



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 KEGIATAN MUTASI YANG TELAH DILAKUKAN DALAM  
KAITANNYA DENGAN PERBAIKAN KINERJA**



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

## Daftar Isi

1. Monitoring dan Evaluasi Pemindahan a.n RIZKY KURNIA CHAESARIO
2. Monitoring dan Evaluasi Pemindahan a.n Lambang dan Annisa

**Monitoring dan Evaluasi Terhadap Kegiatan Mutasi  
di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri**

No	Jabatan	Persyaratan Jabatan	Nama Pejabat	Kualifikasi Pejabat	Monitoring dan Evaluasi
1	<b>Analisis Kerjasama Luar Negeri</b>	<p><b>1. Pangkat/Golongan Ruang :</b> III/A</p> <p><b>2. Pendidikan Formal : S1,</b> Diutamakan Hubungan Internasional</p> <p><b>Diklat/Kursus :</b></p> <p>a. Hubungan Internasional</p> <p>b. Penyusunan Perjanjian Kerjasama;</p> <p>c. Tata Naskah Dinas;</p> <p>d. Administrasi dan pertanggungjawaban keuangan</p> <p><b>3. Pengetahuan Kerja :</b></p> <p>a. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri;</p> <p><b>4. Keterampilan Kerja :</b></p> <p>a. Menyusun bahan atau materi hubungan luar negeri</p> <p>b. Menerjemahkan Bahasa Indonesia ke Bahasa asing;</p> <p>c. Komputer</p>	<b>Annisa Lestari</b>	<p><b>1. Pangkat/Golongan Ruang :</b> III/B</p> <p><b>2. Pendidikan Formal :</b> S2 Magister Hubungan Internasional Universitas Glasgow Inggris</p> <p><b>3. Diklat/Kursus :</b></p> <p>a. Diklat Penegakan Disiplin</p> <p>b. Diklat Prajabatan Gol. III</p> <p>c. Kursus TOEFL</p> <p><b>4. Pengetahuan Kerja :</b></p> <p>a. Memahami bisnis proses pengelolaan tata naskah dinas</p> <p>b. Pemeliharaan dokumen</p> <p>c. Memahami bisnis proses hubungan kerja sama luar negeri</p> <p>d. Memahami pelaksanaan kegiatan internasional</p> <p>e. Menjalin kemitraan</p> <p><b>5. Keterampilan Kerja</b></p> <p>a. Penyusunan Rencana Kebutuhan</p> <p>b. Menerjemahkan Bahasa Indonesia ke Bahasa asing</p> <p>c. Komputer</p> <p>d. Penyusunan naskah berita</p> <p>e. penyusunan arsip</p>	<p>1. Pendidikan, golongan, dan pelatihan melebihi dari persyaratan yang dibutuhkan, namun masih membutuhkan pembaharuan pelatihan sesuai perkembangan.</p> <p>2. Pendidikan, pelatihan, dan pengalaman ybs sangat menunjang pelaksanaan kerja sebagai Analisis Kerjasama Luar Negeri</p>

--	--	--	--	--	--

## Monitoring dan Evaluasi Terhadap Kegiatan Mutasi di Bagian Humas dan Kerja Sama Dalam Negeri

No	Jabatan	Persyaratan Jabatan	Nama Pejabat	Kualifikasi Pejabat	Monitoring dan Evaluasi
1	Analisis Tata Usaha	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pangkat/Golongan Ruang :</b> II/c</li> <li>2. <b>Pendidikan Formal :</b> DIII, diutamakan Sarjana Semua Jurusan               <ol style="list-style-type: none"> <li>a. <b>Diklat/Kursus :</b> Penyusunan Rencana Pengelolaan Tata Naskah Dinas</li> <li>b. Kearsipan</li> <li>c. Tata Naskah Dinas</li> </ol> </li> <li>3. <b>Pengetahuan Kerja :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami bisnis proses pengelolaan tata naskah dinas</li> <li>b. Pemeliharaan dokumen</li> </ol> </li> <li>4. <b>Keterampilan Kerja :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Rencana Kebutuhan</li> <li>b. Penyusunan jadwal penugasan</li> <li>c. Komputer</li> </ol> </li> </ol>	Annisa Lestari	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Pangkat/Golongan Ruang :</b> III/D</li> <li>2. <b>Pendidikan Formal :</b> S2 Hubungan Internasional</li> <li>3. <b>Diklat/Kursus :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diklat Prajabatan Gol. III</li> <li>b. Diklat Pengadaan Barang/Jasa</li> <li>c. Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja</li> <li>d. Diklat Disiplin</li> <li>e. Diklat SOP</li> <li>f. Diklat Protokol dan Sekretaris</li> </ol> </li> <li>4. <b>Pengetahuan Kerja :</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami bisnis proses pengelolaan tata naskah dinas</li> <li>b. Pemeliharaan dokumen</li> <li>c. Memahami bisnis proses penilaian peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang)</li> <li>d. Memahami pelaksanaan pengelolaan media center</li> <li>e. Menjalin kemitraan</li> </ol> </li> <li>5. <b>Keterampilan Kerja</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Penyusunan Rencana Kebutuhan</li> <li>b. Penyusunan jadwal penugasan</li> <li>c. Komputer</li> <li>d. Editing</li> <li>e. Penyusunan naskah berita</li> <li>f. penyusunan arsip</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan, golongan, dan pelatihan melebihi dari persyaratan yang dibutuhkan, namun masih membutuhkan pembaharuan pelatihan sesuai perkembangan.</li> <li>2. Pendidikan, pelatihan, dan pengalaman ybs sangat menunjang pelaksanaan kerja sebagai Analisis Tata Usaha</li> </ol>

--	--	--	--	--	--

No	Jabatan	Persyaratan Jabatan	Nama Pejabat	Kualifikasi Pejabat	Monitoring dan Evaluasi
2	Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan Ruang: III/a</li> <li>2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Jurusan Manajemen</li> <li>3. Diklat/Kursus : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Legal Drating</li> <li>b. Perpajakan</li> <li>c. Pertanggungjawaban Keuangan</li> </ol> </li> <li>4. Pengetahuan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Memahami bisnis proses penilaian kelayakan usulan kerjasama</li> <li>b. Laporan perpajakan sederhana untuk pembayaran honor kegiatan</li> </ol> </li> <li>5. Keterampilan Kerja : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Analisis kelayakan usulan program kerjasama</li> <li>b. Perhitungan pajak-pajak</li> </ol> </li> </ol>	Lambang Tri Sulistiyo	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pangkat/Golongan Ruang : III/b</li> <li>2. Pendidikan Formal :DIII Akuntansi UNDIP Semarang.</li> <li>3. Diklat/Kursus : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Bendahara Pengeluaran.</li> <li>b. SAI In House Training.</li> <li>c. Persuratan dan Arsip.</li> <li>d. English Course Foundation.</li> <li>e. SAI Penyuluhan.</li> <li>f. English Course Besic I, II.</li> <li>g. Pengadaan Barang/Jasa.</li> <li>h. Sistim akuntansi Instansi</li> <li>i. Penyusunan Anggaran dan Pelaksanaan Kegiatan</li> <li>j. SAI in house training</li> <li>k. SAI (DepKeu)</li> <li>l. In House Training SAI / SIMAK BMN</li> <li>m. Diklat SAI</li> <li>n. Diklat Disiplin</li> <li>o. Diklat Perbekalan</li> <li>p. Diklat Barang &amp; Jasa (Lulus)</li> <li>q. Diklat SOP</li> <li>r. Pelatihan Aplikasi Penyusunan, monitoring &amp; Evaluasi rencana penyerapan Anggaran</li> </ol> </li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pendidikan kurang sesuai.</li> <li>2. Golongan dan pelatihan melebihi dari yang dibutuhkan, namun masih membutuhkan pembaharuan pelatihan sesuai perkembangan.</li> <li>3. Pelatihan dan pengalaman ybs sangat menunjang pelaksanaan kerja sebagai Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama</li> </ol>



				<ul style="list-style-type: none"><li>s. Sosialisasi Perpres No. 70 Tahun 2012 ttg Pengadaan Barang &amp; Jasa</li><li>t. Bimtek Pengelolaan Keuangan Negara</li></ul> <p><b>4. Pengetahuan Kerja :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. Memahami bisnis proses penilaian kelayakan usulan kerjasama</li><li>b. Laporan perpajakan sederhana untuk pembayaran honor kegiatan</li><li>c. Memahami bisnis proses penilaian peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang)</li><li>d. Memahami pelaksanaan pengelolaan media center</li><li>e. Menjalin kemitraan</li></ul>	
--	--	--	--	---	--

**5. Keterampilan Kerja :**