat tetap aacc dan kerja sama luar negeri		60	6000	1	0.0100	
37	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan		90	6000	1	0.0150	
38	Menyampaikan laporan kepada kepala pusat		60	6000	1	0.0100	
L	**Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.**						
39	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan		60	1500	1	0.0400	
40	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan		100	1500	1	0.0667	
41	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan		30	1500	1	0.0200	
					Nilai	1.2100	
					Pembulatan	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol

Unit Kerja : Biro Hukumgan Masyarakat dan Protokol

Ikhtisar jabatan : Merencanakan dan melaksanakan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol meliputi kerjasama dan pengiriman dan keprotokolan di lingkungan Kejaksaan dan Sekretariat Jenderal Kejaksaan Agung RI, serta mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol tersebut demi untuk tercapai nya sasaran operasional yang telah ditetapkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF SETAHUN	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Merencanakan operasional kerja sama dan pengiriman kebutuhan pimpinan dan protokol di lingkungan Jajaran Biro Hukumgan Masyarakat dan Protokol agar terpenuhi nya sasaran yang telah ditetapkan						
1	Menyiapkan staf untuk melaksanakan penyiapan bahan dalam penyusunan dokumen rencana operasional		30	6000	4	0.0200	
2	Mendiskusikan dan membahas inventarisasi kebutuhan dalam rencana operasional		150	6000	4	0.0967	
3	Menelaah/ rencana operasional bagian yang usulan pengiriman dan protokol		60	6000	1	0.0150	
	Mendapat tugas tugas tambahan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien						
4	Mendapat tugas kepada bawahan untuk melakukan pengiriman dan kerjasama		30	6000	2	0.0100	
5	Menggambarkan bawahan untuk mengikuti rekonsiliasi pelaksanaan tugas		60	6000	2	0.0200	
6	Mendenkan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam melaksanakan tugas yang telah ditetapkan		60	6000	2	0.0200	
7	Memantau pelaksanaan tugas		60	6000	4	0.0400	
8	Melakukan perobaan, pengembangan/saran kerja pelaksanaan tugas bawahan		60	6000	4	0.0600	
	Memberi petunjuk pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan harapan						
9	Mengevaluasi tugas staf	15	240	1	0.0667		
10	Melakukan supervisi, pengawasan dan monitoring pelaksanaan tugas bawahan agar dapat terlaksana sesuai dengan prosedur dan prosedur yang berlaku		120	6000	2	0.0333	
11	Menyampaikan usulan, masukan dan pertimbangan sebagai upaya perbaikan		60	6000	1	0.0150	
12	Menyampaikan usulan, masukan dan pertimbangan sebagai upaya perbaikan		120	6000	1	0.0300	
	Mengikuti rapat koordinasi dan sosialisasi dalam rangka pengembangan wawasan dan pengetahuan kerja di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar						
13	Mengevaluasi rapat untuk mengetahui hasil dari analisis kebutuhan terkait dengan pengadaan fasilitas pembangunan		60	6000	2	0.0200	
14	Menyelesaikan hasil rapat pengumpulan bahan, notulis dan laporan hasil rapat yang telah dilaksanakan		60	6000	2	0.0200	
15	Menelaah/ pemahaman dan mempelajari peraturan dan melalui serta perangkat lainnya		120	6000	2	0.0400	
16	Menyampaikan hasil menentukan dan melaksanakan kegiatan pengiriman		120	6000	2	0.0400	
17	Menyampaikan usulan pengiriman		120	6000	1	0.0200	
18	Melaksanakan sosialisasi atas kegiatan pengiriman dan protokol		120	6000	2	0.0400	
	Mengikuti kegiatan pengembangan dan pembinaan kerja di lingkungan Tata Usaha Pimpinan dan Protokol agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar dan tercapai						
19	Menyiapkan staf untuk melaksanakan penyiapan bahan dalam penyusunan dokumen pimpinan dan protokol		60	6000	2	0.0200	
20	Menyiapkan staf untuk melaksanakan penyiapan bahan dalam penyusunan dokumen pimpinan dan protokol		60	6000	2	0.0200	
21	Menyiapkan laporan kepada pimpinan		90	6000	1	0.0150	
	Mengelola kegiatan pengembangan dan pembinaan kerjasama, sosialisasi, arsip dan perpustakaan serta kerjasama/dan pendistribusikan kebutuhan pimpinan dan protokol agar tugas dapat berjalan dengan lancar dan lancar.						
22	Menyusun staf untuk melaksanakan penyiapan bahan dalam penyusunan dokumen pimpinan dan protokol		60	6000	2	0.0200	
23	Menyiapkan staf untuk melaksanakan penyiapan bahan dalam penyusunan dokumen pimpinan dan protokol		120	6000	2	0.0400	
24	Menyiapkan laporan kepada pimpinan		90	6000	1	0.0150	
	Mengelola kegiatan pengembangan dan pembinaan kerjasama, sosialisasi, arsip dan perpustakaan serta kerjasama/dan pendistribusikan kebutuhan pimpinan dan protokol agar tugas dapat berjalan dengan lancar dan lancar.						
25	Menyiapkan staf untuk melaksanakan penyiapan bahan dalam penyusunan dokumen pimpinan dan protokol		60	1500	2	0.0800	
26	Menyiapkan laporan kepada pimpinan		90	1500	1	0.0600	
	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) dan Laporan Evaluasi (LAKIN) yang berisi/ sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat.						
27	Menyiapkan tugas staf untuk melaksanakan penyiapan bahan dalam penyusunan LAKIP pusat		90	6000	2	0.0300	
28	Menyiapkan rapat pembahasan penyusunan draft LAKIP yang telah disiapkan oleh staf		120	6000	2	0.0400	
29	Memberikan masukan, pandangan dan pertimbangan terhadap draft LAKIP yang telah disiapkan		60	6000	1	0.0100	
30	Menyampaikan hasil menentukan draft LAKIP kepada bidalat pusat		60	6000	1	0.0100	
	Mengevaluasi pelaksanaan tugas dan kinerja di lingkungan bagian tata usaha pimpinan dan protokol sebagai bentuk akuntabilitas kinerja yang dilaksanakan						
31	Menyiapkan staf untuk melaksanakan penyiapan bahan dalam penyusunan dokumen		90	6000	2	0.0300	
32	Menyiapkan rapat pembahasan penyusunan dokumen laporan evaluasi		120	6000	2	0.0400	
33	Memberikan masukan, pandangan dan pertimbangan terhadap dokumen laporan evaluasi		60	6000	1	0.0100	
34	Menyampaikan hasil menentukan dokumen laporan evaluasi		60	6000	1	0.0100	
	Melaksanakan tugas tata yang telah ditetapkan agar tercapai nya sasaran yang telah ditetapkan						
35	Menyiapkan staf untuk melaksanakan penyiapan bahan dalam penyusunan dokumen laporan evaluasi		90	6000	2	0.0300	
36	Menyiapkan rapat pembahasan penyusunan dokumen laporan evaluasi		120	6000	2	0.0400	
37	Memberikan masukan, pandangan dan pertimbangan terhadap dokumen laporan evaluasi		60	6000	1	0.0100	
38	Menyampaikan hasil menentukan dokumen laporan evaluasi		60	6000	1	0.0100	
	Melaksanakan tugas lain yang telah ditetapkan agar tercapai nya sasaran yang telah ditetapkan						
39	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan		30	300	1	0.1000	
40	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan		90	6000	1	0.0450	
41	Menyiapkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan		60	1500	1	0.0400	
					Nilai	1.3017	
					Pembulatan	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat
Unit Kerja	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Minsur jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat meliputi hubungan masyarakat, hubungan antar lembaga, protokol dan pimpinan, serta kegiatan Sekretariat Jendral Kementerian Koperasi dan Usaha Kecil dan Menengah sesuai perkembangan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan penetuan yang telah ditetapkan dalam rencana operasional bagian hubungan masyarakat, hukum dan kerjasama dalam negeri.						
a	Mengumpulkan saran untuk perencanaan kegiatan		60	6000	1	0,0050	
b	Melakukan rapat dan pembahasan		120	6000	2	0,0400	
c	Menyempurnakan draft kepada kepala bidang		60	6000	2	0,0200	
d	Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dan arahan kepala bidang		120	6000	2	0,0400	
e	Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan		90	6000	1	0,0150	
	Membagi tugas kegiatan kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan sesuai beban kerja berdasarkan manpahnah.						
a	Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing		30	1500	3	0,0600	
b	Menganalisasi bawahan untuk pelaksanaan kegiatan pelaksanaan tugas		30	1500	1	0,0200	
c	Memberikan bimbingan dan membagi tugas bawahan dalam melaksanakan tugas yang telah ditentukan		30	1500	1	0,0200	
d	Memantau pelaksanaan tugas		60	1500	1	0,0400	
e	Melakukan pembagian tugas/pekerjaan kepada staf/pelaksana sesuai bidang pelaksanaan tugas bawahan		60	1500	1	0,0400	
	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan tugas pokok dan memahkong pelaksanaan program.						
a	Menerumahkan melaksnihodel bimbingan pelaksanaan bimbingan teknis	90	6000	2	0,0150		
b	Memberikan penugasan kepada bawahan	20	300	1	0,0667		
c	Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai bagian agar tidak menyimpang	20	300	1	0,0667		
d	Melakukan supervisi dalam hal pelaksanaan kegiatan teknis		90	6000	2	0,0300	
e	Melakukan koordinasi pelaporan hasil pekerjaan.		30	1500	3	0,0600	
	Menerima hasil kerja bawahan sesuai dengan tugasnya dan melaporkan kerja di masa datang.						
a	Mengarahkan tugas staf		30	6000	1	0,0050	
b	Memberikan usulan perbaikan agar sesuai dengan pedoman dan prosedur serta rencana kegiatan.		60	6000	2	0,0200	
	Menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan tugas dan fungsi Bagian Hubungan masyarakat agar terwujudnya komitmen dan konsistensi.						
a	Mengarahkan tugas staf		30	1500	1	0,0200	
b	Menyiapkan bahan dan menyusun draft rencana penyusunan perjanjian kinerja		30	1500	2	0,0400	
c	Menetapkan perjanjian kinerja		30	1500	2	0,0400	
	Mengajukan usulan standardisasi dan pengembangan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian tuhungan masyarakat dengan memperhatikan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.						
a	Mengarahkan staf untuk pengembangan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian hubungan masyarakat		30	1500	2	0,0400	
b	Memimpin pembahasan dan menyusun usulan sistem dan metode serta pengukur kinerja		60	6000	2	0,0200	
c	Mengarahkan usulan pengembangan sistem dan metode		30	6000	2	0,0100	
d	Menyampaikan usulan pengembangan		60	6000	2	0,0200	
	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang diperlukan oleh sub bagian Hubungan masyarakat agar pelaksanaan tugas, fungsi dan kegiatan dapat berjalan lancar sesuai dengan harapan.						
a	Memerintahkan staf untuk merencanan inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan		60	1500	1	0,0400	
b	Menetapkan hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan		60	6000	1	0,0100	
c	Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan oleh sub bagian hubungan masyarakat		60	6000	1	0,0100	
d	Menyetujui dan mengevaluasi pelaksanaan pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.		180	6000	1	0,0167	
	Melakukan kegiatan hubungan masyarakat, protokol dan pemberitaan, dan penerbitan, serta pers sesuai dengan bidang yang telah ditetapkan.						
a	Mengarahkan staf untuk melakukan kegiatan hubungan masyarakat, protokol, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers		60	1500	1	0,0400	
b	Memeriksa, menelaah dan menyetujui bahan yang disiapkan oleh staf dalam rangka hubungan masyarakat		60	6000	1	0,0100	
c	Menyiapkan laporan kepada pimpin		60	6000	1	0,0100	
	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat untuk perbaikan kerja yang dimasukan						
a	Mengarahkan tugas staf		30	1500	1	0,0200	
b	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian hubungan masyarakat		60	1500	3	0,0600	
c	Memberikan masukan, pandangan dan pertimbangan dalam rangka evaluasi kegiatan		60	1500	1	0,0400	
	Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerjasama Dalam Negeri dan Kepala Biro Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugasnya.						
a	Mengarahkan tugas staf		60	1500	1	0,0400	
b	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian hubungan masyarakat		60	6000	1	0,0100	
c	Memberikan masukan, pandangan dan pertimbangan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan		60	6000	1	0,0100	
d	Menyempaikan laporan kepada pimpin		180	6000	1	0,0167	
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya						
a	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan		20	300	1	0,0667	
b	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan		60	1500	2	0,0800	
c	Melaporkan hasil kegiatan yang dilaksanakan kepada pimpinan		20	1500	1	0,0133	
					Total	**1,2667**	
					Pembulatan	**1**	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama	:	Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga
Unit kerja	:	Biro Hukungan Masyarakat dan Protokol
Akhisar jabatan	:	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga meliputi penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri, pelaksanaan kerjasama dalam negeri dengan instansi pemerintah, swasta dan perguruan tinggi, pelaksanaan kerjasama antar lembaga dan kelembagaan, serta pelaksanaan kerjasama dengan Kementerian dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI bersepakatan kelembagaan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
A	B	C	D	E	F	G	H
	Menyusunan perjanjian kerjasama dalam negeri dan hubungan antar lembaga antarinstansi pemerintah dan hubungan antarinstansi swasta dan lembaga asing dan sesuai dengan peraturan yang berlaku serta Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan						
1	Mengumpulkan data dan informasi kerjasama		60	6000	2	0.0200	
2	Melakukan rapat dan pembahasan		120	6000	2	0.0400	
3	Menyempalkan draft kepada kepala bidang		60	6000	1	0.0100	
4	Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dari atasan kepala bidang		180	6000	2	0.0600	
5	Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan.		90	6000	1	0.0150	
	Membagi tugas kegiatan kerja sama dalam negeri dan hubungan antar lembaga dan hubungan antarinstansi pemerintah dan hubungan antarinstansi swasta dan lembaga asing dan Fungsi teknis yang ditugaskan kepada staf agar terdistribusi merupakan.						
6	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan bidang masing-masing		60	6000	2	0.0200	
7	Menggarahkan bawahan untuk menyusun statistikdata pelaksanaan tugas		90	6000	1	0.0150	
8	Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam pelaksanaan tugas yang telah ditetapkan		60	6000	2	0.0200	
9	Memberikan pemugasan kepada bawahan		60	6000	2	0.0200	
10	Mengarahkan pelaksanaan kegiatan kerjasama dengan lingkungan agar tidak menyimpang		60	6000	2	0.0200	
11	Melakukan supervisi dalam hal pelaksanaan kegiatan teknis		135	6000	2	0.0333	
12	Melakukan koordinasi pelaporan hasil pekerjaan.		135	6000	2	0.0333	
	Menerima hasil kerja bawahan sesuai dengan bidangnya dan melakukan koreksi dan revisi bilamg.						
13	Mengarahkan tugas staf		60	6000	3	0.0300	
14	Memberikan usulan perbaikan agar semua dalam pelaksanaan tugas sesuai dengan rencana kegiatan.		90	6000	2	0.0300	
	Menyusun perjanjian kerjasama dalam negeri dan hubungan antar lembaga dan hubungan antarinstansi swasta dan lembaga asing dan Produksi agar terinsyaratkan kontinten dan konsistensi.						
15	Mengarahkan tugas staf		60	6000	2	0.0200	
16	Menyiapkan bahan dan informasi dalam rangka penyusunan perjanjian kinerja		90	6000	2	0.0300	
17	Menyiapkan perjanjian kinerja		135	6000	1	0.0167	
	Mengajukan usulan kebutuhan SDM, penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja dan Fasilitas kerjasama dalam negeri dan hubungan antarinstansi agar terlaksana dengan baik dan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.						
18	Mengarahkan staf untuk melakukan kegiatan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja agar bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarinstansi		60	6000	2	0.0200	
19	Memimpin pembahasan dan melakukan penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja		135	6000	2	0.0450	
20	Mengarahkan usulan kebutuhan SDM kepada pimpinan		60	6000	2	0.0200	
21	Melaksanakan sosialisasi atau hasil penyempurnaan standar sasaran dan metode.		60	6000	2	0.0200	
	Menghaji kebutuhan SDM, sarana dan prasarana kerjasama yang dibutuhkan sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarinstansi agar terlaksana dengan baik dan sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.						
22	Memimpin rapat pembahasan dan melakukan analisis kebutuhan SDM dengan SDM maupun fasilitas pendukungnya		60	6000	1	0.0100	
23	Menyiapkan hasil inventarisasi dan kebutuhan yang dipantukan		120	6000	2	0.0333	
24	Menyiapkan kebutuhan SDM dan fasilitas pendukungnya yang akan diusulkan kepada bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarinstansi		60	6000	1	0.0100	
25	Memeriksa dan mengevaluasi hasil pelaksanaan dan kebutuhan yang telah disiapkan		120	6000	2	0.0333	
	Melakukan kegiatan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri sesuai dengan usulan yang telah ditetapkan.						
26	Mengarahkan staf untuk melakukan kegiatan penyusunan dan pelaksanaan perjanjian kerja sama dalam negeri		30	6000	1	0.0050	
27	Memeriksa, memelajari dan memberikan masukan persiapan kerja sama dengan instansi di luar negeri, serta kelembagaannya		120	6000	2	0.0333	
28	Menyempelkan laporan kepada pimpinan		60	6000	1	0.0100	
	Melakukan kegiatan pengembangan kerja sama dengan lembaga maupun instansi di luar negeri serta kelembagaan Biro sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.						
29	Mengarahkan staf untuk melakukan kegiatan pengembangan kerja sama dengan lembaga maupun instansi di dalam negeri, serta kelembagaan Biro.		30	6000	1	0.0050	
30	Memeriksa, memelajari dan memberikan masukan persiapan kerja sama dengan instansi di luar negeri		120	6000	2	0.0333	
31	Menyempalkan laporan kepada pimpinan		60	6000	1	0.0100	
	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						
32	Mengumpulkan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bidang		60	6000	1	0.0100	
	Mengevaluasi pelaksanaan tugas di lingkungan sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarinstansi dan bertanggung jawab kepada kepala bidang.						
33	Mengarahkan tugas staf		60	6000	2	0.0200	
34	Memimpin rapat pembahasan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarinstansi		120	6000	2	0.0400	
35	Memberikan masukan, pertimbangan dan penyempurnaan dalam pelaksanaan kegiatan		60	6000	2	0.0200	
	Menyusun pelaksanaan tugas sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarinstansi kepada kepala Bagian Humas Dan Kerjasama dan Protokol sebagai bahan akuntabilitas pelaksanaan kegiatan						
36	Mengarahkan tugas staf		60	6000	1	0.0100	
37	Memimpin rapat pembahasan tentang bidang laporan pelaksanaan tugas sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarinstansi		90	6000	2	0.0300	
38	Memberikan masukan, pertimbangan dan penyempurnaan tentang bidang laporan pelaksanaan kegiatan		60	6000	1	0.0100	
39	Menyempalkan laporan kepada pimpinan		60	6000	1	0.0100	
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.						
40	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan		30	1500	2	0.0400	
41	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan		60	1500	2	0.100	
42	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan		30	1500	1	0.0200	
					Nilai	1.0133	
					Pembulatan	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama	Kepala Sub Bagian Protokol
Unit Kerja	Biro Hukumgan Masyarakat dan Protokol
Nihkap jabatan	Menimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Protokol meliputi penyiapan keprotokolan pimpinan, penyiapan, dan tamu sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Protokol dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan peraturan yang berlaku agar kegiatan dapat berjalan sesuai rencanasesuai Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Protokol.						
a.	Menyusunkaan staf untuk penyusunan kegiatan		60	6000	2	0.0200	
b.	Melakukan rapat dan pembahasan		120	6000	2	0.0400	
c.	Menyampaikan draft kepada Kepala Biro		60	6000	1	0.0100	
d.	Memperbaiki draft sesuai dengan arahan dan arahan Kepala Biro		120	6000	2	0.0400	
e.	Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan		60	6000	1	0.0100	
	Membagi tugas kegiatan kerja Sub Bagian Protokol kepada bawahan agar tugas lebihs yang ditetapkan agar beban kerja terdistribusi merata/adil.						
a.	Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing		60	6000	2	0.0200	
b.	Menggerakkan bawahan untuk melaksanakan tugas pelaksanaan tugas		60	6000	2	0.0200	
c.	Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam melaksakan tugas yang telah ditentukan		60	6000	2	0.0200	
d.	Memantau pelaksanaan tugas		60	6000	1	0.0100	
e.	Melakukan pembaian pembinaan dan pengawasan kerja pelaksanaan tugas bawahan.		180	6000	1	0.0307	
	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai dengan prosedur kerja untuk mendukung pelaksanaan program.						
a.	Menciptakan melodi/michief bimbingan pelaksanaan tugasan lainnn		180	6000	1	0.0307	
b.	Memberikan pemugasan kepada bawahan		60	6000	2	0.0200	
c.	Mengarahkan pelaksanaan bimbingan pelaksanaan tugasan agar tidak menyimpang		60	6000	2	0.0200	
d.	Melakukan supervisi dalam hal pelaksanaan kegiatan lainnn		60	6000	1	0.0100	
e.	Melakukan koordinasi pelaporan hasil		180	6000	1	0.0307	
	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur kerja untuk mendukung kerja di masa datang.						
a.	Mengarahkan tugas staf		60	6000	3	0.0300	
b.	Memberikan usulan perbaikan agar sesuai dengan pedoman dan prosedur serta rencana kegiatan.		60	6000	2	0.0200	
	Menyusun penjanjian kinerja Sub Bagian Protokol sesuai dengan program kerja Biro Tata Usaha Pimpinan dan Protokol agar pelaksanaan kuktinen dan konsistensi.						
a.	Mengarahkan tugas staf		30	1500	2	0.0400	
b.	Menyiapkan bahan dan menyusun penjanjian penyiapan kinerja		180	6000	2	0.0600	
c.	Menelaahkan penjanjian kinerja		90	6000	1	0.0150	
	Mengajukan usulan pengembangan dan penyempurnaan kolam, metode dan perangkat kinerja Sub Bagian Protokol sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.						
a.	Menyiapkan staf untuk mengajukan usulan penyempurnaan kolam, metode dan perangkat kinerja sub bagian protokol		30	1500	2	0.0400	
b.	Meninjau pembahasan dan mempelajari usulan-usulan dan melalui serta perangkat kinerja		120	6000	3	0.0600	
c.	Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan		60	6000	1	0.0100	
d.	Melaksanakan sosialisasi atas usulan penyempurnaan standar, metode dan metode		120	6000	1	0.0200	
	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang diperlukan oleh Sub Bagian Protokol agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan						
a.	Memerintahkan staf untuk mengkaji inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait SDM, fasilitas dan fasilitas perlengkapan		30	1500	2	0.0400	
b.	Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan		120	6000	2	0.0400	
c.	Menelaahkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan sesuai sub bagian protokol		90	6000	1	0.0150	
d.	Menarahsu dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan		90	6000	2	0.0300	
	Melakukan kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan, penyiapan, dan tamu sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.						
a.	Menyusunkan staf untuk melakukan penyiapan bahan keprotokolan pimpinan, dan tamu		30	1500	2	0.0400	
b.	Memerikasa, menelaah dan memberikan tanggapan terhadap penyiapan bahan keprotokolan pimpinan, dan tamu		90	6000	1	0.0150	
c.	Menyempurnakan dokumen bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf		120	6000	2	0.0400	
d.	Menyerahkan bahan penyiapan keprotokolan pimpinan, dan tamu		90	6000	1	0.0150	
	Menyusunkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan.						
a.	Menyusunkan staf untuk menyiapkan inventarisasi dan analisis permasalahan bahan		30	1500	2	0.0400	
b.	Memerikasa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf		120	6000	2	0.0400	
c.	Menyempurnakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bidang		90	6000	1	0.0150	
	Menyusunkan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Protokol sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan.						
a.	Mengarahkan tugas staf		30	1500	2	0.0400	
b.	Memimpin rapat pembahasan dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan di sub bagian protokol		120	6000	2	0.0400	
c.	Memberikan masukan, tanggapan dan penyempurnaan atas laporan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan		90	6000	1	0.0150	
	Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol kepada kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.						
a.	Mengarahkan tugas staf		30	1500	2	0.0400	
b.	Memimpin rapat pembahasan dan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan di sub bagian protokol		120	6000	2	0.0400	
c.	Memberikan masukan, tanggapan dan penyempurnaan atas laporan pelaksanaan pelaksanaan kegiatan		60	6000	2	0.0200	
d.	Menyempurnakan laporan kepada Bagian		60	6000	1	0.0100	
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.						
a.	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan		30	1500	3	0.0600	
b.	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan		150	6000	3	0.0900	
c.	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.		60	1500	3	0.1150	
					Nilai	1.2953	
					Pembulatan	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama	Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC
Unit Kerja	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
Ikhtisar jabatan	Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC meliputi penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kesekretariatan dan Sekretariat Jenderal Kementerian/Pimpinan Komisi/Badan/Lembaga yang berkaitan agar pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan peraturan yang berlaku dan rencana kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol agar terkoordinasi dengan Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri						
a.	Mengumpulkan bahan untuk penyusunan kegiatan		60	6000	2	0.0200	
b.	Melakukan rapat dan pembahasan		120	6000	2	0.0400	
c.	Menyampaikan draft kepada kepala bidang		60	6000	1	0.0100	
d.	Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dari arahan kepala bidang		120	6000	2	0.0400	
e.	Menyiapkan rencana pelaksanaan kegiatan		90	6000	1	0.0150	
	Membagi tugas kegiatan kerja Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC kepada staf sesuai fungsi teknis yang ditetapkan agar bahan kerja terdistribusi merata/rata.						
a.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan fungsi/pos masing-masing		60	6000	2	0.0200	
b.	Menggambarkan bawahan untuk menyusun sistematika pelaksanaan tugas		60	6000	2	0.0200	
c.	Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan pekerjaan yang telah ditetapkan		60	6000	2	0.0200	
d.	Memantau pelaksanaan tugas		90	6000	1	0.0150	
e.	Melakukan perbaikan, pengembangan/ koreksi/saran kerja pelaksanaan tugas bawahan		120	6000	1	0.0267	
	Memberikan bimbingan dalam pelaksanaan tugas serta petunjuk teknis untuk kemudahan pelaksanaan program.						
a.	Menyusunkan metode/model pelaksanaan bimbingan kegiatan teknis		120	6000	1	0.0167	
b.	Memberikan penugasan kepada bawahan		90	6000	2	0.0300	
c.	Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan/kegiatan kegiatan agar tidak menimpang		90	6000	2	0.0300	
d.	Melakukan supervisi dalam hal pelaksanaan kegiatan teknis			6000		0.0150	
e.	Melakukan koordinasi pelaporan hasil pekerjaan.		150	6000	1	0.0167	
	Menerima hasil kerja bawahan sebagai bahan penilaian untuk pelaksanaan kegiatan						
a.	Mengarahkan tugas staf		60	6000	3	0.0300	
b.	Memberikan usulan perbaikan agar setiap pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai rencana kegiatan.		60	6000	2	0.0200	
	Menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan Kerja Sama Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol agar terwujudnya kominmon dan konsensus						
a.	Mengarahkan tugas staf		90	1500	2	0.0400	
b.	Menyiapkan bahan dan menyusun draft hasil penyusunan perjanjian kinerja		180	6000	2	0.0300	
c.	Menelaahan perjanjian kinerja		90	6000	1	0.0150	
	Menyusun usulan standardisasi dan pengembangan sistem, metode dan prosedur kinerja Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC agar terwujud konsensus sebagai pedoman pelaksanaan tugas.						
a.	Menyiapkan staf untuk melakukan penyusunan/pengembangan metode dan prosedur kinerja Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC		90	1500	2	0.0400	
b.	Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode/ serta perangkat lainnya		120	6000	3	0.0600	
c.	Mengajukan usulan perbaikan kepada pimpinan		90	6000	1	0.0150	
d.	Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.		120	6000	1	0.0200	
	Mengkaji kebutuhan SDM, sarana dan prasarana kerja yang diberikan Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC agar terpenuhinya kebutuhan yang mendukung jalnnya tugas dan fungsi sesuai dengan harapan.						
a.	Memerintahkan staf untuk mengkaji dan menganalisis usulan kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas pendukungnya		90	1500	2	0.0400	
b.	Memelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan staf		120	6000	2	0.0400	
c.	Menelaahan kebutuhan SDM dan fasilitas pelengkapan yang diperlukan pada Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC		90	6000	1	0.0150	
d.	Menerima dan mengevaluasi pelaksanaan pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan		90	6000	2	0.0300	
	Melakukan kegiatan pengadaan dan pemeliharaan dan koordinasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.						
a.	Mengarahkan staf untuk melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan dan koordinasi		90	1500	2	0.0400	
b.	Memeriksa, menelaah dan memberikan saran perbaikan/ sebagai upaya perbaikan di masa datang		120	6000	2	0.0400	
c.	Menyampaikan laporan kepada pimpin		90	6000	1	0.0150	
	Melakukan kegiatan pemeliharaan (up date) website Kementerian/Komisi/Badan/Lembaga (LAKIP)						
a.	Menyiapkan staf untuk melakukan/ pemberian (up date) website/ penyiapan bahan informasi terkait		90	1500	2	0.0400	
b.	Memeriksa, menelaah dan memberikan saran perbaikan/ sebagai upaya perbaikan di masa datang		60	1500	1	0.0400	
c.	Menyampaikan laporan kepada pimpin		90	6000	1	0.0150	
	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						
a.	Menyiapkan staf untuk melakukan/ inventarisasi dan menyiapkan bahan LAKIP		90	6000	2	0.0100	
b.	Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf		120	6000	2	0.0400	
c.	Menyempurnakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bidang		90	6000	1	0.0150	
	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.						
a.	Menyiapkan tugas staf		90	1500	2	0.0400	
b.	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC		120	6000	2	0.0400	
c.	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan		60	6000	1	0.0100	
	Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.						
a.	Mengarahkan tugas staf		90	1500	2	0.0400	
b.	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC		120	6000	2	0.0400	
c.	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan		60	6000	2	0.0200	
d.	Menyampaikan laporan kepada Pimpin		60	6000	1	0.0100	
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.						
a.	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan		30	1500	3	0.0600	
b.	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan		180	6000	3	0.0900	
c.	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.		60	1500	3	0.1200	
					Total	**1.1533**	
					Pembulatan	**1**	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama	Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
Unit Kerja	Biro Hukuman Masyarakat dan Protokol
Nimkar jabatan	Menimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri meliputi pemaksahaan, pengkoordinasian dan pengendalian kerjasama dengan instansi pemerintah, lembaga dan organisasi internasional di lingkungan Kejaksaan dan Sekretariat Jenderal Merkamah Konstitusi RI bertasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan

NO	Uraiaan Tugas	Ket.Isian Hasil.	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU EFEKTIF	Waktu Kerja	PELAKSANA Tanda tangan/paraf	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
a.	**Merencanakan kegiatan sub bagian kerjasama luar negeriberdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan Visi dan Misi Kejaksaan Republik Tugas Sekretariat Tinggi Aaksi Dan Kerja Sama Luar Negeri.**						
b.	Mengumpulkan staf untuk permusawarah		60	4800	2	0.0150	
c.	Melakukan rapat dan pembahasan		120	9600	2	0.0400	
d.	Menyampaikan draft kepada pimpda Sekjen		60	4800	1	0.0100	
e.	Memperbaiki draft sesuai dengan hasil rapat arahan pimpda Sekjen		120	4800	2	0.0400	
f.	Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan		60	4800	1	0.0100	
g.	**Membagi tugas kegiatan kerja sama dengan instansi luar negeri berdasarkan tugas dan fungsi masing masing pegawai agar bidan kerja lembaihkan merefektifk.**						
h.	Membagi tugas kepada bawahan untuk menjalankan fungsinya masing masing		60	4800	2	0.0200	
i.	Menggerakkan bawahan untuk menjalukan sistematika pelaksanaan tugas		60	4800	2	0.0200	
j.	Memberikan bimbingan dan petunjuk kepada bawahan dalam melaksakan tugas yang telah diberikan		60	4800	2	0.0200	
k.	Memantau pelaksanaan tugas		60	4800	1	0.0100	
l.	Melakukan perbaikan, penyempurnaan laporanhasil kerja pelaksanaan tugas bawahan		180	4800	1	0.0187	
m.	**Mesikimbing bawahan dalam melaksanakan tugas agar pelunjuk teknis untuk memblukang pelaksanaan pengaya.**						
n.	Merencanakan melaksanakan pembinaan bawahan		120	4800	1	0.0187	
o.	Memberikan penugasan kepada bawahan		60	4800	2	0.0200	
p.	Mengarahkan pelaksanaan bimbingan pelaksanaan kegiatan agar tidak menyimpang		60	4800	2	0.0200	
q.	Melakukan supervisi dalam hal pelaksanaan kegiatan teknis		60	4800	1	0.0150	
r.	Melakukan koordinasi pelaporan hasil pelenggar		180	4800	1	0.0187	
s.	**Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku kerja di mesa datang.**						
t.	Mengarahkan tugas staf		60	4800	0	0.0300	
u.	Memberikan usulan perbaikan agar sesuai dengan pedoman dan ketentuan serta rencana kegiatan		60	4800	2	0.0200	
v.	**Menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan program kerja yang telah ditetapkan agar terwujudnya komitmen** dan kemawaan						
w.	Menyerahkan tugas staf		30	1920	2	0.0400	
x.	Menyiapkan bahan dan dokumen terkait dengan penyusunan perjanjian kinerja		150	9600	2	0.0333	
y.	Menelaahkan perjanjian kinerja		90	4800	1	0.0150	
z.	**Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, prosedur kerja sesuai dengan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan perkembangan pelaksanaan tugas.**						
aa.	Menyusakan staf untuk melakukan penyajian data dan perangkat lunak metode dan prosedur kerja Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri		30	1920	2	0.0400	
ab.	Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan prosedur serta perangkat lunaya		120	9600	3	0.0900	
ac.	Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan		90	4800	1	0.0150	
ad.	Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode		120	4800	1	0.0250	
ae.	**Mengkaji kebutuhan SDM, tarifas dan pemanfaatan sarana dan prasarana Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri agar pelaksanaan tugas dan fungsi dapat berjalan dengan lancar.**						
af.	Memimpin staf untuk mengkalkulasikan pemaksahaan, penyajian bahan pelaksanaan kegiatan kerjasama Sub Bagian Luar negeri dantaksa dengan organisasi internasional		90	1920	2	0.0469	
ag.	Memantau dan mengevaluasi efektifitas pemanfaatan kebutuhan yang telah diajukan		120	4800	2	0.0400	
ah.	**Melakukan kegiatan kerjasama dengan instansi bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dengan instansi dan organisasi internasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.**						
ai.	Menyusakan staf untuk melakukan pemaksahaan, penyajian bahan pelaksanaan kegiatan kerjasama Sub Bagian luar negeri dantaksa dengan organisasi internasional		90	1920	2	0.0469	
aj.	Memantau dan mengevaluasi efektifitas pemanfaatan kebutuhan yang telah diajukan		120	4800	2	0.0400	
ak.	Memimpin, memotivasi dan memberikan masukan pendapat kepada bawahan pelaksakan di mesa datang		120	4800	2	0.0400	
al.	Menyampaikan laporan kepada atasan		60	4800	1	0.0100	
am.	**Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).**						
an.	Menyakasan staf untuk melakukan pengumpulan serta bahan penyajian bahan LAKIP		90	4800	2	0.0188	
ao.	Memimpin dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf		120	9600	2	0.0400	
ap.	Menyempurnakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan hasnya kepada Hilang		90	4800	1	0.0150	
aq.	**Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan rencana kerja yang ditetapkan**						
ar.	Mengarahkan tugas staf		30	1920	2	0.0469	
as.	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub Bagian kerjasama luar negeri		120	9600	2	0.0400	
at.	Memberikan masukan, pandangan dan pertimpinnyaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan		90	4800	1	0.0150	
au.	**Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan Tugas Sekretariat Tinggi AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri dengan tepat dan tepat waktu pelaksanaan kegiatan.**						
av.	Mengarahkan tugas staf		30	1920	2	0.0469	
aw.	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri		120	9600	2	0.0400	
ax.	Memberikan masukan, pandangan dan pertampinnyaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan		60	4800	2	0.0200	
ay.	Menyampaikan laporan kepada atasan Tugas Sekretariat Tinggi AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri		60	4800	1	0.0100	
az.	**Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya**						
ba.	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan		30	1920	0	0.0469	
bb.	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan		180	4800	0	0.0938	
bc.	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan		60	1920	0	0.1250	
					Nilai	1.2083	
					Pembulatan	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Ikhtisar jabatan : Menyusun rencana operasional kerja dan anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, mengatur dan melaksanakan ketatausahaan Ketua, Wakil Ketua, Hakim Konstitusi, dan Sekretaris Jenderal, keprotokolan kegiatan pimpinan, penyusunan jadwal kegiatan pimpinan, perjalanan dinas pimpinan ke luar daerah dan ke luar negeri, penyelenggaraan kegiatan upacara, pemilihan dan pengambilan sumpah jabatan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, pelayanan tamu Pimpinan dan kunjungan tamu institusi, melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, serta melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	**Menyusun rencana program kerja dan anggaran di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI.**						
1	Menyusun TOR dan RAB kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan		300	72000	1	0.0042	
2	Mengumpulkan data dukung dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait		100	6000	1	0.0167	
3	Melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI		120	6000	1	0.0200	
4	Mengusulkan nota dinas kegiatan kepada pimpinan.		60	6000	1	0.0100	
B	**Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan serta melaksanakan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode.**						
5	Menyusun usulan standarisasi penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan		60	6000	1	0.0100	
6	Melakukan pengkajian penyempurnaan standar/sistem/metode sesuai kebutuhan yang ada di MKRI		100	6000	1	0.0167	
7	Menyusun draft usulan untuk perubahan standarisasi		60	6000	1	0.0100	
8	Merencanakan kegiatan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode.		60	6000	1	0.0100	
9	Melaksanakan kegiatan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode		60	6000	1	0.0100	
10	Menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode		60	6000	1	0.0100	
C	**Mengajukan usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan dan ketentuan dengan cara melakukan perhitungan kebutuhan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan serta memantau dan mengevaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.**						
11	Menyusun usulan rencana kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan		300	72000	1	0.0042	
12	Memantau evaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan		300	72000	1	0.0042	
13	Melakukan evaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan		300	72000	1	0.0042	
14	Menyusun laporan evaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.		300	72000	1	0.0042	
D	**Membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan agar para pegawai meningkat kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara memberikan penugasan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas berdasarkan rencana kerja dan sasaran yang telah ditetapkan.**						
15	Membimbing pegawai dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan		60	6000	2	0.0200	
16	Melakukan pembinaan terhadap pegawai dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan agar para pegawai meningkat kompetensi dan kemampuan kinerjanya		60	6000	2	0.0200	
E	**Membimbing, memeriksa konsep surat jawab Pimpinan agar tercapai maksud dan tujuan surat jawab tersebut dengan cara melakukan analisa dan telaah substansi surat, membuat rancangan surat jawab dan meminta persetujuan Pimpinan**						
17	Menerima konsep surat jawab pimpinan dari unit kerja terkait		30	1500	1	0.0200	
18	Melakukan analisa dan telaah substansi surat		30	1500	1	0.0200	
19	Memeriksa konsep surat jawab pimpinan		60	1500	1	0.0400	
20	Melaporkan kepada pimpinan terkait konsep surat jawab pimpinan dari unit kerja		15	1500	1	0.0100	
21	Menerima arahan pimpinan untuk membuat konsep surat jawab.		15	1500	1	0.0100	
22	Membuat rancangan konsep surat.		30	1500	1	0.0200	
23	Meminta persetujuan pimpinan terkait surat jawab		30	1500	1	0.0200	
F	**Membimbing, memeriksa dan memantau administrasi surat masuk dan keluar dari dan ke Pimpinan Mahkamah Konstitusi agar tercapai tertib administrasi dengan cara menerima, mencatat dan memasukkan kedalam data base serta melakukan analisa atau telaah surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan**						
24	Memeriksa surat masuk dari unit kerja.		30	1500	2	0.0400	
25	Melakukan analisa atau telaah surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan.		60	1500	2	0.0800	
26	Memantau administrasi surat keluar yang telah di disposisi pimpinan melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)		30	1500	1	0.0200	
G	**Memeriksa materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan.**						
27	Memeriksa materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan.		100	6000	1	0.0167	
28	Melakukan revisi atau perbaikan sesuai dengan arahan pimpinan terkait materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain.		120	6000	1	0.0200	
29	Melaporkan kepada pimpinan terkait draft final materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain		60	6000	1	0.0100	
H	**Membimbing, memeriksa dan melakukan analisa serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan agar tidak saling berbenturan dengan cara berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait dalam hal penerimaan informasi undangan dan jadwal sidang serta konfirmasi waktu, tempat, rincian dan prioritas kegiatan.**						
30	Menerima rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan agar tidak saling berbenturan dari sekretaris pimpinan.		30	1500	1	0.0200	
31	Memeriksa dan melakukan analisa serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan		60	1500	1	0.0400	
32	Melakukan koordinasi terkait konfirmasi waktu, tempat, rincian dan prioritas kegiatan		60	1500	1	0.0400	
33	Melaporkan kepada pimpinan terkait jadwal pimpinan		60	1500	1	0.0400	
I	**Membimbing, memeriksa dan melakukan seleksi dan pelayanan tamu Pimpinan agar citra Mahkamah Konstitusi terjaga dengan cara melakukan kerja sama antar unit dan instansi terkait.**						
34	Menerima laporan tamu pimpinan dari sekretaris.		20	300	1	0.0667	
35	Melaporkan kepada pimpinan terkait tamu yang diterima atau di tolak.		20	300	1	0.0667	
J	**Membimbing, membina dan melakukan kegiatan pengarsipan surat-surat ataupun dokumen agar tercipta pengelolaan kearsipan yang tersusun rapi dengan cara mengklasifikasikan arsip-arsip menurut klasifikasi masing masing.**						
36	Mengelola pengarsipan surat-surat dan dokumen agar tercipta pengelolaan kearsipan yang tersusun rapi dengan cara mengklasifikasikan arsip-arsip menurut klasifikasi masing masing melalui SIKD untuk arsip digital dan dalam file berupa hard copy.		100	1500	1	0.0667	
K	**Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan agar termonitor pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dengan cara menyusun laporan monitoring dan evaluasi berdasarkan unit kerja masing-masing.**						
37	Menginventarisir kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.		60	6000	1	0.0100	
38	Melakukan analisis terkait pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.		120	6000	2	0.0400	
39	Mengusulkan nota dinas kegiatan kepada pimpinan untuk pelaksanaan rapat evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan kepada Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.		60	6000	1	0.0100	
40	Melaksanakan rapat evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		120	6000	1	0.0200	
41	Melaporkan kepada kepala biro Humas dan Protokol terkait hasil rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.		90	6000	1	0.0150	
L	**Mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi kesekretariatan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan manajemen**						
42	Menginventarisir seluruh dokumentasi kesekretariatan		60	6000	1	0.0100	
43	Mendokumentasikan seluruh data kesekretariatan		120	6000	1	0.0200	
44	Membuat laporan pemeliharaan dan pengelolaan seluruh dokumentasi kesekretariatan.		60	6000	1	0.0100	
M	**Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pertanggungjawaban kerja secara periodik.**						
45	Mengumpulkan data pendukung yang diperoleh dari sekretaris pimpinan.		60	6000	1	0.0100	
46	Mengolah data pendukung yang diperoleh dari sekretaris pimpinan.		120	6000	1	0.0200	
47	Menganalisis dan mengevaluasi.		60	6000	1	0.0100	
48	Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.		90	6000	1	0.0150	
N	**Menyusun Laporan Kinerja dan Akuntabilitas**						
49	Menyiapkan bahan-bahan terkait Laporan Kinerja dan Akuntabilitas		60	6000	2	0.0200	
50	Menyusun laporan kinerja secara periodik (bulanan, triwulan dan tahunan).		120	72000	1	0.0017	
O	**Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.**						
51	Mendampingi pimpinan dalam agenda kedinasan		100	6000	2	0.0333	
52	Mengikuti undangan rapat sesuai arahan pimpinan (mewakili pimpinan)		100	6000	2	0.0333	
53	Mengikuti sosialisasi dari lembaga mitra kerja MK (mewakili pimpinan)		100	6000	2	0.0333	
54	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.		60	1500	3	0.1200	
					Nilai	**1.2725**	
					Pembulatan	**1**	