



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

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

**PENATAAN
SISTEM
MANAJEMEN
SDM**

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

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

**TELAH DILAKUKAN MONITORING DAN EVALUASI TERHADAP
PENEMPATAN PEGAWAI REKRUTMEN UNTUK MEMENUHI
KEBUTUHAN JABATAN DALAM ORGANISASI TELAH
MEMBERIKAN PERBAIKAN TERHADAP KINERJA UNIT KERJA**

Daftar Isi

1. Persandingan Uraian Jabatan Pemangku Jabatan dan Pelaksanaan Tupoksi Pegawai Bagian Humas dan KSDN
2. Telaah Kebutuhan Pegawai Sesuai Peta Jabatan Biro HP
3. Telaah kesesuaian Uraian Tugas Biro HP

**Persandingan Uraian Jabatan Pemangku Jabatan Dan
Pelaksanaan Tupoksi Pegawai Bagian Humas Dan Ksdn**

Berikut ini kami sampaikan persandingan tupoksi dan uraian jabatan setiap Pemangku Jabatan sebagaimana Informasi Jabatan menurut dokumen Analisis Beban Kerja (ABK) pegawai dengan eksisting pelaksanaan tugas yang dilakukan dilakukan oleh Pmasing-masing Pemangku Jabatan.

SUB BAGIAN HUMAS

NO	PEMANGKU JABATAN	JABATAN	TUPOKSI URJAB	EKSISTING	CATATAN
1	Fitri Yuliana	Analisis Publikasi	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi b. Melakukan analisis dan pengelolaan bahan publikasi Buku, Majalah, Leaflet, Brosur, Booklet, dan jenis publikasi lainnya,, baik perencanaan, penyusunan, pencetakan, dan distribusi; c. Menyusun agenda kegiatan yang akan diliput; d. Melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang) e. Mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto) f. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis publikasi; g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis 	<ul style="list-style-type: none"> • Pembuatan RAB dan ToR Kegiatan • Menyusun dan mengunggah Siaran Pers • Membantu pengelolaan media sosial • Membantu pengelolaan administrasi podcast dan kegiatan lain • Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesuai ABK, jabatan ini membutuhkan 2 orang, tetapi baru eksis 1, sehingga masih kurang 1 • Tupoksi melakukan peliputan dan pemberitaan serta mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto) serta menyusun Laporan Tahunan dibantu oleh Tim Publikasi (Pegawai Kontrak)

			<p>publikasi dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP</p> <p>h. Menyusun Laporan Tahunan MK</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya.</p>		
2	Raisa Ayudhita	Analisis Berita	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran berita</p> <p>b. Menyusun rancangan anggaran langganan media cetak</p> <p>c. Mengelola penyediaan dan pendistribusian media cetak</p> <p>d. Melakukan analisis pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)</p> <p>e. Mengelola Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai</p> <p>f. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis berita</p> <p>g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis berita dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan analisis pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang) bersama Digivla • Menyusun dan melaporkan pelaksanaan kegiatan analisis berita • Mengelola penyediaan dan pendistribusian media cetak • Mengelola surat menyurat terkait dengan berita, termasuk Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai • Menyusun dan mengunggah Siaran Pers • Membantu pengelolaan media sosial bersama Spesialis Media Sosial • Membantu pengelolaan podcast • Menjadi Petugas PPID • Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Secara umum eksisting sesuai dengan urjab • Tupoksi yang belum dilakukan ialah melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis berita • Tugas tambahan mengelola PPID yang sebenarnya sesuai urjab merupakan tupoksi Halim (Analisis Sistem Informasi Kehumasan).
3	Annisa	Pengelola Media	<p>a. Menyiapkan bahan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun jadwal 	<ul style="list-style-type: none"> • Jabatan ini sesuai ABK

	Lestari	Center Dan Kemitraan Media	<p>penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media</p> <p>b. Melakukan kegiatan penyiapan informasi dalam <i>pers release</i> kegiatan sidang dan non sidang MK</p> <p>c. Menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK</p> <p>d. Memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media</p> <p>e. Mengelola kemitraan dengan media massa nasional</p> <p>f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media</p> <p>g. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya</p>	<p>penugasan tim liputan dan dokumentasi kegiatan MK</p> <ul style="list-style-type: none"> • Melakukan kegiatan penyiapan, penyusunan, dan pengunggahan Siaran Pers • Melakukan komunikasi teknis dengan media cetak terkait Rubrik dan Pemuatan Putusan • Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya 	<p>membutuhkan 2 orang, tetapi eksisting 4 orang Tiara, Dhini, dan Lambang)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tupoksi yang dilaksanakan dan ada output Melakukan kegiatan penyiapan, penyusunan, dan pengunggahan Siaran Pers • Menyusun jadwal penugasan tim liputan dan dokumentasi kegiatan MK merupakan tupoksi Analisis Publikasi, yaitu menyusun agenda kegiatan yang akan diliput;
4	Tiara Agustina	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan mengunggah Siaran Pers • Membantu Pengelolaan Media Sosial • Memberikan layanan wartawan dan kemitraan 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola bahan publikasi cetak (<i>goodie bag</i>, UUD+UU MK, kalender, buku kerja, laporan tahunan, PMK, dll, dan Majalah Konstitusi

			<p>b. Melakukan kegiatan penyiapan informasi dalam <i>pers release</i> kegiatan sidang dan non sidang MK</p> <p>c. Menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK</p> <p>d. Memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media</p> <p>e. Mengelola kemitraan dengan media massa nasional</p> <p>f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media</p> <p>g. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya</p>	<p>media</p> <ul style="list-style-type: none"> • Menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK ke WA grup Pers MK • PIC pengelolaan Majalah Konstitusi dan Laporan Tahunan • Melakukan pengelolaan bahan publikasi cetak (<i>goodie bag</i>, UUD+UU MK, kalender, buku kerja, laporan tahunan, PMK, dll, dan Majalah Konstitusi • Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya 	<p>merupakan tupoksi Analisis Publikasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mengelola Media Sosial merupakan tupoksi Halim (Analisis Sistem Informasi Kehumasan) • Pengelolaan Majalah Konstitusi dan menyusun Laporan Tahunan merupakan tupoksi Analisis Publikasi
5	Andhini Sayu Fauzia	Pengelola Media Center Dan Kemitraan Media	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media</p> <p>b. Melakukan kegiatan penyiapan informasi dalam <i>pers release</i> kegiatan sidang dan non sidang MK</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan mengunggah Siaran Pers • Membantu Pengelolaan Media Sosial • Membantu pengelolaan podcast • Mengelola berita 2 menit di TV, Youtube, dan website (terutama penjadwalan tayang di TV) 	<ul style="list-style-type: none"> • Tupoksi Melaksanakan pengelolaan berita 2 menit di TV, Youtube, dan website (terutama penjadwalan tayang di TV) sudah jarang dilakukan seiring kebijakan tayang TV dan berita 2 menit

			<p>c. Menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK</p> <p>d. Memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media</p> <p>e. Mengelola kemitraan dengan media massa nasional</p> <p>f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media</p> <p>g. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya 	
6	Lambang Tri Sulistyio	Pengelola Media Center Dan Kemitraan Media	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media</p> <p>b. Melakukan kegiatan penyiapan informasi dalam <i>pers release</i> kegiatan sidang dan non sidang MK</p> <p>c. Menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK</p> <p>d. Memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Menyusun dan mengunggah Siaran Pers • Melaksanakan tugas tambahan sebagai Anggota Pokja ULP • Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya 	Secara umum, eksisting pelaksanaan tupoksi belum sesuai dengan tupoksi berdasarkan urjab, perlu tindak lanjut

			<p>oleh media</p> <p>e. Mengelola kemitraan dengan media massa nasional</p> <p>f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media</p> <p>g. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya</p>		
7	Muhammad Halim	Analisis Sistem Informasi Kehumasan	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang analisis sistem informasi dan diseminasi hukum</p> <p>b. Mengelola sosial media MK</p> <p>c. Mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK</p> <p>d. Mengelola penyebarluasan informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media</p> <p>e. Melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan</p> <p>f. Melakukan pengembangan sistem informasi</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Membantu pengelolaan media sosial • Menjalankan tugas tambahan sebagai Staf PPK • Mengelola surat menyurat Biro • Mengelola urusan pengelolaan presensi pegawai Biro HP • Membantu pelaksanaan kegiatan KSDN • Melakukan monitoring website • Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya 	<ul style="list-style-type: none"> • Mengelola sosial media MK merupakan tupoksi • Belum dapat melaksanakan pengelolaan pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK, selama ini dilaksanakan oleh Raisa (Analisis Berita)

			<p>kehumasan</p> <p>g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum</p> <p>h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum serta memfasilitasi permintaan data dan informasi untuk penyusunan LAKIP</p> <p>i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya</p>		
--	--	--	---	--	--

SUB BAGIAN KSDN DAN HAL

NO	PEMANGKU JABATAN	JABATAN	TUPOKSI URJAB	EKSISTING	CATATAN
1	Yogi Jatnika	Analisis Hubungan Antar Lembaga	<p>a. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis hubungan antar lembaga</p> <p>b. Menganalisis potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait</p> <p>c. Membuka jaringan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait</p> <p>d. Menjalin komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama</p>	<p>Pemangku jabatan melaksanakan semua tupoksi secara bersama-sama secara bergantian berdasarkan kegiatan yang dilaksanakan, termasuk penyiapan dan pelaksanaan penandatanganan Nota Kesepahaman</p>	<p>Pemangku Jabatan Analisis Hubungan Antar Lembaga saat ini 2 orang, sementara menurut ABK diperlukan hanya 1 orang. Jika dipindahkan ke jabatan lain akan berpengaruh turun kelas jabatan</p> <p>Perlu penataan kinerja agar Pemangku Jabatan melaksanakan tupoksi sesuai urjab secara optimal</p>

			<ul style="list-style-type: none"> e. Melakukan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis hubungan antar lembaga g. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya 		
2	Adam Tansyah	Analisis Hubungan Antar Lembaga	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis hubungan antar lembaga b. Menganalisis potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait c. Membuka jaringan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait d. Menjalinkan komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama e. Melakukan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga 		

			<p>terkait</p> <p>f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis hubungan antar lembaga</p> <p>g. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP</p> <p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya</p>	
3	Widi Atmoko	Analisis Kerja Sama	<p>a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran penelaahan perjanjian dan informasi hukum</p> <p>b. Menyusun dan menganalisis konsep naskah kerjasama</p> <p>c. Memfasilitasi penandatanganan naskah perjanjian kerjasama</p> <p>d. Mengelola database informasi dan perjanjian kerjasama</p> <p>e. Mereviu dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama</p> <p>f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum</p> <p>g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP</p>	

			<p>h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya</p>		
4	-	Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	<p>a. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang kelembagaan dan kerjasama</p> <p>b. Mengklasifikasikan kegiatan kerjasama dalam negeri antara MK dan lembaga/instansi terkait (Menerima, mereview, dan menelaah permohonan kerjasama yang masuk baik dalam bentuk surat, proposal, dan rencana anggaran biaya yang diusulkan)</p> <p>c. Menelaah dan melakukan review terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama antar lembaga dari eksternal</p> <p>d. Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri</p> <p>e. Menyiapkan bahan pelaksanaan perjalanan dinas undangan kegiatan dalam negeri</p> <p>f. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dalam negeri</p> <p>g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri</p>		

			<ul style="list-style-type: none"> h. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya 		
5	-	Analisis Tata Usaha	<ul style="list-style-type: none"> a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum b. Menerima, mencatat, dan mensortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas c. Memberi lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk d. Melaksanakan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan e. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas f. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas g. Mengelola Layanan SPD h. Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan 		

			kegiatan pengadministrasian umum i. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum j. Menyusun laporan pengadministrasian umum k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga dan sesuai dengan bidang tugasnya		
--	--	--	---	--	--

Berdasarkan perbandingan pelaksanaan tupoksi menurut Uraian Jabatan dan praktik eksisting sebagaimana tabel di atas, diperlukan langkah-langkah penataan sekurang-kurangnya sebagai berikut.

1. Melakukan langkah penataan pegawai, antara lain dengan memindahkan 2 (dua) orang pemangku jabatan Pengelola Media Center dan Kemitraan Media yang berlebih ke jabatan lain yang masih kosong, misalnya 1 orang ke Analis Publikasi dan 1 orang lain ke subbag lain di lingkungan Biro HP, terutama di Subbag KSDN dan HAL;
2. Perlu langkah segera untuk melakukan perubahan dan pendekatan guna menata pegawai dalam melaksanakan tupoksi sesuai dengan urjab masing-masing secara optimal;
3. Perlu usulan *review* dan evaluasi serta perubahan dokumen Target Kinerja dan Perjanjian Kinerja (SKP) disesuaikan dengan urjab.

**TELAAH NOMENKLATUR PEGAWAI/EXISTANCE BIRO HUMAS DAN PROTOKOL DENGAN
NOMENKLATUR JABATAN PADA ANALISIS BEBAN KERJA**

NO	JABATAN	NAMA	JUMLAH PEGAWAI	KETERANGAN	TELAAH	JUMLAH (ABK)
1	KEPALA BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL	Heru Setiawan ,S.E., M.Si.	1	tetap	-	1
2	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKAT DAN KERJASAMA DALAM NEGERI	Dr. Fajar Laksano, S.Sos, M.H.	1	tetap	-	1
3	Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat	Mutia Fria Darsini,S.Sos., M.Si.	1	tetap	-	1
4	Analisis Berita	Raisa Ayuditha Marsaulina, S.Sos.	1	tetap	-	1
5	Analisis Sistem Informasi dan Desiminasi Hukum	Muhammad Halim, S.Kom.	1	tetap	-	1
6	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	1. Andhini Sayu Fauzia, S.Ikom. 2. Tiara Agustina, S.I.KOM	2	tetap	-	2
7	Analisis Publikasi	Fitri Yuliana, S.Sos., M.Si.	1	-	Masih diperlukan 1 orang dalam jabatan ini sesuai dokumen ABK	2
8	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	Yossy Adriva, S.E., M.Si	1	tetap	-	1
9	Analisis Kerja Sama	Widi Atmoko, S.H.,M.H.	1	-	Masih diperlukan 1 orang dalam jabatan ini sesuai dokumen ABK	2
10	Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	Lambang Tri Sulistiyo, A.Md.	1	-	Masih diperlukan 1 orang dalam jabatan ini sesuai dokumen ABK	2
11	Analisis Hubungan Antar Lembaga	1. Yogi Djatnika, S.S. 2. Adam Tansyah, S.Sos.	2	-	Terdapat kelebihan 1 orang pegawai dalam jabatan ini sesuai dengan dokumen ABI	1
12	Analisis Tata Usaha	Annisa Lestari, S.I.Kom., M.Si.	1	-	Masih diperlukan 1 orang dalam jabatan ini sesuai dokumen ABK	2
13	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJASAMA LUAR NEGERI	Sri Handayani, S.IP., M.Si.	1	tetap	-	1
14	Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC	R.A Indah Apriyanti, S.S	1	tetap	-	1
15	Penyusun Kerjasama Teknik Luar Negeri	-	-	-	Belum terdapat pegawai untuk Jabatan Penyusun Kerjasama Teknik Luar Negeri	1
16	Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional	Olifziana Tri Hastuti, S.Sos	1	tetap	-	1
17	Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Immanuel Bungkulun Binsar Hutaso S.F. M.A.A.C.	1	tetap	-	1
18	Analisis Kerjasama Luar Negeri	1. Wafda Afina Dianastuti, S.I.Kom. 2. Sherly Octaviana Sari, S.Sos.	2	tetap	-	2
19	Analisis Informasi Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri	-	-	-	Belum terdapat pegawai untuk Jabatan Analisis Informasi Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri	1
20	KEPALA BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL	Budi Wijayanto, S.Sos.M.Si.	1	tetap	-	1
21	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Hasri Puspita Ainun, S.H., M.H.	1	tetap	-	1

22	Sekretaris	1. Didi Ahmadi, S.A.P. 2. Rumaisha, S.Psi. 3. Abdul Mun'im Wasi 4. Intan Yuri Susanti 5. Donny Yuniarto 6. Iman Sudjudi 7. Niniek Widiyanti 8. Rumaisha 9. Hari Kusuma Yuda Tama 10. Yuniar Pramudiyars	11	tetap	-	11
23	Kepala Subbagian Protokol	Hasri Puspita Ainun, S.H., M.H.	1	tetap	-	1
24	Petugas Protokol	1. Syarif Hidayatullah 2. Denny Feishal 3. Donny Hazny Mourad 4. Lutfi Yudhistira 5. Ade Kurniawan 6. Prana Patrayoga Adiputra 7. Avicenna Nindya Perwitasari 8. Dewi Pertiwi 9. Irvan Rusmir	10	-	1. Pada ABK nomenklatur adalah Protokol 2. Terdapat 7 orang ASN dan 3 orang PPNPN yang tersedia pada jabatan ini. Namun untuk menyesuaikan dokumen ABK masih dibutuhkan 1 orang pada jabatan ini	11
JUMLAH			44			50

TELAAH URAIAN TUGAS PEGAWAI BIRO HP

NO	NAMA JABATAN (SESUAI DATA KEPEGAWAIAN)	URAIAN TUGAS		KET	
		ANJAB	PETA JABATAN ABK		
1	Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	a.	Merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan	Merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan	Sesuai
		b.	Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan.	Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan.	
		c.	Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan.	Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan.	
		d.	Mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri.	Mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri.	
		e.	Mengendalikan sekretariat AACC dan kerjasama luar negeri.	Mengendalikan sekretariat AACC dan kerjasama luar negeri.	
		f.	Mengendalikan pemberian layanan tata usaha pimpinan.	Mengendalikan pemberian layanan tata usaha pimpinan.	
		g.	Mengendalikan pelaksanaan keprotokolanan.	Mengendalikan pelaksanaan keprotokolanan.	
		h.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan.	
		i.	Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan dan akuntabilitas kinerja (LAKIP) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan.	Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan dan akuntabilitas kinerja (LAKIP) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan.	
		j.	Pengelolaan anggaran hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan.	Pengelolaan anggaran hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan.	
k.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya			
2	KEPALA BAGIAN HUBUNGAN MASYARAKA DAN KERJASAMA DALAM NEGERI	a.	Merencanakan operasional kegiatan di bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antar lembaga berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.	Merencanakan operasional kegiatan di bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antar lembaga berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.	Sesuai
		b.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.	
		c.	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Humas Dan Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Humas Dan Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	
		d.	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.	
		e.	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	
		f.	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	

		g.	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan.	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan.	
		h.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian humas dan kerjasama dalam negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian humas dan kerjasama dalam negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	
		i.	Melaporkan pelaksanaan tugas bagian humas dan kerjasama dalam negeri kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.	Melaporkan pelaksanaan tugas bagian humas dan kerjasama dalam negeri kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.	
		j.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	
3	Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat	a.	Merencanakan kegiatan subbagian hubungan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional hubungan masyarakat.	Merencanakan kegiatan subbagian hubungan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional hubungan masyarakat.	Sesuai
		b.	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian hubungan masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar.	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian hubungan masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar.	
		c.	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	
		d.	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.	
		e.	Menyusun perjanjian kinerja subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan program kerja subbagian hubungan masyarakat	Menyusun perjanjian kinerja subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan program kerja subbagian hubungan masyarakat	
		f.	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	
		g.	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian hubungan masyarakat.	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian hubungan masyarakat.	
		h.	Melakukan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.	Melakukan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.	
		i.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian hubungan masyarakat berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian hubungan masyarakat berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	
		j.	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian hubungan masyarakat kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerjasama Dalam Negeri Biro Humas dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian hubungan masyarakat kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerjasama Dalam Negeri Biro Humas dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.	
		k.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	
4	Analisis Berita	a.	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran berita	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran berita	Sesuai
		b.	Menyusun rancangan anggaran langganan media cetak	Menyusun rancangan anggaran langganan media cetak	
		c.	Mengelola penyediaan dan pendistribusian media cetak	Mengelola penyediaan dan pendistribusian media cetak	
		d.	Melakukan analisis pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)	Melakukan analisis pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)	
		e.	Mengelola Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai	Mengelola Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai	
		f.	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis berita	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis berita	
		g.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis berita dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis berita dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	
		h.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya	
5	Analisis Sistem Informasi dan Desiminasi Hukum	a.	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang analisis sistem informasi dan diseminasi hukum	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang analisis sistem informasi dan diseminasi hukum	Sesuai
		b.	Mengelola sosial media MK	Mengelola sosial media MK	
		c.	Mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK	Mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK	
		d.	Mengelola penyebarluasan informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media	Mengelola penyebarluasan informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media	

		e.	Melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan	Melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan	
		f.	Melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan	Melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan	
		g.	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum	
		h.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum serta memfasilitasi permintaan data dan informasi untuk penyusunan LAKIP	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum serta memfasilitasi permintaan data dan informasi untuk penyusunan LAKIP	
		i.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya	
6	Pengelola Media Center dan Kemitraan Media	a.	Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media	Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media	Sesuai
		b.	Melakukan kegiatan penyiapan informasi dalam pers release kegiatan sidang dan non sidang MK	Melakukan kegiatan penyiapan informasi dalam pers release kegiatan sidang dan non sidang MK	
		c.	Menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK	Menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK	
		d.	Memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media	Memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media	
		e.	Mengelola kemitraan dengan media massa nasional	Mengelola kemitraan dengan media massa nasional	
		f.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media	
		g.	Menyusun rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Menyusun rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	
		h.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya	
7	Analisis Publikasi	a.	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi	Sesuai
		b.	Melakukan analisis dan pengelolaan bahan publikasi, baik perencanaan, penyusunan, pencetakan, dan distribusi	Melakukan analisis dan pengelolaan bahan publikasi, baik perencanaan, penyusunan, pencetakan, dan distribusi	
		c.	Melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)	Melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)	
		d.	Mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto	Mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto	
		e.	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis publikasi	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis publikasi	
		f.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis publikasi dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis publikasi dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	
		g.	Menyusun Laporan Tahunan MK	Menyusun Laporan Tahunan MK	
		h.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya	
8	Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga	a.	Merencanakan kegiatan subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga berdasarkan peraturan.	Merencanakan kegiatan subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga berdasarkan peraturan.	Sesuai
		b.	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan.	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan.	
		c.	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	
		d.	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.	
		e.	Menyusun perjanjian kinerja subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol agar terwujudnya komitmen dan konsistensi.	Menyusun perjanjian kinerja subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol agar terwujudnya komitmen dan konsistensi.	
		f.	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	

		g. Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.
		h. Melakukan kegiatan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.	Melakukan kegiatan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
		i. Melakukan kegiatan pengembangan kerja sama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta ketatausahaan Biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.	Melakukan kegiatan pengembangan kerja sama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta ketatausahaan Biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
		j. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)
		k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
		l. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga kepada kepala Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga kepada kepala Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
		m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
9	Analisis Kerja Sama	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran penelaahan perjanjian dan informasi hukum	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran penelaahan perjanjian dan informasi hukum
		b. Menyusun dan menganalisis konsep naskah kerjasama	Menyusun dan menganalisis konsep naskah kerjasama
			Sesuai

		c.	Memfasilitasi penandatanganan naskah perjanjian kerjasama	Memfasilitasi penandatanganan naskah perjanjian kerjasama	
		d.	Mengelola database informasi dan perjanjian kerjasama	Mengelola database informasi dan perjanjian kerjasama	
		e.	Mereviu dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama	Mereviu dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama	
		f.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum	
		g.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	
		h.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya	
10	Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	a.	Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang kelembagaan dan kerjasama	Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang kelembagaan dan kerjasama	Sesuai
		b.	Mengklasifikasikan kegiatan kerjasama dalam negeri antara MK dan lembaga/instansi terkait	Mengklasifikasikan kegiatan kerjasama dalam negeri antara MK dan lembaga/instansi terkait	
		c.	Menelaah dan melakukan review terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama antar lembaga dari eksternal	Menelaah dan melakukan review terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama antar lembaga dari eksternal	
		d.	Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri	Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri	
		e.	Menyiapkan bahan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri	Menyiapkan bahan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri	
		f.	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dalam negeri	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dalam negeri	
		g.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri	
		h.	Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	
		i.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya	
11	Analisis Hubungan Antar Lembaga	a.	Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis hubungan antar lembaga	Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis hubungan antar lembaga	Sesuai
		b.	Menganalisis potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait	Menganalisis potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait	
		c.	Membuka jaringan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait	Membuka jaringan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait	
		d.	Menjalin komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama	Menjalin komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama	
		e.	Melakukan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait	Melakukan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait	
		f.	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis hubungan antar lembaga	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis hubungan antar lembaga	
		g.	Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	
		h.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya	
12	Analisis Tata Usaha	a.	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum	Sesuai
		b.	Menerima, mencatat, dan mensortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas	Menerima, mencatat, dan mensortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas	
		c.	Memberi lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk	Memberi lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk	
		d.	Melaksanakan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan	Melaksanakan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan	
		e.	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas	

		f.	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas	
		g.	Mengelola Layanan SPD	Mengelola Layanan SPD	
		h.	Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	
		i.	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum	
		j.	Menyusun laporan pengadministrasian umum	Menyusun laporan pengadministrasian umum	
		k.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga dan sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga dan sesuai dengan bidang tugasnya	
13	KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT TETAP AACC DAN KERJASAMA LUAR NEGERI	a.	Merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.	Merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.	Sesuai
		b.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.	
		c.	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.	
		d.	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.	
		e.	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	
		f.	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.	
		g.	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.	
		h.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	
		i.	Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.	Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.	
		j.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	
14	Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC	a.	Merencanakan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan peraturan	Merencanakan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan peraturan	Sesuai
		b.	Membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh.	Membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh.	
		c.	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	
		d.	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.	
		e.	Menyusun perjanjian kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol agar terwujudnya komitmen dan konsistensi.	Menyusun perjanjian kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol agar terwujudnya komitmen dan konsistensi.	

		f. Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	
		g. Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Sekretariat Tetap AACC agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Sekretariat Tetap AACC agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.	
		h. Melakukan kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.	Melakukan kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.	
		i. Melakukan kegiatan pembaruan (up date) website dan pengeloaan informasi tetap.	Melakukan kegiatan pembaruan (up date) website dan pengeloaan informasi tetap.	
		j. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	
		k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	
		l. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Sekretariat Tetap AACC kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.	Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Sekretariat Tetap AACC kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.	
		m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	
15	Penyusun Kerjasama Teknik Luar Negeri	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penyusunan kerjasama teknik luar negeri	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penyusunan kerjasama teknik luar negeri	Sesuai
		b. Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	
		c. Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	
		d. Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dalam lingkup AACC	Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dalam lingkup AACC	
		e. Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC	Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC	
		f. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional	
		g. Mengelola organisasi dan administrasi kesekretariatan AACC	Mengelola organisasi dan administrasi kesekretariatan AACC	
		h. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya	
		i. Menerjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi	Menerjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi	
		j. Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing	Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing	
		k. Melakukan pembaruan data di laman AACC berdasarkan Hasil Rapat Dewan Anggota AACC dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan	Melakukan pembaruan data di laman AACC berdasarkan Hasil Rapat Dewan Anggota AACC dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan	
		l. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri	
		m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	
		n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan bidang tugasnya	
16	Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama bilateral dan regional	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama bilateral dan regional	Sesuai
		b. Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	
		c. Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	
		d. Menjajaki kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC	Menjajaki kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC	
		e. Melakukan pengumpulan dan penelaahan data kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC	Melakukan pengumpulan dan penelaahan data kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC	

		f.	Menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC	Menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC	
		g.	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional	
		h.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional dalam lingkup AACC	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional dalam lingkup AACC	
		i.	Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri	Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri	
		j.	Melakukan diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri dalam lingkup AACC	Melakukan diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri dalam lingkup AACC	
		k.	Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing	Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing	
		l.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	
		m.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan bidang tugasnya	
17	Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri	a.	Merencanakan kegiatan subbagian kerjasama luar negeri berdasarkan peraturan.	Merencanakan kegiatan subbagian kerjasama luar negeri berdasarkan peraturan.	Sesuai
		b.	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian kerjasama luar negeri berdasarkan tugas dan fungsi teknis.	Membagi tugas kegiatan kerja subbagian kerjasama luar negeri berdasarkan tugas dan fungsi teknis.	
		c.	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.	
		d.	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.	
		e.	Menyusun perjanjian kinerja subbagian kerjasama luar negeri sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol.	Menyusun perjanjian kinerja subbagian kerjasama luar negeri sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol.	
		f.	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian kerjasama luar negeri sesuai dengan ketentuan.	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian kerjasama luar negeri sesuai dengan ketentuan.	
		g.	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian kerjasama luar negeri.	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian kerjasama luar negeri.	
		h.	Melakukan kegiatan penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.	Melakukan kegiatan penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.	
		i.	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).	
		j.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian kerjasama luar negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian kerjasama luar negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	
		k.	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian kerjasama luar negeri kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian kerjasama luar negeri kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.	
		l.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	
18	Analisis Kerjasama Luar Negeri	a.	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama luar negeri	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama luar negeri	
		b.	Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	
		c.	Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	
		d.	Menjajaki kerjasama bilateral, regional, dan multilateral	Menjajaki kerjasama bilateral, regional, dan multilateral	
		e.	Menjajaki kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	Menjajaki kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	
		f.	Menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	Menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	
		g.	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional	

		h. Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri	Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri	
		i. Melakukan diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri	Melakukan diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri	
		j. Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing	Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing	
		k. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri	
		l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis kerjasama luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis kerjasama luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	
		m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya	
19	Analisis Informasi Perencanaan dan Kerjasama Luar Negeri	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri	Sesuai
		b. Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama bilateral, regional, dan multilateral	Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama bilateral, regional, dan multilateral	
		c. Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	
		d. Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	
		e. Melakukan perencanaan kegiatan kerjasama luar negeri	Melakukan perencanaan kegiatan kerjasama luar negeri	
		f. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional	
		g. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional	
		h. Melakukan pembaruan data dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan	Melakukan pembaruan data dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan	
		i. Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri berdasarkan arahan Kasubbag Kerjasama Luar Negeri	Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri berdasarkan arahan Kasubbag Kerjasama Luar Negeri	
		j. Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing	Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing	
		k. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri	
		l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis informasi perencanaan dan kerjasama luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	
		m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya	
20	KEPALA BAGIAN TATA USAHA PIMPINAN DAN PROTOKOL	a. Merencanakan operasional kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokololan berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.	Merencanakan operasional kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokololan berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.	Sesuai
		b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.	
		c. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.	
		d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.	
		e. Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	

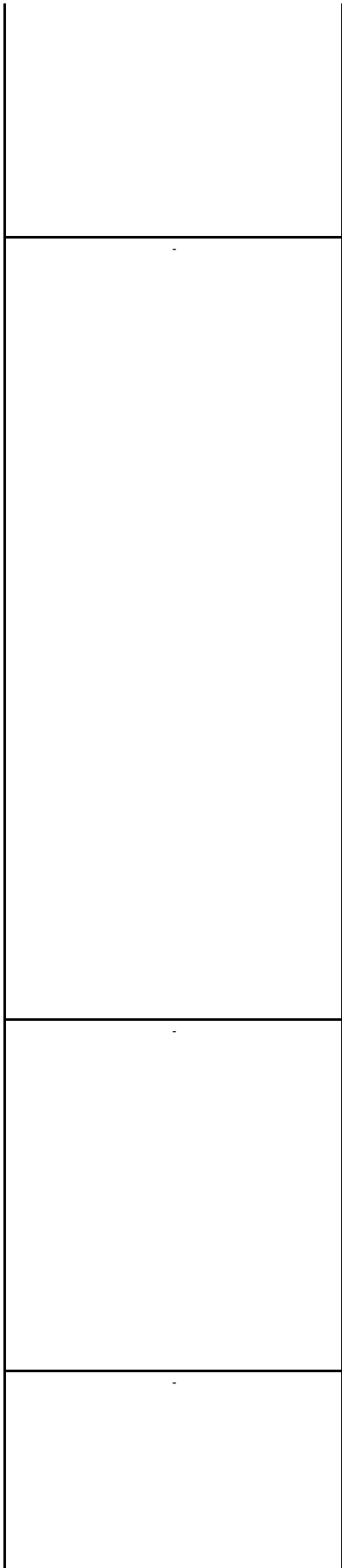
		f.	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.	
		g.	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.	
		h.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian tata usaha pimpinan dan protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian tata usaha pimpinan dan protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	
		i.	Melaporkan pelaksanaan tugas bagian tata usaha pimpinan dan protokol kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.	Melaporkan pelaksanaan tugas bagian tata usaha pimpinan dan protokol kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.	
		j.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	
21	Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan	a.	Menyusun rencana program kerja dan anggaran di subbagian tata usaha pimpinan agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI.	Menyusun rencana program kerja dan anggaran di subbagian tata usaha pimpinan agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI.	Sesuai
		b.	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di sub bagian tata usaha pimpinan serta melaksanakan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode.	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di sub bagian tata usaha pimpinan serta melaksanakan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode.	
		c.	Mengajukan usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha pimpinan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan dan ketentuan dengan cara melakukan perhitungan kebutuhan subbagian tata usaha pimpinan serta memantau dan mengevaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan.	Mengajukan usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha pimpinan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan dan ketentuan dengan cara melakukan perhitungan kebutuhan subbagian tata usaha pimpinan serta memantau dan mengevaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan.	
		d.	Membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan agar para pegawai meningkat kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara memberikan penugasan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas berdasarkan rencana kerja dan sasaran yang telah ditetapkan.	Membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan agar para pegawai meningkat kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara memberikan penugasan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas berdasarkan rencana kerja dan sasaran yang telah ditetapkan.	
		e.	Membimbing, memeriksa konsep surat jawab Pimpinan agar tercapai maksud dan tujuan surat jawab tersebut dengan cara melakukan analisa dan telaah substansi surat, membuat rancangan surat jawab dan meminta persetujuan Pimpinan	Membimbing, memeriksa konsep surat jawab Pimpinan agar tercapai maksud dan tujuan surat jawab tersebut dengan cara melakukan analisa dan telaah substansi surat, membuat rancangan surat jawab dan meminta persetujuan Pimpinan	
		f.	Membimbing, memeriksa dan memantau administrasi surat masuk dan keluar dari dan ke Pimpinan Mahkamah Konstitusi agar tercapai tertib administrasi dengan cara menerima, mencatat dan memasukkan kedalam data base serta melakukan analisa atau telaah surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan	Membimbing, memeriksa dan memantau administrasi surat masuk dan keluar dari dan ke Pimpinan Mahkamah Konstitusi agar tercapai tertib administrasi dengan cara menerima, mencatat dan memasukkan kedalam data base serta melakukan analisa atau telaah surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan	
		g.	Memeriksa materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan.	Memeriksa materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan.	
		h.	Membimbing, memeriksa dan melakukan analisa serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan agar tidak saling berbenturan dengan cara berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait dalam hal penerimaan informasi undangan dan jadwal sidang serta konfirmasi waktu, tempat, rincian dan prioritas kegiatan.	Membimbing, memeriksa dan melakukan analisa serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan agar tidak saling berbenturan dengan cara berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait dalam hal penerimaan informasi undangan dan jadwal sidang serta konfirmasi waktu, tempat, rincian dan prioritas kegiatan.	

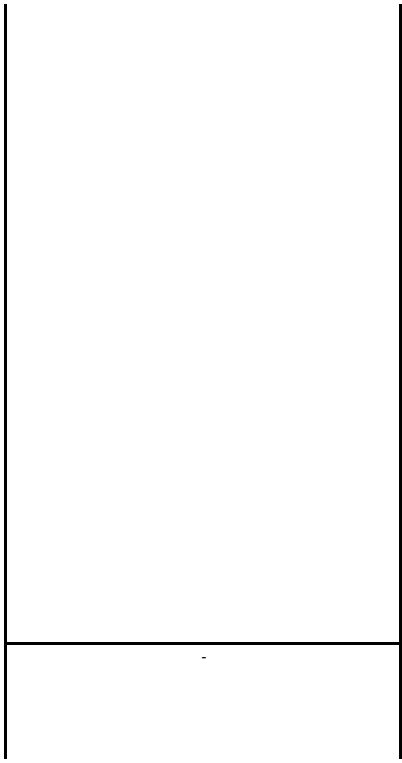
i.	Membimbing, memeriksa dan melakukan seleksi dan pelayanan tamu Pimpinan agar citra Mahkamah Konstitusi terjaga dengan cara melakukan kerja sama antar unit dan instansi terkait.	Membimbing, memeriksa dan melakukan seleksi dan pelayanan tamu Pimpinan agar citra Mahkamah Konstitusi terjaga dengan cara melakukan kerja sama antar unit dan instansi terkait.
j.	Membimbing, membina dan melakukan kegiatan pengarsipan surat-surat ataupun dokumen agar tercipta pengelolaan kearsipan yang tersusun rapi dengan cara mengklasifikasikan arsip-arsip menurut klasifikasi masing masing.	Membimbing, membina dan melakukan kegiatan pengarsipan surat-surat ataupun dokumen agar tercipta pengelolaan kearsipan yang tersusun rapi dengan cara mengklasifikasikan arsip-arsip menurut klasifikasi masing masing.
k.	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan agar termonitor pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dengan cara menyusun laporan monitoring dan evaluasi berdasarkan unit kerja masing-masing.	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan agar termonitor pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dengan cara menyusun laporan monitoring dan evaluasi berdasarkan unit kerja masing-masing.
l.	Mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi kesekretariatan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan manajemen.	Mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi kesekretariatan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan manajemen.
m.	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan sebagai pertanggungjawaban kerja secara periodik.	Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan sebagai pertanggungjawaban kerja secara periodik.
n.	Menyusun Laporan Kinerja dan Akuntabilitas	Menyusun Laporan Kinerja dan Akuntabilitas
o.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.
22	Sekretaris	Sesuai
a.	Merencanakan program kerja kesekretariatan Hakim Konstitusi agar selaras dan sesuai antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara menyesuaikan dengan program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.	Merencanakan program kerja kesekretariatan Hakim Konstitusi agar selaras dan sesuai antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara menyesuaikan dengan program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
b.	Mencatat dan melakukan analisa terhadap isi surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi untuk membuat skala prioritas agar surat tersebut terdeteksi yg perlu didisposisi segera oleh pimpinan dan dapat memberikan informasi detail mengenai isi surat dimaksud dengan cara memilah dan mempelajari segala sesuatu yang berkenaan dengan isi surat.	Mencatat dan melakukan analisa terhadap isi surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi untuk membuat skala prioritas agar surat tersebut terdeteksi yg perlu didisposisi segera oleh pimpinan dan dapat memberikan informasi detail mengenai isi surat dimaksud dengan cara memilah dan mempelajari segala sesuatu yang berkenaan dengan isi surat.
c.	Melakukan penataan arsip Hakim Konstitusi baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi agar dapat mudah ditemukan kembali dengan cepat apabila dibutuhkan dengan cara mengelola sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku.	Melakukan penataan arsip Hakim Konstitusi baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi agar dapat mudah ditemukan kembali dengan cepat apabila dibutuhkan dengan cara mengelola sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku.
d.	Menyusun dan menginventarisir jadwal sidang dan kegiatan non sidang agar kegiatan hakim berjalan lancar dan tidak tumpang tindih/bentrok jadwal dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait dan melakukan update data setiap hari.	Menyusun dan menginventarisir jadwal sidang dan kegiatan non sidang agar kegiatan hakim berjalan lancar dan tidak tumpang tindih/bentrok jadwal dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait dan melakukan update data setiap hari.
e.	Melakukan penyiapan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Hakim Konstitusi agar dapat selesai tepat waktu dan sesuai dengan tema materi dengan cara berkoordinasi dengan peneliti yang membuatnya dan panitia penyelenggara	Melakukan penyiapan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Hakim Konstitusi agar dapat selesai tepat waktu dan sesuai dengan tema materi dengan cara berkoordinasi dengan peneliti yang membuatnya dan panitia penyelenggara
f.	Membuat konsep surat Hakim Konstitusi untuk dikirim ke internal maupun eksternal Mahkamah Konstitusi agar sesuai dengan tujuan dan maksud surat dengan cara menyusun konsep surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas MKRI.	Membuat konsep surat Hakim Konstitusi untuk dikirim ke internal maupun eksternal Mahkamah Konstitusi agar sesuai dengan tujuan dan maksud surat dengan cara menyusun konsep surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas MKRI.
g.	Melakukan distribusi dan monitoring perkembangan disposisi Hakim Konstitusi termasuk tanggapan balik dari unit-unit terkait dan melaporkan kepada Hakim Konstitusi secara kontinu agar disposisi/arahan ditindak lanjuti sesuai rencana dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait.	Melakukan distribusi dan monitoring perkembangan disposisi Hakim Konstitusi termasuk tanggapan balik dari unit-unit terkait dan melaporkan kepada Hakim Konstitusi secara kontinu agar disposisi/arahan ditindak lanjuti sesuai rencana dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait.

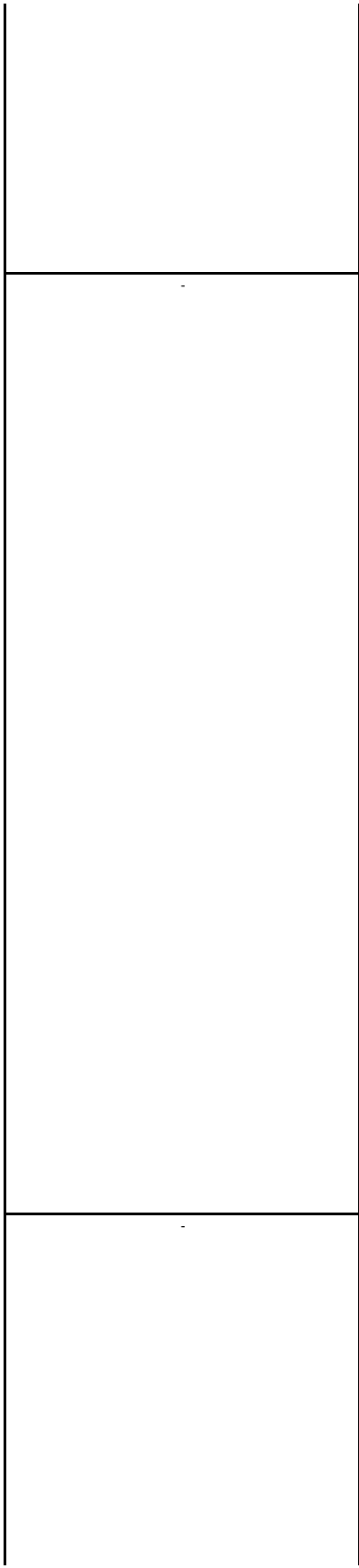
		h. Melakukan pelayanan terhadap tamu Hakim Konstitusi, agar terlayani dengan baik , dengan cara melakukan seleksi tamu yang datang, menanyakan identitas dan keperluannya sesuai dengan tingkat kepentingan, mempersiapkan ruang tunggu, menyediakan makanan ringan dan makan siang (bila perlu).	Melakukan pelayanan terhadap tamu Hakim Konstitusi, agar terlayani dengan baik , dengan cara melakukan seleksi tamu yang datang, menanyakan identitas dan keperluannya sesuai dengan tingkat kepentingan, mempersiapkan ruang tunggu, menyediakan makanan ringan dan makan siang (bila perlu).	
		i. Melakukan pengelolaan administrasi teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional pribadi kegiatan pimpinan setiap bulan agar pengeluaran dan pemasukan Hakim Konstitusi dapat terkendali dengan cara mengatur pembelanjannya dan membuat laporan pertanggungjawabannya.	Melakukan pengelolaan administrasi teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional pribadi kegiatan pimpinan setiap bulan agar pengeluaran dan pemasukan Hakim Konstitusi dapat terkendali dengan cara mengatur pembelanjannya dan membuat laporan pertanggungjawabannya.	
		j. Menyiapkan dan mengelola penataan ruang kerja serta keperluan operasional Hakim Konstitusi agar terpenuhinya kebutuhan operasional Hakim Konstitusi dengan cara mengidentifikasi barang-barang yang diperlukan kemudian mengisi formulir pengajuan permintaan.	Menyiapkan dan mengelola penataan ruang kerja serta keperluan operasional Hakim Konstitusi agar terpenuhinya kebutuhan operasional Hakim Konstitusi dengan cara mengidentifikasi barang-barang yang diperlukan kemudian mengisi formulir pengajuan permintaan.	
		k. Menerima telepon, faksimile, email serta memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tindak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Hakim Konstitusi berdasarkan database surat beserta disposisinya agar pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh informasi yang diharapkan dengan cara memberikan penjelasan dan mencatat pesan penting.	Menerima telepon, faksimile, email serta memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tindak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Hakim Konstitusi berdasarkan database surat beserta disposisinya agar pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh informasi yang diharapkan dengan cara memberikan penjelasan dan mencatat pesan penting.	
		l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan	
23	Kepala Subbagian Protokol	a. Merencanakan operasional kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.	Merencanakan operasional kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.	Sesuai
		b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan.	
		c. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.	
		d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.	
		e. Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.	
		f. Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.	
		g. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.	
		h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian tata usaha pimpinan dan protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian tata usaha pimpinan dan protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.	
		i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian tata usaha pimpinan dan protokol kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.	Melaporkan pelaksanaan tugas bagian tata usaha pimpinan dan protokol kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.	
		j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.	
24	Petugas protokol	a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan keprotokolan	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan keprotokolan	Sesuai
		b. Merencanakan kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I	Merencanakan kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I	

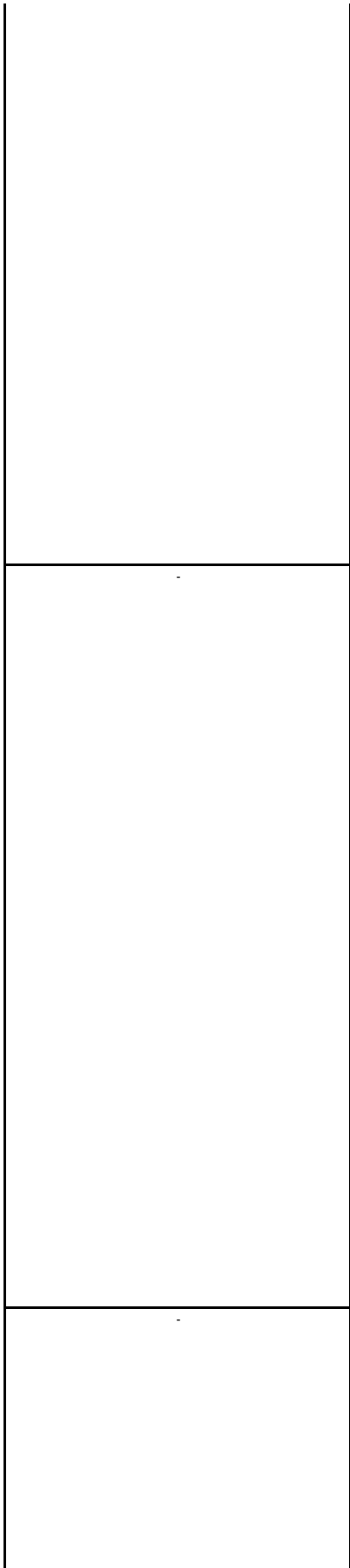
c.	Melakukan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan	Melakukan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan
d.	Mempersiapkan tempat dan acara serta penghormatan yang terkait dengan kehadiran Hakim Konstitusi dan Eselon I berdasarkan ketentuan keprotokolan	Mempersiapkan tempat dan acara serta penghormatan yang terkait dengan kehadiran Hakim Konstitusi dan Eselon I berdasarkan ketentuan keprotokolan
e.	Menyusun rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya	Menyusun rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya
f.	Melaksanakan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan rencana dan berpedoman pada prosedur keprotokolan	Melaksanakan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan rencana dan berpedoman pada prosedur keprotokolan
g.	Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai bentuk pelayanan dan penghormatan bagi tamu pimpinan	Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai bentuk pelayanan dan penghormatan bagi tamu pimpinan
h.	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan keprotokolan	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan keprotokolan
i.	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
j.	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya

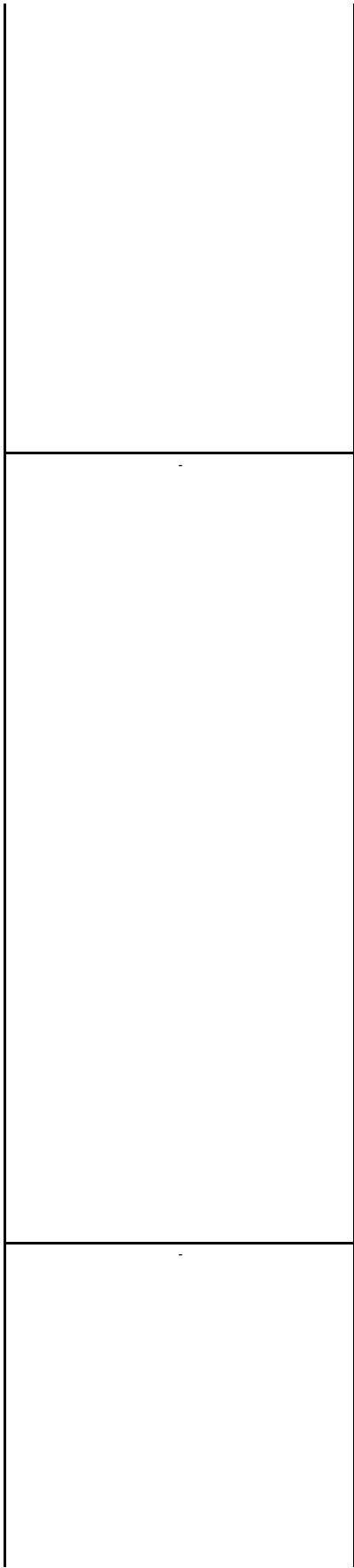
ANALISIS

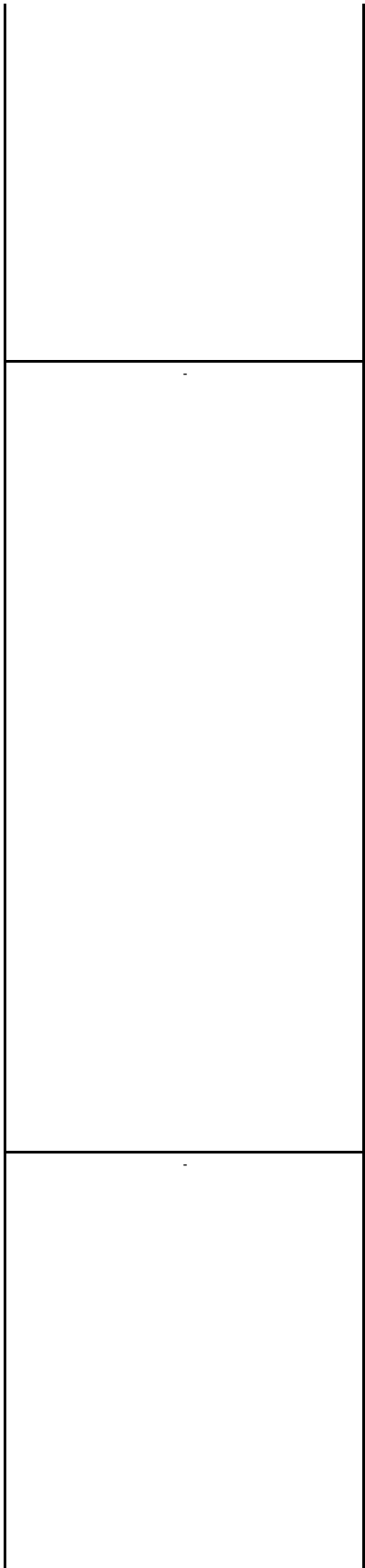


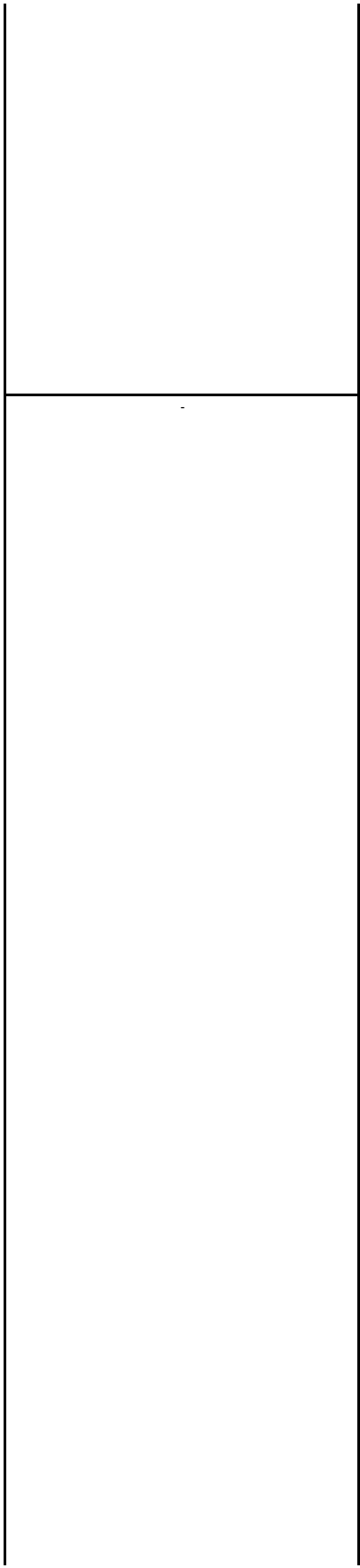


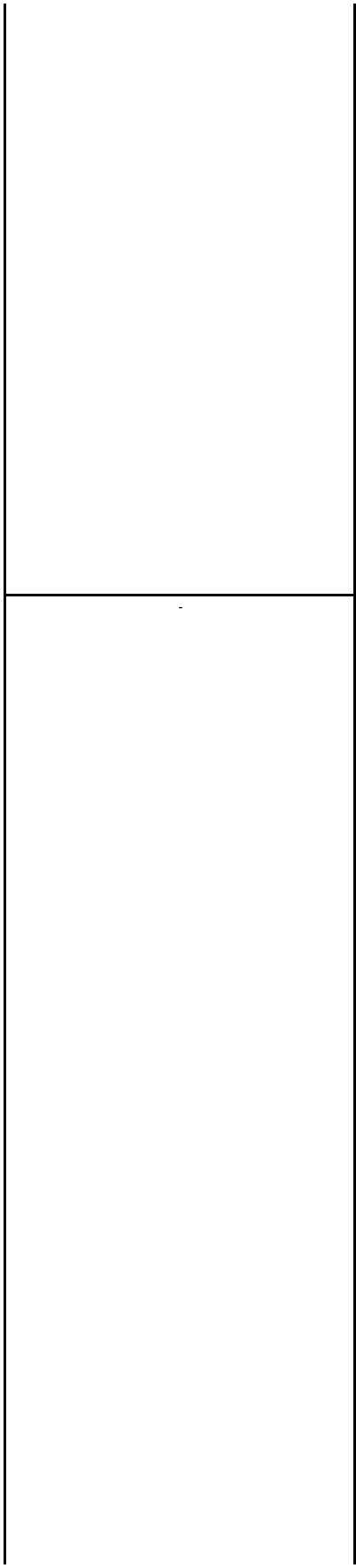


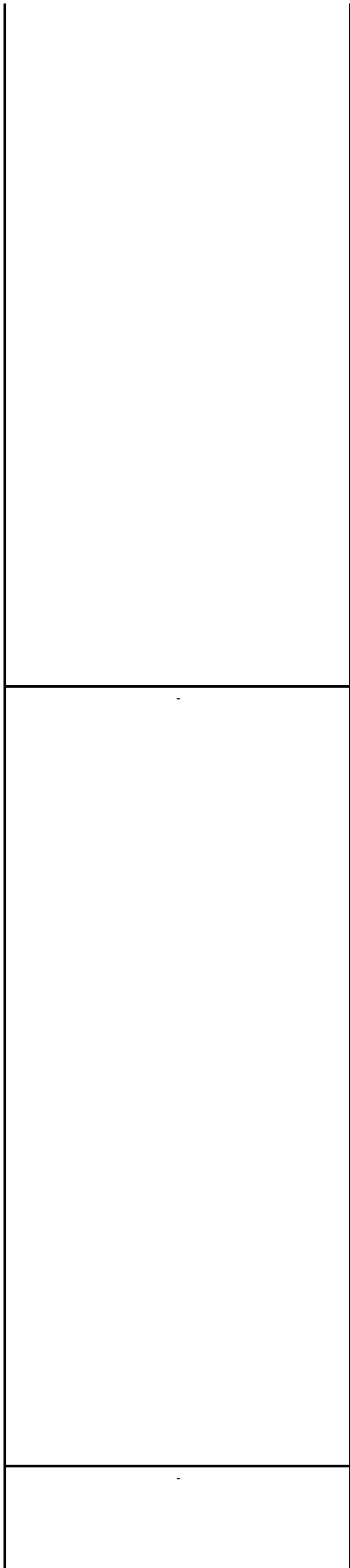












|

|