



ZONA INTEGRITAS



BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI

AREA 3
PENATAAN SISTEM
MANAJEMEN SDM



ZONA INTEGRITAS

3.i.a. Perencanaan Kebutuhan Pegawai sesuai dengan Kebutuhan Organisasi

DAFTAR ISI

1. SK Sekjen Tentang ANJAB
2. Analisa Jabatan Kabiro SDM.Bayu.1.03.2019
3. Analisa Jabatan Kepala Bagian Ortala.Bayu.1.03.19
4. Analisa Jabatan Kepala Bagian SDM.Bayu.1.03.2019
5. Analisa Jabatan Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai.Bayu.1.03.2019
6. Analisa Jabatan Kepala Sub Bagian Ortala.Bayu.1.03.19
7. Analisa Jabatan Kepala Sub Bagian Fasilitas RB.Bayu.1.03.19
8. Analisa Jabatan Kepala Sub Bagian Pengembangan 1.Kepala Bagian SDM.Bayu.1.03.2019



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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Biro SDM dan Organisasi
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan
dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Biro SDM dan Organisasi
 - 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; menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai; pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia; dan penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi.

Tahapan:

- 1) Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan konsep rancangan kebijakan strategis pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
 - 2) Memeriksa, mengoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap rancangan materi dan bahan perumusan kebijakan strategis pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
 - 3) Menyusun konsep rancangan kebijakan strategis pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi berdasarkan arahan kebijakan Sekretaris Jenderal;
 - 4) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan operasional pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi.
- b. Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi.

Tahapan:

- 1) Memberikan arahan kebijakan perumusan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
- 2) Memeriksa usulan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan administrasi hakim dan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
- 3) Memberikan saran perbaikan dan rekomendasi konsep rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
 - 4) Mengkoordinasikan pembahasan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
 - 5) Melakukan finalisasi program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
 - 6) Mengusulkan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan.
- c. Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi.
- Tahapan:**
- 1) Menyusun rancangan kebijakan NSPK pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
 - 2) Mengendalikan pembuatan NSPK pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
 - 3) Memeriksa, memberikan masukan perbaikan, dan arahan pengembangan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;

- 4) Memberikan persetujuan dan penetapan NSPK pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi.
- d. Mengendalikan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai.
- Tahapan:**
- 1) Mengendalikan pengelolaan layanan kesejahteraan hakim dan pegawai;
 - 2) Memantau dan mengevaluasi pengelolaan administrasi kepegawaian bagi hakim, pimpinan, dan pegawai;
 - 3) Memberikan penilaian terhadap usulan penghargaan satyalencana karya satya untuk pegawai dan usul Bintang Maha Putra untuk para Hakim;
 - 4) Memberikan arah kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai.
- e. Mengendalikan pembinaan dan pengembangan SDM.
- Tahapan:**
- 1) Memeriksa, mengkoreksi, dan menetapkan usulan rencana kebutuhan SDM;
 - 2) Memberikan arahan pengendalian pembinaan dan pengembangan SDM;
 - 3) Mengkoordinasikan pelaksanaan program rintisan gelar dalam negeri dan luar negeri;
 - 4) Merancang dan mengarahkan program pengembangan peningkatan kemampuan bahasa asing;
 - 5) Memantau dan mengevaluasi program *recharging* dan *internship* di berbagai perguruan tinggi luar negeri;
 - 6) Merencanakan, mengelola, memantau dan mengevaluasi program pengembangan kompetensi pegawai;
 - 7) Merencanakan, mengelola, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan promosi dan mutasi pegawai;
 - 8) Merencanakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan seleksi terbuka;
 - 9) Mengelola karier pegawai;
 - 10) Memeriksa, memberikan koreksi dan saran perbaikan serta menetapkan laporan pembinaan dan pengembangan SDM.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- f. Mengendalikan penataan organisasi dan tata laksana.
- Tahapan:**
- 1) Menyusun rencana kebijakan strategis pengembangan dan penataan organisasi dan tata laksana;
 - 2) Melakukan pemantauan dan evaluasi program pengembangan organisasi;
 - 3) Mengembangkan kebijakan proses bisnis dan Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan;
 - 4) Merencanakan, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan analisis jabatan;
 - 5) Merencanakan, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan analisis beban kerja;
 - 6) Merencanakan, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan evaluasi jabatan;
 - 7) Memberikan arahan kebijakan perhitungan kebutuhan pegawai berdasarkan hasil analisis beban kerja;
 - 8) Memberikan arahan kebijakan pengusulan penetapan nilai dan kelas jabatan;
 - 9) Merencanakan, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan perumusan standara kompetensi jabatan ASN;
 - 10) Merencanakan, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan karier pegawai;
 - 11) Merencanakan, mengendalikan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan sistem manajemen kinerja.
- g. Mengendalikan pelaksanaan pemberian fasilitasi reformasi birokrasi.
- Tahapan:**
- 1) Memeriksa, mengkoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap dokumen usulan reformasi birokrasi dan penyempurnaannya;
 - 2) Memeriksa, mengkoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap konsep laporan Quick Wins Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
 - 3) Memeriksa, mengkoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap konsep laporan Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
 - 4) Melakukan pembinaan dan pengembangan bagi SDM yang diberi tugas untuk melaksanakan program reformasi birokrasi;
 - 5) Mengkoordinasikan penilaian mandiri Reformasi Birokrasi.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi.

Tahapan:

- 1) Menyusun rencana monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi efektivitas pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
 - 3) Menilai hasil pelaksanaan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
 - 4) Menyusun rekomendasi tindak lanjut perbaikan atas pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
 - 5) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi.
- g. Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi dan penyusunan LAKIP.

Tahapan:

- 1) Memeriksa data dan informasi atas pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
- 2) Menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
- 3) Menetapkan laporan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
 - 4) Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
 - 5) Merumuskan LAKIP pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi.
- h. 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 administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia, penataan organisasi dan tata laksana, serta fasilitasi reformasi birokrasi;
- 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 Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- g. 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;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran Dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- i. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pengumpulan Data Kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekjen MK;
- 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. Rencana penyerapan anggaran;
- m. Prosedur Operasional Standar terkait pengelolaan humas;
- n. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- o. Jadwal kegiatan sidang MK;
- p. Jadwal kegiatan non sidang (Kegiatan Harian Pimpinan MK, Kunjungan/Audiensi/Konsultasi ke MK, dan Kegiatan Insidental selain sidang)
- q. Putusan perkara;
- r. Dokumen persidangan;
- s. Foto dan rekaman audio-video kegiatan MK (sidang dan non sidang);
- t. Dokumen Kontrak Kinerja;
- u. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- v. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- w. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- x. Standar biaya umum;
- y. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- z. Usulan standarisasi, sistem dan metoda kerja
- aa. POS di Biro SDM dan Organisasi;
- bb. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- cc. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- dd. Temuan internal audit/BPK;
- ee. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
- ff. Hasil kerja periode sebelumnya;
- gg. Daftar Kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan di Biro SDM dan Organisasi;
- hh. Inventaris Ruang Kerja;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- ii. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- jj. Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Biro SDM dan Organisasi dari Kepala Bagian;
- kk. Rencana Kerja dan Kegiatan Biro SDM dan Organisasi;
- ll. Anggaran Tahunan;
- mm. Uraian Jabatan;
- nn. Persyaratan Jabatan;
- oo. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- pp. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- qq. Hasil Asesmen Kompetensi;
- rr. Laporan Realisasi Kinerja Bulanan;
- ss. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- tt. Rencana Kerja dan Anggaran Pusat;
- uu. Data pelaksanaan kerja;
- vv. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Kebijakan Biro SDM dan Organisasi	Dokumen
2	Rencana Program Kerja dan Anggaran Biro SDM dan Organisasi	Dokumen
3	Rencana Penyerapan Anggaran Biro SDM dan Organisasi	Dokumen
4	<i>Term of Reference</i> (ToR)	Dokumen
5	Pedoman standarisasi, sistem dan metodakerja untuk pelaksanaan kegiatan Biro SDM dan Organisasi	Dokumen
6	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Biro SDM dan Organisasi	
7	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
8	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Biro SDM dan Organisasi	Dokumen
9	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Biro SDM dan Organisasi dan efektivitasnya	Dokumen
10	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
11	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
12	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
13	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
14	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Biro SDM dan Organisasi	Dokumen
15	LAKIP Biro SDM dan Organisasi	Dokumen
16	Rancangan Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Sekjen di bidang administrasi hakim dan pegawai organisasi, SDM, reformasi birokrasi	Dokumen
17	SOP pelaksanaan tugas Biro SDM dan Organisasi	Dokumen
18	Keamanan dan ketertiban persidangan, gedung perkantoran, rumah jabatan	Dokumen
19	Keamanan Hakim Konstitusi	Dokumen
20	Daftar Inventaris Ruang	Dokumen
21	Kartu Identitas Barang	Dokumen
22	Buku Inventaris BMN	Dokumen
23	Arsip perkara dan arsip non-perkara	Dokumen
24	Jadwal Retensi Arsip	Dokumen
25	Arsip digital	Dokumen
26	Kebersihan gedung dan halaman perkantoran dan rumah jabatan	Dokumen
27	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kelancaran pelaksanaan program kerja dan kegiatan sesuai SOP, Juknis dan ketentuan lainnya yang terkait;
- b. Kelancaran koordinasi kegiatan internal;
- c. Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal;
- d. Kedisiplinan kerja seluruh bawahan;
- e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
- g. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- h. Keberanian 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	Mahkamah Konstitusi	Sekretaris Jenderal	Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Biro, Pusat dan Kepaniteraan	Jajaran Struktural/Fungsional	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
B	EKSTERNAL		
1	Kementerian PAN	Deputi SDM Aparatur	-Kelas Jabatan -Nomenklatur Jabatan -Pola Karir Sistem -Manajemen SDM



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

2	BKN	Direktur terkait	Administrasi dan kesejahteraan pegawai
3	LAN		Pendidikan dan pelatihan

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : IV/b
- 2. Pendidikan Formal : S1 Hukum/Manajemen/
Administrasi/Negara/Psikologi
diutamakan S2
- 3. Diklat/Kursus : a. Diklat PIM II
b. Diklat organisasi dan sumber daya manusia
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Pengetahuan tentang pengembangan organisasi
b. Manajemen SDM
c. Peraturan Menteri PAN dan RB yang terkait
- 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.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) S (Spatial Aptitude/ Pandang Ruang): Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 3) P (Form Perception/ Penerapan Bentuk): Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
- b. Temperamen Kerja:
- 1) DCP (*Direction, Control, Planning*): Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) MVC (*Measurable and Verifiable Criteria*): Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 3) SJC (*Sensory and Judgemental Criteria*): Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan, penilaian atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- c. Minat Kerja:
- 1) I (*Investigative*): Pekerjaan yang membutuhkan penelitian, analisis kritis, penciptaan ide/konsep, akademis-ilmiah, ketelitian dan ketepatan yang tinggi.
 - 2) C (*Conventional*): Pekerjaan yang berhubungan dengan administrasi/tugas dasar organisasi, mengikuti kebijakan atau prosedur, pelaporan yang rinci, jadual kerja yang ketat dan terstruktur.
 - 3) E (*Entrepreneurial*): Pekerjaan yang berhubungan dengan kegiatan yang menantang atau melibatkan pengambilan risiko, serta melibatkan pengambilan keputusan.
- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D1 (Mengkoordinasikan Data): Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan,



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

- 2) 03 (Menyelia):
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

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

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Kebijakan Biro SDM dan Organisasi		
2	Rencana Program Kerja dan Anggaran Biro SDM dan Organisasi		
3	Rencana Penyerapan Anggaran Biro SDM dan Organisasi		
4	<i>Term of Reference (ToR)</i>		
5	Pedoman standarisasi, sistem dan metodakerja untuk pelaksanaan kegiatan Biro SDM dan Organisasi		
6	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Biro SDM dan Organisasi		
7	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
8	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Biro SDM dan Organisasi		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

9	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Biro SDM dan Organisasi dan efektivitasnya		
10	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
11	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
12	Laporan Pelaksanaan Diklat		
13	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
14	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Biro SDM dan Organisasi		
15	LAKIP Biro SDM dan Organisasi		
16	Rancangan Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Sekjen di bidang perlengkapan dan pengadaan, kearsipan dan ekspedisi, kerumah tanggaan dan pengamanan dalam		
17	SOP pelaksanaan tugas Biro SDM dan Organisasi		
18	Keamanan dan ketertiban persidangan, gedung perkantoran, rumah jabatan		
19	Keamanan Hakim Konstitusi		
20	Daftar Inventaris Ruangan		
21	Kartu Identitas Barang		
22	Buku Inventaris BMN		
23	Arsip perkara dan arsip non-perkara		
24	Jadwal Retensi Arsip		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

25	Arsip digital		
26	Kebersihan gedung dan halaman perkantoran dan rumah jabatan		
27	Laporan pelaksanaan tugas		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi
 - c. Nama Unit Eselon III : Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis pembinaan kelembagaan, analisa jabatan, ketatalaksanaan, dan fasilitasi reformasi birokrasi.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Merumuskan bahan kebijakan teknis di Bidang penataan organisasi dan tata laksana serta reformasi birokrasi.

Tahapan:

- 1) Memeriksa dan memvalidasi data dan Informasi sebagai bahan Perumusan Kebijakan yang di inventarisasi oleh sub bagian;
- 2) Menganalisis Informasi yang menjadi dasar Penyusunan Bahan Kebijakan;
- 3) Membuat nota dinas usulan kegiatan.

- b. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap struktur organisasi.

Tahapan:

- 1) Menyusun rencana evaluasi kelembagaan dan pembentukan tim pelaksana evaluasi;
- 2) Mengumpulkan kelengkapan data dan informasi pendukung pengisian kuisisioner evaluasi kelembagaan;
- 3) Menyebarkan kuisisioner evaluasi kelembagaan dan melakukan analisis data hasil penyebaran kuisisioner;
- 4) Mengevaluasi efektivitas dan kesesuaian struktur organisasi eksisting berdasarkan arah kebijakan dan mandat peraturan perundang-undangan;
- 5) Melakukan perbandingan dan review terhadap struktur organisasi eksisting dengan usulan perubahan berdasarkan mandat peraturan perundang-undangan;
- 6) Menyusun rancangan struktur organisasi dan tata kerja.

- c. Mempelajari pedoman dan petunjuk pengumpulan data organisasi.

Tahapan:

- 1) Mempelajari pedoman dan petunjuk MenPan & RB mengenai Analisis Jabatan, evaluasi jabatan, Analisis Beban Kerja (ABK), standar kompetensi, pola karir;
- 2) Mempelajari pedoman dan petunjuk BKN mengenai Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja (ABK), standar kompetensi, pola karir;
- 3) Mempelajari pedoman dan petunjuk Sekjen tentang organisasi dan tata kerja.

- d. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data organisasi.

Tahapan:

- 1) Melakukan diskusi internal mengenai rencana pengumpulan dan pengklasifikasian data organisasi



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- (anjab, evaluasi jabatan, ABK, standar kompetensi, pola karir);
- 2) Membuat nota dinas kepada masing-masing unit kerja untuk mengumpulkan data organisasi untuk mengetahui permasalahan yang ada di lingkungan kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
 - 3) Mengumpulkan data dari seluruh unit kerja yang ada di lingkungan kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
 - 4) menganalisis data untuk mengetahui permasalahan yang ada di lingkungan kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
 - 5) Menyusun daftar inventarisasi masalah data SDM (analisis jabatan, evaluasi jabatan, analisis beban kerja, standar kompetensi, pola karir) di lingkungan kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK.
- e. Menyusun konsep laporan perkembangan dan permasalahan yang dihadapi secara periodik.
- Tahapan:**
- 1) Mencatat perkembangan secara periodik antara lain perubahan terhadap Analisa jabatan, evaluasi jabatan, ABK, standar kompetensi, pola karir;
 - 2) Mencatat permasalahan atas perubahan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
 - 3) Mencatat permasalahan penerapan peraturan perundang-undangan mulai dari perpres, persekjen yang terkait dengan organisasi dan tata kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
 - 4) Menyusun konsep laporan perkembangan dan permasalahan organisasi.
- f. Melakukan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis jabatan.
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan bahan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis jabatan;
 - 2) Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen analisis jabatan dengan ketentuan;
 - 3) Menganalisis kewajaran isi analisis jabatan sesuai dengan sistematika tugas, tahapan pekerjaan, dan persyaratan-persyaratan lainnya;
 - 4) Menyusun rekomendasi perbaikan terhadap dokumen informasi jabatan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- g. Melakukan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis evaluasi jabatan.

Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan/penyempurnaan dokumen evaluasi jabatan;
- 2) Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen evaluasi jabatan dengan ketentuan;
- 3) Menganalisis kewajaran isi evaluasi jabatan sesuai dengan formula FES (Faktor Evaluasi Sistem);
- 4) Menganalisis hasil akhir terhadap nilai dan kelas jabatan berdasarkan analisis FES;
- 5) Menyusun rekomendasi perbaikan terhadap dokumen informasi faktor jabatan.

- h. Melakukan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis beban kerja.

Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis beban kerja jabatan;
- 2) Memeriksa kelengkapan dan kesesuaian dokumen analisis beban kerja jabatan dengan ketentuan;
- 3) Menganalisis kewajaran tahapan pelaksanaan pekerjaan dengan norma waktu yang ditentukan;
- 4) Menganalisis hasil akhir beban kerja dibandingkan dengan kewajaran jumlah pegawai saat ini (bezeting);
- 5) Menyusun rekomendasi perbaikan terhadap dokumen beban kerja jabatan.

- i. Melakukan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis kelas jabatan.

Tahapan:

- 1) Menilai kewajaran nilai jabatan dibandingkan dengan analisis faktor jabatan yang disusun;
- 2) Melakukan koreksi faktor evaluasi disesuaikan dengan uraian pekerjaan dan tahapan pelaksanaan pekerjaan;
- 3) Memberikan rekomendasi penyempurnaan nilai dan kelas jabatan.

- j. Melakukan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis standar kompetensi.

Tahapan:

- 1) Mengidentifikasi kebutuhan kompetensi jabatan berdasarkan dokumen informasi jabatan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Menganalisis kebutuhan kompetensi manajerial dan sosial kultural untuk setiap jabatan berdasarkan Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017;
 - 3) Menyusun standar kompetensi manajerial dan sosial kultural untuk setiap jabatan;
 - 4) Menginventarisasi tugas dan fungsi satuan organisasi yang bersifat teknis (lini) dari struktur organisasi;
 - 5) Mengidentifikasi kompetensi teknis dan unit kompetensi yang diperlukan atau yang harus dimiliki oleh para pemangku jabatan dibutuhkan untuk menghasilkan kinerja yang unggul dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan;
 - 6) Merumuskan definisi kompetensi dan elemen-elemen kompetensi;
 - 7) Mengelompokkan kompetensi;
 - 8) Merumuskan indikator perilaku;
 - 9) Menyusun setiap unsur dan unit kompetensi yang telah dirumuskan;
 - 10) Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan penyusunan standar kompetensi.
- k. Melakukan penyusunan/penyempurnaan dokumen analisis pola karir.
- Tahapan:**
- 1) Menyusun pola dasar karier;
 - 2) Menyusun rancangan jalur karier yang merupakan lintasan posisi jabatan yang dapat dilalui oleh PNS baik pada jenjang jabatan yang setara maupun jenjang jabatan yang lebih tinggi;
 - 3) Menyusun rekomendasi tata cara penempatan atau perpindahan jabatan;
 - 4) Menyusun rekomendasi persyaratan jabatan sesuai dengan ketentuan;
 - 5) Menyusun rancangan rumpun jabatan;
 - 6) Menyusun rancangan pedoman pola karier MK.
1. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana.
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 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 pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana.
- m. Menyusun laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan bahan untuk penyusunan konsep laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - 2) Mengolah bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - 3) Menelaah bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - 4) Mengklasifikasikan bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - 5) Mengidentifikasi bahan penyusunan konsep laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - 6) Menyusun konsep laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi;
 - 7) Melaporkan konsep laporan pelaksanaan Reformasi Birokrasi.
- n. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP.
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis organisasi dan tata laksana;
 - 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
 - 3) Menyusun laporan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana;
 - 4) Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan kegiatan analisis organisasi dan tata laksana;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 5) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

Tahapan:

- 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan analisis organisasi tata laksana dan fasilitasi Reformasi Birokrasi;
- 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo* Undang-undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- e. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
- f. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
- g. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 38 Tahun 2017 tentang Standar Kompetensi Jabatan ASN;
- h. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 34 Tahun 2011 tentang Pedoman Evaluasi Jabatan;
- i. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
- j. Permenpan No.1 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB;
- k. Permenpan No.31 Tahun 2012 tentang Penilaian Mandiri pelaksanaan RB secara online;
- l. Peraturan Menteri PAN & RB Nomor 25 Tahun 2016 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana bagi PNS di Instansi Pemerintah;
- m. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- n. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah
Konstitusi;
- o. Renstra MK;
 - p. Prosedur Operasional Standar terkait analisis organisasi;
 - q. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
 - r. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Aplikasi Anjab, Evajab, ABK, SOP;
- 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 organisasi dan tata kerja	Dokumen
2	Rancangan kegiatan analisis organisasi dan tata kerja	Dokumen
3	Rencana Anggaran Biaya analisis organisasi dan tata kerja	Dokumen
4	Rancangan Struktur Organisasi dan Tata Kerja	Dokumen
5	Dokumen Informasi Jabatan	Dokumen
6	Dokumen Informasi Faktor Jabatan	Dokumen
7	Dokumen Beban Kerja Jabatan	Dokumen
8	Dokumen Peta Jabatan	Dokumen
9	Dokumen Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Jabatan ASN	Dokumen
10	Kamus Kompetensi Teknis	Dokumen
11	Dokumen Standar Kompetensi Teknis Jabatan ASN	Dokumen
12	Pedoman Pola Karier	Dokumen
13	Daftar Nilai dan Kelas Jabatan	Dokumen
14	Rumpun Jabatan	Dokumen
15	Bentuk dan Pola Karier Jabatan	Dokumen
16	Jalur Karier Pegawai	Dokumen
17	Laporan monev kegiatan analisis organisasi dan tata laksana	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

18	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi	Dokumen
19	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
20	Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis organisasi dan tata kerja;
- b. Ketersediaan konsep TOR dan RAB Kegiatan analisis organisasi dan tata kerja;
- c. Efektivitas Struktur Organisasi dan Tata Kerja;
- d. Kelengkapan dan kesesuaian bahan referensi yang akan digunakan dalam penyusunan konsep informasi jabatan;
- e. Kelengkapan dan kesesuaian bahan referensi yang akan digunakan dalam penyusunan konsep informasi faktor jabatan;
- f. Kelengkapan dan kesesuaian bahan referensi yang akan digunakan dalam penyusunan beban kerja jabatan;
- g. Kelengkapan dan kesesuaian bahan referensi yang akan digunakan dalam penyusunan peta jabatan;
- h. Kelengkapan dan kesesuaian bahan referensi yang akan digunakan dalam penyusunan standar kompetensi jabatan ASN di lingkungan MK;
- i. Kelengkapan dan kesesuaian dokumen informasi jabatan dengan peraturan;
- j. Kelengkapan dan kesesuaian dokumen informasi faktor jabatan dengan peraturan;
- k. Kelengkapan dan kesesuaian dokumen beban kerja jabatan dengan peraturan;
- l. Kelengkapan dan kesesuaian dokumen standar kompetensi jabatan dengan peraturan;
- m. Kelengkapan dan kesesuaian dokumen pedoman pola karier dengan peraturan;
- n. Kewajaran hasil penilaian Nilai dan Kelas Jabatan berdasarkan analisis FES;
- o. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis organisasi dan tata laksana;
- p. Ketersediaan bahan pelaksanaan, monitoring dan evaluasi kegiatan Reformasi Birokrasi;
- q. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
- r. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 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 SDM dan Ortala	Kepala Biro	Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Biro, Pusat dan Kepaniteraan	Jajaran Struktural/Fungsional	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
B	EKSTERNAL		
1.	Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	1. Kabid Monev Program RB Pusat 2. Asdep Kelembagaan 3. Asdep SDM Aparatur	1. Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait Reformasi Birokrasi 2. Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait pengembangan organisasi 3. Kerjasama terkait pengembangan organisasi dan SDM
2.	Badan Kepegawaian Negara	1. Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kependidikan, dan Pensiun.	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait pengembangan organisasi dan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

		2. Deputi Bina Kerja dan Perundang-undangan,	penyempurnaan peraturan perundangannya
3.	Sekretariat Kabinet	1. Asdep Perundang-undangan Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. 2. Asdep Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait pengembangan organisasi dan penyempurnaan peraturan perundangannya
4.	Kementerian Hukum dan HAM	Kasubdit Harmonisasi Bidang Kesejahteraan Rakyat, Dirjen Peraturan Perundang-undangan	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait pengembangan organisasi dan penyempurnaan peraturan perundangannya

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : IV/a
- 2. Pendidikan Formal : S1 Jurusan Manajemen, Administrasi Negara, Psikologi diutamakan S2
- 3. Diklat/Kursus : a. Penyusunan Anjab, Evajab, ABK, SKJ, dan Pola Karier
b. Tata Naskah;
c. Pertanggungjawaban Kegiatan
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses perencanaan, pelaksanaan,



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Anjab, Evajab, ABK, SKJ, dan Pola Karier
5. Keterampilan Kerja : a. Menyusun Anjab, Evajab, ABK, SKJ, dan Pola Karier
b. Tata naskah dinas
b. Komputer
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 kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 5) M:
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.

- 5) P:
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- c. Minat Kerja :
- 1) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2) 3b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik.
 - 3) 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 instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
 - 2) O1 (Berunding):
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
 - 3) O3 (Menyelial):
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



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 analisis organisasi dan tata kerja		
2	Rancangan kegiatan analisis organisasi dan tata kerja		
3	Rencana Anggaran Biaya analisis organisasi dan tata kerja		
4	Rancangan Struktur Organisasi dan Tata Kerja		
5	Dokumen Informasi Jabatan		
6	Dokumen Informasi Faktor Jabatan		
7	Dokumen Beban Kerja Jabatan		
8	Dokumen Peta Jabatan		
9	Dokumen Standar Kompetensi Manajerial dan Sosial Kultural Jabatan ASN		
10	Kamus Kompetensi Teknis		
11	Dokumen Standar Kompetensi Teknis Jabatan ASN		
12	Pedoman Pola Karier		
13	Daftar Nilai dan Kelas Jabatan		
14	Rumpun Jabatan		
15	Bentuk dan Pola Karier Jabatan di MK		
16	Jalur Karier Pegawai di MK		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

17	Laporan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi		
18	Laporan monev kegiatan analisis organisasi dan tata laksana serta Reformasi Birokrasi		
19	Bahan penyusunan LAKIP		
20	Laporan Tahunan		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

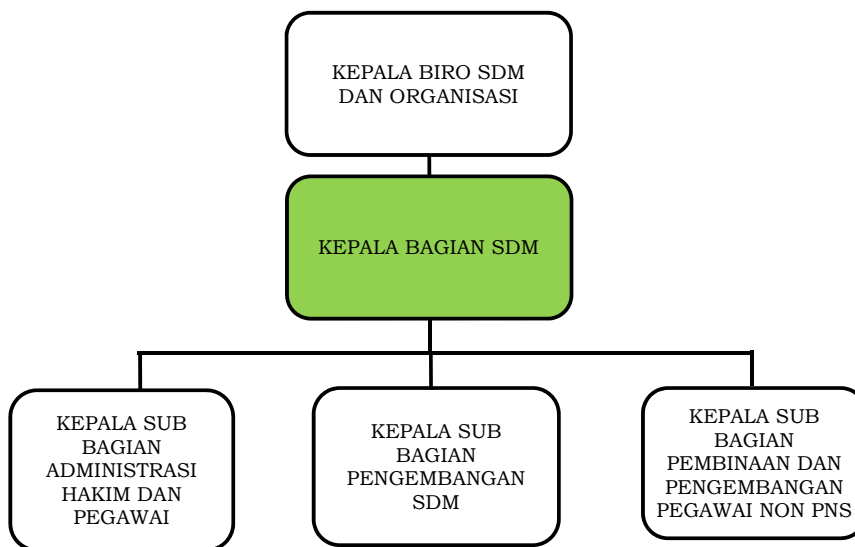


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia meliputi pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan dan pengembangan sumber daya manusia serta pengelolaan administrasi, pembinaan dan pengembangan Pegawai Pemerintah Non Pegawai Negeri di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Sumber Daya Manusia dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana operasional yang telah ditetapkan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan operasional kegiatan di bidang SDM berdasarkan program kerja Biro SDM dan Organisasi 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 perencanaan dan evaluasi.

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 SDM sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 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 SDM sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Tahapan:**
- 1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang SDM;
 - 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 SDM agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.
- Tahapan:**
- 1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan;
 - 2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
 - 3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada bidang SDM;
 - 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- g. Mengelola kegiatan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan sumber daya manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Menugaskan staf untuk melaksanakan pelaksanaan pengelolaan administrasi hakim dan pegawai, pembinaan sumber daya manusia;
- 2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
- 3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

- h. Mengelola kegiatan perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan sistem manajemen kepegawaian, serta perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar.

Tahapan:

- 1) Menugaskan staf untuk melaksanakan perencanaan dan pengembangan kebutuhan dan system manajemen kepegawaian, serta perencanaan dan pengembangan potensi dan kapasitas sumber daya manusia;
- 2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
- 3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

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

Tahapan:

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

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian SDM berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian SDM;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian SDM kepada kepala Biro SDM dan Organisasi sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di bagian SDM;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Menyampaikan laporan kepada kepala pusat.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro SDM dan Ortala sesuai dengan bidang tugasnya.
- Tahapan:**
- 1) Menerima tugas/instruksi dari Kepala Biro SDM dan Ortala;
 - 2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Kepala Biro SDM dan Ortala;
 - 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Kepala Biro SDM dan Ortala.

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 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- g. 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;
- h. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran Dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- i. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pengumpulan Data Kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekjen MK;
- 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. Rencana penyerapan anggaran;
- m. Prosedur Operasional Standar terkait pengelolaan humas;
- n. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- o. Jadwal kegiatan sidang MK;
- p. Jadwal kegiatan non sidang (Kegiatan Harian Pimpinan MK, Kunjungan/Audiensi/Konsultasi ke MK, dan Kegiatan Insidental selain sidang)
- q. Putusan perkara;
- r. Dokumen persidangan;
- s. Foto dan rekaman audio-video kegiatan MK (sidang dan non sidang);
- t. Dokumen Kontrak Kinerja;
- u. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- v. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- w. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- x. Standar biaya umum;
- y. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- z. Usulan standarisasi, sistem dan metoda kerja
- aa. Peraturan Sekjen No.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
- bb. POS di Bagian Sumber Daya Manusia;
- cc. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- dd. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- ee. Temuan internal audit/BPK;
- ff. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
- gg. Hasil kerja periode sebelumnya;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- hh. Daftar Kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan di Bagian Sumber Daya Manusia;
- ii. Inventaris Ruang Kerja;
- jj. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- kk. Uraian Jabatan;
- ll. Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Sumber Daya Manusia dari Kepala Bagian;
- mm. Rencana Kerja dan Kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia;
- nn. Anggaran Tahunan;
- oo. Uraian Jabatan;
- pp. Persyaratan Jabatan;
- qq. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- rr. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- ss. Hasil Asesmen Kompetensi;
- tt. Laporan Realisasi Kinerja Bulanan;
- uu. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- vv. Rencana Kerja dan Anggaran Pusat;
- ww. Data pelaksanaan kerja;
- xx. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Kebijakan Bagian Sumber Daya Manusia	Dokumen
2	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Sumber Daya Manusia	Dokumen
3	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Sumber Daya Manusia	Dokumen
4	<i>Term of Reference (ToR)</i>	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
5	Pedoman standarisasi, sistem dan metodakerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia	Dokumen
6	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia	Dokumen
7	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
8	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Sumber Daya Manusia	Dokumen
9	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Sumber Daya Manusia dan efektivitasnya	Dokumen
10	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
11	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
12	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
13	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
14	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Sumber Daya Manusia	Dokumen
15	LAKIP Bagian Sumber Daya Manusia	Dokumen
16	Rancangan Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Sekjen di bidang perlengkapan dan pengadaan, kearsipan dan ekspedisi, kerumah tanggaan dan pengamanan dalam	Dokumen
17	SOP pelaksanaan tugas Bagian Sumber Daya Manusia	Dokumen
18	Keamanan dan ketertiban persidangan, gedung perkantoran, rumah jabatan	Dokumen
19	Keamanan Hakim Konstitusi	Dokumen
20	Daftar Inventaris Ruangan	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
21	Kartu Indentitas Barang	Dokumen
22	Buku Inventaris BMN	Dokumen
23	Arsip perkara dan arsip non-perkara	Dokumen
24	Jadwal Retensi Arsip	Dokumen
25	Arsip digital	Dokumen
26	Kebersihan gedung dan halaman perkantoran dan rumah jabatan	Dokumen
27	Laporan pelaksanaan tugas	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kelancaran pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan secara efektif dan efisien;
- b. Kelancaran 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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Biro SDM dan Ortala	Kepala Biro	Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Biro, Pusat, dan Kepaniteraan	Jajaran Struktural/Fungsional	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
B	EKSTERNAL		
1	Kementerian PAN	Kedeputian SDM	Penetapan formasi, dan jakan rekrutmen CPNS
2	Badan Kepegawaian Negara	Semua unit kerja terkait	Pengusulan NIP CPNS, KARPEG, KARIS/KARSU, usul kenaikan pangkat, status kepegawaian, pensiun PNS
3	Lembaga Administrasi Negara	Pusdiklatpim LAN	Usul Diklatpim
4	Sekretariat Kabinet	Biro SDM	Pengangkatan/pemberhentian Hakim, dan pengucapan sumpah hakim
5.	Sekretariat Bapek	Bagian Hukum dan Displin Pegawai	Penyampaian tanggapan atas banding administratif pegawai
6	Taspen	Kanwil Jakarta	Usul penerbitan Taspen, klaim pembayaran THT dan pensiun Hakim dan PNS
7	Setmilpres	Bagian Gelar/Kehormatan	

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : IV/a
2. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan diutamakan S2
3. Diklat/Kursus :
 - a. Diklat PIM IV
 - b. Pelatihan manajemen sumber daya manusia
 - b. Pelatihan manajemen organisasi
4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Peraturan Menteri PAN dan RB terkait
 - b. Manajemen SDM
 - 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 table.
 - 4) P (Penerapan Bentuk): Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - b. Temperamen Kerja :
 - 1) M: Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 2) P:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

- 3) D:
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 4) F:
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 5) I:
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 6) J:
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
- c. Minat Kerja :
- 1) 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 Pekerjaan :
- 1) O0 (Menasehati):
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
 - 2) O1 (Berunding):
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
 - 3) O5 (Mempengaruhi):
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) O3 (Menyelia):
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.

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

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Kebijakan Bagian Sumber Daya Manusia		
2	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Sumber Daya Manusia		
3	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Sumber Daya Manusia		
4	<i>Term of Reference</i> (ToR)		
5	Pedoman standarisasi, sistem dan metodakerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia		
6	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Sumber Daya Manusia		
7	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
8	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Sumber Daya Manusia		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
9	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Sumber Daya Manusia dan efektivitasnya		
10	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
11	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
12	Laporan Pelaksanaan Diklat		
13	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
14	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Sumber Daya Manusia		
15	LAKIP Bagian Sumber Daya Manusia		
16	Rancangan Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Sekjen di bidang perlengkapan dan pengadaan, kearsipan dan ekspedisi, kerumah tanggaan dan pengamanan dalam		
17	SOP pelaksanaan tugas Bagian Sumber Daya Manusia		
18	Keamanan dan ketertiban persidangan, gedung perkantoran, rumah jabatan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
19	Keamanan Hakim Konstitusi		
20	Daftar Inventaris Ruangan		
21	Kartu Indentitas Barang		
22	Buku Inventaris BMN		
23	Arsip perkara dan arsip non-perkara		
24	Jadwal Retensi Arsip		
25	Arsip digital		
26	Kebersihan gedung dan halaman perkantoran dan rumah jabatan		
27	Laporan pelaksanaan tugas		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Organisasi dan Tata Laksana
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Biro SDM dan Organisasi
 - c. Nama Unit Eselon III : Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitas RB
 - d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Organisasi dan Tata Laksana
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana meliputi: penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah ditetapkan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan kegiatan sub bagian organisasi dan tata laksana berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi RB.

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

- 1) Merencanakan metode/model bimbingan pelaksanaan kegiatan teknis;
- 2) Memberikan penugasan kepada bawahan;
- 3) Mengarahkan pelaksanaan bimbingan pelaksanaan kegiatan agar tidak menyimpang;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 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 sub bagian organisasi dan tata laksana sesuai dengan program kerja Biro SDM dan Organisasi 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 standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian organisasi dan tata laksana sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
Tahapan:
- 1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian organisasi dan tata laksana;
 - 2) Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja;
 - 3) Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan;
 - 4) Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.
- g. Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian organisasi dan tata laksana agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.
Tahapan:
- 1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan;
 - 2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada sub bagian organisasi dan tata laksana;
 - 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.
- h. Melakukan kegiatan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- Tahapan:**
- 1) Menugaskan staf untuk melaksanakan penyiapan bahan penataan organisasi dan tata laksana;
 - 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 bidang.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian organisasi dan tata laksana berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian organisasi dan tata laksana;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian organisasi dan tata laksana kepada kepala Bagian Organisasi Tata Laksana, dan Fasilitasi RB sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian organisasi dan tata laksana;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Menyampaikan laporan kepada Bagian.
1. 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. Renstra Mahkamah Konstitusi;
- c. Peraturan Presiden No.49 tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- d. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- e. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- f. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- g. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- h. Standar biaya umum;
- i. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- j. Realisasi Anggaran Tahun Lalu;
- k. Peraturan Sekjen No.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
- l. POS di sub bagian Ortala;
- m. Daftar Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Sub Bagian Pengawasan Internal;
- n. Inventaris Ruang Kerja;
- o. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- p. Rencana Kerja dan Kegiatan Sub Bagian Ortala;
- q. Penetapan Kinerja;
- r. Laporan dan hasil analisis kesesuaian antara Prosedur Operasional Standar (Business Process) dengan beban kerja pemangku jabatan dan standarisasi sarana prasana;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- s. Kompilasi SOP Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal MK RI
- t. Peraturan Sekjen MK No.1 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan POS di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MK;
- u. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 jo Undang-undang Nomor 43 Tahun 1999 tentang Pokok-pokok Kepegawaian
- v. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
- w. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
- x. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- y. Peraturan Pemerintah Nomor 97 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 54 Tahun 2003 tentang Formasi Pegawai Negeri Sipil;
- z. Peraturan Pemerintah Nomor 100 Tahun 2000 jo Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2002 tentang Pengangkatan Pegawai Negeri Sipil dalam Jabatan Struktural;
- aa. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 33 tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;
- ab. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
- ac. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2010 – 2015;
- ad. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 04 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ae. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia;
- af. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
- ag. Peraturan Pemerintah Nomor 16 Tahun 1994 jo Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2010 tentang Jabatan Fungsional Pegawai Negeri Sipil;
- ah. Data Informasi Kepegawaian MK RI;
- ai. Dokumen Anjab Pegawai MK;
- aj. Dokumen Analisis Beban Kerja MK;
- ak. Dokumen Pemetaan Kompetensi Pemangku Jabatan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- al. Permenpan No.1 2012 tentang Pedoman Penilaian Mandiri Pelaksanaan RB;
- am. Permenpan No.31 Tahun 2012 tentang Penilaian Mandiri pelaksanaan RB secara online;
- an. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi 2010 – 2025;
- ao. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 15 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Reformasi Birokrasi;
- ap. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2010 tentang Roadmap Reformasi Birokrasi 2010 – 2015;
- aq. Road map RB MK 2012 – 2014;
- ar. Undang Undang No. 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara;
- as. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006 jo Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2008 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah;
- at. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- au. Rencana Kerja dan Anggaran;
- av. Data pelaksanaan kerja;
- aw. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Dokumen
2	Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Dokumen
3	Term of Reference (ToR)	Dokumen
4	Pedoman standarisasi, sistem dan	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	
5	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Dokumen
6	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7	Usulan kebutuhan SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Dokumen
8	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana 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 Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana	Dokumen
14	Konsep Rekomendasi terkait POS, beban kerja dan standarisasi sarana prasarana	Dokumen
15	Telaah/ laporan pengembangan tata laksana organisasi	Dokumen
16	Konsep Rekomendasi terkait evaluasi Jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan implikasinya	Dokumen
17	Laporan data Organisasi/Informasi Organisasi yang terkini	Dokumen
18	Perubahan/Revisi Peraturan Perundang-undangan terkait Organisasi	Dokumen
19	Konsep laporan monitoring	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	pelaksanaan RB	
20	Dokumen usulan dan Road map RB	Dokumen
21	Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 6.10 Tahun 2013 tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Dokumen
22	Laporan atas optimalisasi pelaksanaan kerja sesuai dengan standarisasi sarana prasarana	Dokumen
23	Laporan hasil evaluasi pembakuan sarana kerja	Dokumen
24	Laporan Kinerja	Dokumen
25	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
26	Laporan Hasil Kegiatan lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

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

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.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	INTERNAL		
1.	Biro SDM dan Organisasi	Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Melaporkan pelaksanaan tugas
		Kepala Sub Bagian Administrasi Hakim dan Pegawai	Melakukan koordinasi terkait Reformasi Birokrasi dan penguatan organisasi
2.	Biro Umum	Kepala Sub Bagian Layanan Pengadaan	Melakukan koordinasi terkait Pembakuan Sarana dan Prasarana Kerja
3.	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Kepala Sub Bag TU Pusdik Pancasila dan Konstitusi	Melakukan koordinasi terkait pelaksanaan tugas
B.	EKSTERNAL		
1.	Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	1. Kabid Monev Program RB Pusat 2. Asdep Koordinasi Kebijakan PAN dan RB Pusat 3. Asdep Kelembagaan 4. Asdep SDM Aparatur	1. Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait Reformasi Birokrasi 2. Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait pengembangan organisasi 3. Kerjasama terkait pengembangan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			an organisasi dan SDM
2.	Badan Kepegawaian Negara	1. Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan, dan Pensiun. 2. Deputi Bina Kerja dan Perundang-undangan,	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait pengembangan organisasi dan penyempurnaan peraturan perundangannya
3.	Sekretariat Kabinet	1. Asdep Perundang-undangan Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. 2. Asdep Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait pengembangan organisasi dan penyempurnaan peraturan perundangannya
4.	Kementerian Hukum dan HAM	Kasubdit Harmonisasi Bidang Kesejahteraan Rakyat, Dirjen Peraturan Perundang-undangan	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait pengembangan organisasi dan penyempurnaan peraturan perundangannya
5.	Badan Pemeriksa Keuangan	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan Inventarisasi dan Prasarana, Biro Umum.	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait standar pembakuan sarana dan prasarana kerja



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/c
- 2. Pendidikan Formal : S1, Semua Jurusan diutamakan S2
- 3. Diklat/Kursus : a. Diklat PIM IV
b. Diklat Kepegawaian
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Peraturan Menteri PAN dan RB yang terkait
b. Administrasi kepegawaian ASN
- 5. Keterampilan Kerja : a. Memimpin tim kerja
b. Mampu menggunakan aplikasi komputer Office dan Internet
- 6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun pada jabatan fungsional terkait
- 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 menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) S (Bakat Ketelitian):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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 kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 5) M:
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 6) P:
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- c. Minat Kerja :
- 1) 1B:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2) 3A:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
 - 3) 3B:
Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
 - 4) 5B:
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

8. Kondisi Fisik/Jasmani : a. Berdiri
b. Jalan
c. Duduk



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- d. Berbicara
- e. Mendengar
- f. Pengamatan secara mendalam

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana		
2	Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana		
3	Term of Reference (ToR)		
4	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana		
5	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana		
6	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7	Usulan kebutuhan SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana		
8	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Laksana dan efektivitasnya		
9	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
10	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
11	Laporan Pelaksanaan Diklat		
12	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
13	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Sub Bagian Organisasi dan Tata Laksana		
14	Konsep Rekomendasi terkait POS, beban kerja dan standarisasi sarana prasarana		
15	Telaah/ laporan pengembangan tata laksana organisasi		
16	Konsep Rekomendasi terkait evaluasi Jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan implikasinya		
17	Laporan data Organisasi/Informasi Organisasi yang terkini		
18	Perubahan/Revisi Peraturan Perundang-undangan terkait Organisasi		
19	Laporan atas optimalisasi pelaksanaan kerja sesuai		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	dengan standarisasi sarana prasarana		
20	Laporan hasil evaluasi pembakuan sarana kerja		
21	Laporan Kinerja		
22	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
23	Laporan Hasil Kegiatan lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Fasilitasi RB
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan
dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Biro SDM dan Organisasi
 - c. Nama Unit Eselon III : Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi RB
 - d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Fasilitasi RB
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi meliputi: penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur; serta pelaksanaan ketatausahaan biro di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang sudah ditetapkan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan kegiatan sub bagian fasilitasi RB berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional Bagian Organisasi, Tata Laksana, dan Fasilitasi RB.

Tahapan:

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

b. Membagi tugas kegiatan kerja sub bagian fasilitasi RB berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh.

Tahapan:

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

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

Tahapan:

- 1) Merencanakan metode/model bimbingan pelaksanaan kegiatan teknis;
- 2) Memberikan penugasan kepada bawahan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 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 sub bagian fasilitasi RB sesuai dengan program kerja Biro SDM dan Organisasi agar terwujudnya komitmen dan konsistensi.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Menyiapkan bahan dan dokumen terkait dengan penyusunan perjanjian kinerja;
 - 3) Menetapkan perjanjian kinerja.
- f. Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian fasilitasi RB sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Tahapan:**
- 1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian fasilitasi RB;
 - 2) Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja;
 - 3) Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan;
 - 4) Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.
- g. Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian fasilitasi RB agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.
- Tahapan:**
- 1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
 - 3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada sub bagian fasilitasi RB;
 - 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.
- h. Melakukan kegiatan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- Tahapan:**
- 1) Menugaskan staf untuk melaksanakan penyiapan bahan fasilitasi pelaksanaan reformasi birokrasi;
 - 2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
 - 3) Menyampaikan laporan kepada atasan.
- i. Melakukan kegiatan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- Tahapan:**
- 1) Menugaskan staf untuk melaksanakan standar pelayanan publik dan standar operasional prosedur;
 - 2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
 - 3) Menyampaikan laporan kepada atasan.
- j. Melakukan kegiatan pelaksanaan ketatatusahaan Biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- Tahapan:**
- 1) Menugaskan staf untuk melaksanakan pelaksanaan ketatatusahaan Biro;
 - 2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
 - 3) Menyampaikan laporan kepada atasan.
- k. 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;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bidang.
1. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian fasilitasi RB berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
Tahapan:
 - 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian fasilitasi RB;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian fasilitasi RB kepada kepala Bagian Organisasi Tata Laksana, dan Fasilitasi RB sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
Tahapan:
 - 1) Mengarahkan tugas staf
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian fasilitasi RB;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Menyampaikan laporan kepada Bagian.
- n. Melaksanakan kegiatan tata usaha persuratan di Biro SDM dan Organisasi
Tahapan:
 - 1) Menerima tugas/instruksi dari pimpinan;
 - 2) Melaksanakan tugas tata usaha persuratan yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- o. 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;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- e. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- f. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- g. 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;
- h. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pengumpulan Data Kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekjen MK;
- i. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran Dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja Dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga;
- j. Renstra MK;
- k. Rencana penyerapan anggaran;
- l. Prosedur Operasional Standar terkait pengelolaan humas;
- m. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- n. Jadwal kegiatan sidang MK;
- o. Jadwal kegiatan non sidang (Kegiatan Harian Pimpinan MK, Kunjungan/Audiensi/Konsultasi ke MK, dan Kegiatan Insidental selain sidang)
- p. Putusan perkara;
- q. Dokumen persidangan;
- r. Foto dan rekaman audio-video kegiatan MK (sidang dan non sidang);
- s. Dokumen Kontrak Kinerja;
- t. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- u. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- v. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- w. Standar biaya umum;
- x. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- y. Usulan standarisasi, sistem dan metoda kerja
Peraturan Sekjen No.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah
Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral
MKRI;
- aa. POS di Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi ;
- ab. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- ac. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- ad. Temuan internal audit/BPK;
- ae. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan
metode kerja;
- af. Hasil kerja periode sebelumnya;
- ag. Daftar Kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan di Sub
Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi ;
- ah. Inventaris Ruang Kerja;
- ai. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- aj. Uraian Jabatan;
- ak. Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja
Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi dari Kepala
Bagian;
- al. Rencana Kerja dan Kegiatan Sub Bagian Fasilitasi
Reformasi Birokrasi ;
- am. Anggaran Tahunan;
- an. Uraian Jabatan;
- ao. Persyaratan Jabatan;
- ap. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan
eksternal;
- aq. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- ar. Hasil Asesmen Kompetensi;
- as. Laporan Realisasi Kinerja Bulanan;
- at. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja
Lembaga;
- au. Rencana Kerja dan Anggaran Pusat;
- av. Data pelaksanaan kerja;
- aw. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

i. Telepon.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Dokumen
2	Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Dokumen
3	Term of Reference (ToR)	Dokumen
4	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Dokumen
5	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Dokumen
6	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7	Usulan kebutuhan SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Dokumen
8	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi 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 Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi	Dokumen
14	Konsep Rekomendasi terkait POS, beban kerja dan standarisasi sarana prasarana	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
15	Telaah/ laporan pengembangan tata laksana organisasi	Dokumen
16	Konsep Rekomendasi terkait evaluasi Jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan implikasinya	Dokumen
17	Laporan data Organisasi/Informasi Organisasi yang terkini	Dokumen
18	Perubahan/Revisi Peraturan Perundang-undangan terkait Organisasi	Dokumen
19	Konsep laporan monitoring pelaksanaan RB	Dokumen
20	Dokumen usulan dan Road map RB	Dokumen
21	Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Dokumen
22	Laporan atas optimalisasi pelaksanaan kerja sesuai dengan standarisasi sarana prasarana	Dokumen
23	Laporan hasil evaluasi pembakuan sarana kerja	Dokumen
24	Laporan Kinerja	Dokumen
25	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
26	Laporan Hasil Kegiatan lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

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

7. Wewenang Jabatan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 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 SDM dan Ortala	Kabag Ortala dan fasilitas RB	Laporan Pelaksanaan Tugas
2	Biro, Pusat dan Kepaniteraan	Jajaran Struktural/Fungsional	Koordinasi Pelaksanaan Tugas
B	EKSTERNAL		
1.	Kementerian Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	1. Kabid Monev Program RB Pusat 2. Asdep Koordinasi Kebijakan PAN dan RB Pusat 3. Asdep Kelembagaan 4. Asdep SDM Aparatur	1. Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait Reformasi Birokrasi 2. Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait pengembangan organisasi 3. Kerjasama terkait pengembangan organisasi dan SDM
2.	Badan Kepegawaian Negara	1. Deputi Bidang Bina Pengadaan, Kepangkatan, dan Pensiun.	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

		2. Deputi Bina Kerja dan Perundang-undangan,	pengembangan organisasi dan penyempurnaan peraturan perundangannya
3.	Sekretariat Kabinet	1. Asdep Perundang-undangan Bidang Politik, Hukum, dan Keamanan. 2. Asdep Perundang-undangan Bidang Kesejahteraan Rakyat	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait pengembangan organisasi dan penyempurnaan peraturan perundangannya
4.	Kementerian Hukum dan HAM	Kasubdit Harmonisasi Bidang Kesejahteraan Rakyat, Dirjen Peraturan Perundang-undangan	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait pengembangan organisasi dan penyempurnaan peraturan perundangannya
5.	Badan Pemeriksa Keuangan	Kepala Bagian Analisa Kebutuhan Inventarisasi dan Prasarana, Biro Umum.	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait standar pembakuan sarana dan prasarana kerja

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/c



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

2. Pendidikan Formal : S1 Semua Jurusan diutamakan S2
3. Diklat/Kursus : a. Diklat PIM IV
b. Diklat Kepegawaian
4. Pengetahuan Kerja : a. Peraturan Menteri PAN dan RB yang terkait
b. Administrasi kepegawaian ASN
5. Keterampilan Kerja : a. Memimpin tim kerja
b. Mampu menggunakan aplikasi komputer Office dan Internet
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun pada jabatan fungsional terkait
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 menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi. Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.
 - 3) S (Bakat 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:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.

- 4) J:
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 5) M:
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 6) P:
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- c. Minat Kerja :
- 1) 1B:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2) 3A:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
 - 3) 3B:
Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
 - 4) 5B:
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.
- d. Fungsi Pekerjaan :
- 1) D1 (Mengkoordinasikan Data):
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 3) D3 (Menyusun Data):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

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

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi		
2	Rencana Penyerapan Anggaran Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi		
3	Term of Reference (ToR)		
4	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi		
5	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi		
6	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7	Usulan kebutuhan SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi		
8	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi dan efektivitasnya		
9	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pelaksanaan tugas		
10	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
11	Laporan Pelaksanaan Diklat		
12	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
13	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Sub Bagian Fasilitasi Reformasi Birokrasi		
14	Konsep Rekomendasi terkait POS, beban kerja dan standarisasi sarana prasarana		
15	Telaah/ laporan pengembangan tata laksana organisasi		
16	Konsep Rekomendasi terkait evaluasi Jabatan, analisis jabatan, analisis beban kerja dan implikasinya		
17	Laporan data Organisasi/Informasi Organisasi yang terkini		
18	Perubahan/Revisi Peraturan Perundang-undangan terkait Organisasi		
19	Konsep laporan monitoring pelaksanaan RB		
20	Dokumen usulan dan Road map RB		
21	Keputusan Sekretaris Jenderal Nomor 6.10 Tahun 2013 tentang		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Pembentukan Tim Reformasi Birokrasi dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		
22	Laporan atas optimalisasi pelaksanaan kerja sesuai dengan standarisasi sarana prasarana		
23	Laporan hasil evaluasi pembakuan sarana kerja		
24	Laporan Kinerja		
25	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
26	Laporan Hasil Kegiatan lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP: