



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

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

Tim Kerja

**PENGUATAN
PENGAWASAN**



2022

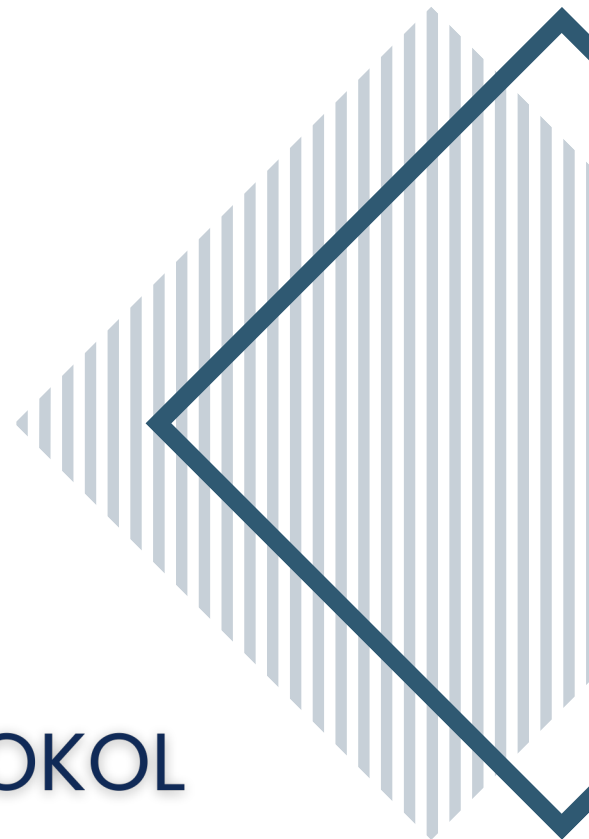
BIRO HUMAS DAN PROTOKOL



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

TELAH DIBANGUN LINGKUNGAN PENGENDALIAN

BIRO HUMAS DAN PROTOKOL



Daftar Isi

- 1.ABK Biro HP
- 2.Anjab Biro HP
- 3.SOP Biro HP
- 4.Pakta Integritas
- 5.Persekjen Pedoman Teknis SPIP



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT

NOMOR SOP	:	375 Tahun 2019
TGL. PEMBUATAN	:	23 September 2019
TGL. REVISI	:	
TGL. EFEKTIF	:	
DISAHKAN OLEH	:	Inspektur NAMA : Tatang Garjito NIP : 19670513 198802 1 001
NAMA SOP	:	PENGLOLAAN PELAPORAN PENERIMAAN GRATIFIKASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi nomor 2 tahun 2004 tentang Pedoman Pelaksanaan dan Penetapan Standar Organisasi Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 04 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Peraturan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi No. 1.1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi No. 26.10 Tahun 2018 tentang Tim Pelaksana Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Biro Perencanaan dan Pengawasan. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Memiliki pemahaman mengenai komputer Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian gratifikasi
--	--

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> Surat Tugas, Kartu Penugasan Penetapan Kinerja. Komputer dan Kelengkapannya.
--	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penanganan penerimaan pelaporan gratifikasi akan tertunda.	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak.
---	---

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Pelapor	UPG	Staf TU	Inspektur	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Mengisi form pelaporan penerimaan gratifikasi							30 menit	Form Pelaporan Gratifikasi	
	Penerimaan barang gratifikasi dari pelapor kepada UPG						Form Pelaporan Gratifikasi	15 menit	Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi	
	Analisa status barang gratifikasi						Form Pelaporan Gratifikasi, Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi	5 hari	Lembar Checklist Penetapan Status Barang Gratifikasi, Konsep Hasil Analisis Pelaporan Penerimaan Gratifikasi, Konsep Surat Apresiasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi	
	Persetujuan atas hasil tertulis identifikasi tindak lanjut pelaporan gratifikasi						Form Pelaporan Gratifikasi, Lembar Checklist Penetapan Status Barang Gratifikasi, Konsep Hasil Analisis Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.	1 hari	Hasil Analisis Pelaporan Penerimaan Gratifikasi	
	Persetujuan atas konsep surat apresiasi pelaporan gratifikasi						Form Pelaporan Gratifikasi, Lembar Checklist Penetapan Status Barang Gratifikasi, Hasil Analisis Pelaporan Penerimaan Gratifikasi, Konsep Surat Apresiasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi	2 hari	Surat Apresiasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi	
	Menindaklanjuti hasil gratifikasi sesuai hasil analisa; melaporkan kepada KPK melalui aplikasi GOL						Lembar Checklist Penetapan Status Barang Gratifikasi, Hasil Analisis Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.	1 hari	Printout bukti pelaporan	
	Menerima surat apresiasi pelaporan gratifikasi dan salinan hasil analisa UPG.						Surat Apresiasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi, Salinan hasil analisis laporan penerimaan.	1 hari		
	Mengarsipkan dokumen (asli dan salinan)						Form Pelaporan Gratifikasi, Berita Acara Serah Terima Barang Gratifikasi, Lembar Checklist Penetapan Status Barang Gratifikasi, Hasil Analisis Pelaporan Penerimaan, Salinan Surat Apresiasi Pelaporan Penerimaan Gratifikasi.	10 menit		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT

NOMOR SOP	:	376 Tahun 2019
TGL. PEMBUATAN	:	15 August 2018
TGL. REVISI	:	23 September 2019
TGL. EFEKTIF	:	23 September 2019
DISAHKAN OLEH	:	Inspektur NAMA : Tatang Garjito NIP : 19670513 198802 1 001
NAMA SOP	:	PENYUSUNAN LAPORAN PENGELOLAAN GRATIFIKASI

DASAR HUKUM	KUALIFIKASI PELAKSANA
--------------------	------------------------------

<ol style="list-style-type: none"> Peraturan Presiden RI Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Komisi Pemberantasan Korupsi nomor 2 tahun 2004 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Konstitusi. Peraturan Sekretaris Jenderal MK Nomor 04 Tahun 2012 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Peraturan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi No. 1.1 Tahun 2018 tentang Pedoman Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Mahkamah Konstitusi Republik Indonesia Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi No. 26.10 Tahun 2018 tentang Tim Pelaksana Unit Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi Rencana Kerja Tahunan dan Penetapan Kinerja Biro Perencanaan dan Pengawasan. 	<ol style="list-style-type: none"> Mampu mengoperasikan komputer Memiliki pemahaman mengenai komputer Memiliki pemahaman alur pelaksanaan dalam unit pengendalian gratifikasi
---	--

KETERKAITAN	PERALATAN/PERLENGKAPAN
--------------------	-------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> Surat Tugas, Kartu Penugasan Penetapan Kinerja. Komputer dan Kelengkapannya.
--	--

PERINGATAN	PENCATATAN DAN PENDATAAN
-------------------	---------------------------------

Apabila kegiatan di dalam SOP ini terlambat atau tidak dilaksanakan maka pelaksanaan penanganan penerimaan pelaporan gratifikasi akan tertunda.	Disimpan dalam bentuk dokumen tercetak.
---	---

No	Kegiatan						Mutu Baku			Keterangan
		UPG	Staf TU	Kasubag TU	Inspektur	Sekjen	Kelengkapan	Waktu	Output	
	Menerbitkan surat tugas dan kartu penugasan				○			1 hari	Surat Tugas dan Kartu Penugasan	
	Mengkompilasikan nota dinas hasil analisa penerimaan gratifikasi serta menyusun konsep laporan.	□					Surat Tugas, Kartu Penugasan	2 hari		
	Mengkoreksi konsep laporan yang telah disusun			□			Surat Tugas, Kartu Penugasan	1 hari	Konsep laporan	
	Menyetujui konsep laporan untuk menjadi laporan				□		Konsep Laporan	1 hari	Laporan	
	Memberi nomor laporan, menggandakan laporan serta mengarsipkan salinan laporan		□				Laporan	1 hari	Laporan	
	Menerima laporan pengelolaan gratifikasi					○	Laporan	1 hari	Laporan	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : **Analisis Berita**

Unit Kerja : **Biro Humas dan Protokol**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran berita						
1	Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		200	72000	1	0.0028	
2	Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		300	72000	2	0.0083	
3	Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran.		240	72000	2	0.0067	
B	Menyusun rancangan anggaran langganan media cetak						
5	Mengumpulkan data kebutuhan media cetak untuk langganan setahun		200	6000	1	0.0333	
6	Melakukan survei harga langganan media cetak		240	72000	3	0.0100	
7	Menyusun laporan hasil survei perbandingan harga berlangganan media cetak		200	6000	2	0.0667	
8	Menyusun dan mengusulkan rancangan anggaran media cetak.		180	6000	1	0.0300	
C	Mengelola penyediaan dan pendistribusian media cetak						
10	Menginventarisasi kebutuhan langganan media cetak		200	72000	2	0.0056	
11	Membuat dan mengumpulkan daftar distribusi media cetak		180	6000	1	0.0300	
12	Mendistribusikan media cetak ke pimpinan, pejabat struktural, perustakaan, dan Humas		60	6000	4	0.0400	
D	Melakukan analisis pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)						
13	Mengumpulkan bahan berita dari media cetak dan portal online		120	6000	3	0.0600	
14	Melakukan pengklasifikasian berita berdasarkan kategorisasi yang telah ditetapkan		300	72000	3	0.0125	
15	Mengidentifikasi nada (tone) pemberitaan positif, netral, atau negatif terhadap MK		200	6000	4	0.1333	
16	Melakukan pengumpulan berita (kliping) dari media cetak dan portal online terkait pemberitaan MK (sidang dan non sidang);		100	6000	1	0.0167	
17	Menginput dan merekapitulasi hasil klasifikasi dan identifikasi tone		200	72000	4	0.0111	
18	Menginterpretasi hasil klasifikasi dan identifikasi tone berita MK (sidang dan non sidang) dalam bentuk narasi dan grafs		120	6000	3	0.0600	
19	Menyusun rekomendasi atas hasil interpretasi pemberitaan		150	6000	2	0.0500	
19	Mendistribusikan laporan analisis pemberitaan kepada pimpinan dan unit kerja terkait		200	6000	3	0.1000	
E	Mengelola Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai						
21	Menerima dan mempelajari disposisi pimpinan atas laporan hasil analisis pemberitaan MK (sidang dan non sidang) yang perlu diklarifikasi ke media		100	1500	1	0.0667	
22	Menyusun konsep Surat Hak Jawab atas pemberitaan yang tidak sesuai		120	6000	3	0.0600	
22	Menyampaikan Surat Hak Jawab yang telah disetujui pimpinan kepada media terkait		100	6000	2	0.0333	
23	Mengupload realease Hak Jawab ke Website MK		60	6000	1	0.0100	
24	Memantau pemuatan/penayangan Hak Jawab di media terkait		300	6000	1	0.0500	
F	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis berita						
26	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan berita		30	1500	4	0.0800	
27	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan berita		60	1500	3	0.1200	
27	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan berita.		120	6000	2	0.0400	
G	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis berita dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP						
29	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan berita		100	6000	2	0.0333	
30	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan		160	6000	1	0.0267	
31	Menyusun laporan kegiatan analisis pemberitaan MK (sidang dan non sidang) di media cetak secara bulanan		120	6000	3	0.0600	
32	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan		120	6000	2	0.0400	
J	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya						
33	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analisis Berita		100	6000	2	0.0333	
34	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.		200	6000	3	0.1000	
					Nilai	1.4303	
					Pembulatan	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Analisis Publikasi

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran publikasi						
1	Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		280	72000	4	0.0156	
2	Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyediaan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		300	72000	4	0.0167	
3	Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran.		200	72000	4	0.0111	
B	Melakukan analisis dan pengelolaan bahan publikasi, baik perencanaan penyusunan, pencetakan, dan distribusi						
5	Merencanakan jenis publikasi yang akan diterbitkan dalam bentuk Buku, Majalah, Leaflet, Brosur, Booklet, dan jenis publikasi lainnya		60	6000	1	0.0100	
6	Menginventarisasi bahan atau materi publikasi yang sesuai dengan jenis publikasi yang akan diterbitkan		100	6000	1	0.0167	
7	Menganalisis dan menyusun bahan atau materi yang akan dimuat di dalam jenis publikasi berupa ulasan, laporan khusus, rubrikasi, kumpulan putusan, pedoman beracara, himpunan perundang-undangan MK, dan jenis publikasi lainnya		100	6000	1	0.0167	
8	Menganalisis dan menyusun bahan atau materi yang akan dimuat di dalam jenis publikasi berupa ulasan, laporan khusus, rubrikasi, kumpulan putusan, pedoman beracara, himpunan perundang-undangan MK, dan jenis publikasi lainnya		30	6000	1	0.0050	
9	Merancang desain sampul, tata letak isi, dan komposisi perwajahan pra cetak publikasi (dummy)		60	1500	2	0.0800	
10	Memantau proses pencetakan agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar mutu publikasi		100	6000	1	0.0167	
11	Memeriksa hasil pencetakan publikasi secara kuantitas maupun kualitas agar sesuai dengan standar yang ditetapkan		100	6000	1	0.0167	
11	Memeriksa hasil pencetakan publikasi secara kuantitas maupun kualitas agar sesuai dengan standar yang ditetapkan		100	6000	1	0.0167	
12	Membuat daftar distribusi, konsep surat pengantar pengiriman publikasi, dan tanda terima		200	6000	2	0.0667	
13	Mendistribusikan publikasi ke pihak penerima sesuai daftar yang telah ditetapkan		100	1500	1	0.0667	
14	Mengarsipkan bukti pengiriman publikasi yang telah diterima pihak penerima		60	1500	1	0.0400	
15	Melakukan pencatatan pemasukan dan pengeluaran bahan publikasi ke dalam Aplikasi Persediaan (SA-BMN)		200	6000	1	0.0333	
16	Melakukan stock opname persediaan bahan publikasi		200	6000	1	0.0333	
C	Menyusun agenda kegiatan yang akan diliput						
18	Menginventarisasi jadwal kegiatan MK (sidang dan non sidang) dari Kepariteraan, Protokol, dan Unit Kerja Lain yang akan diliput		60	6000	4	0.0400	
19	Mengkonfirmasi kepastian pelaksanaan agenda kegiatan sidang dan non sidang yang akan diliput		60	6000	2	0.0200	
19	Mengusulkan petugas yang akan meliput sesuai dengan bidang tugas dan keahlian		60	6000	1	0.0100	
20	Menyusun jadwal agenda peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang)		120	6000	4	0.0800	
21	Membuat surat tugas liputan sesuai jadwal penugasan		30	6000	3	0.0150	
22	Mendistribusikan jadwal dan penugasan peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang).		30	6000	4	0.0200	
D	Melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)						
23	Memeriksa kesiapan tempat pelaksanaan, petugas, kepastian waktu pelaksanaan, dan peralatan		60	6000	2	0.0200	
24	Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab kegiatan untuk menentukan akses peliputan, waktu wawancara dengan narasumber, serta materi kegiatan		100	6000	1	0.0167	
25	Melakukan peliputan		60	6000	1	0.0100	
26	Menyusun dan menyampaikan naskah berita hasil liputan untuk dilakukan koreksi dan proses editing		100	6000	1	0.0167	
27	Mengunggah naskah berita hasil liputan yang siap tayang dan foto kegiatan di website MK.		60	6000	1	0.0100	
E	Mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto)						
28	Memeriksa kesiapan tempat pelaksanaan, petugas, kepastian waktu pelaksanaan, dan peralatan		60	6000	2	0.0200	
29	Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab kegiatan untuk menentukan akses dokumentasi		60	6000	1	0.0100	
30	Melakukan pendokumentasian baik foto maupun audio-video		60	6000	1	0.0100	
31	Memilih hasil dokumentasi berdasarkan tingkat kebutuhan		60	6000	1	0.0100	
32	Mengedit foto dan video ke dalam format dan kualitas standar publikasi		100	6000	2	0.0333	
33	Memberikan narasi mengenai informasi dan identifikasi kegiatan, baik waktu, tempat, pelaku dalam kegiatan yang didokumentasikan		60	1500	1	0.0400	
33	Mengarsip dokumentasi foto dan audio-video ke dalam server multimedia.		100	1500	1	0.0667	
F	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis publikasi						
35	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan publikasi		120	6000	1	0.0200	
36	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi		60	6000	2	0.0200	
37	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi.		200	6000	2	0.0667	
G	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis publikasi dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP						
38	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan publikasi		60	6000	2	0.0200	
39	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan		100	6000	1	0.0167	
40	Menyusun laporan kegiatan analisis pemberitaan MK (sidang dan non sidang) di media cetak secara bulanan		60	6000	2	0.0200	
41	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.		60	6000	1	0.0100	
H	Menyusun Laporan Tahunan MK						
42	Membuat topik Laporan Tahunan		120	72000	2	0.0033	
43	Menyusun kerangka Laporan Tahunan		120	72000	2	0.0033	
44	Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Tahunan dari seluruh unit kerja		100	72000	2	0.0028	
45	Menyusun Naskah Laporan Tahunan berdasarkan bahan yang telah dikumpulkan sesuai topik yang ditentukan		100	72000	2	0.0028	
46	Merancang desain sampul, tata letak isi, dan komposisi perwajahan pra cetak publikasi (dummy)		60	72000	3	0.0025	
47	Memantau proses pencetakan agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar mutu publikasi laporan tahunan		60	72000	4	0.0033	
48	Memeriksa hasil pencetakan laporan tahunan secara kuantitas dan kualitas agar sesuai dengan standar yang ditetapkan		120	72000	2	0.0033	
49	Membuat daftar distribusi, konsep surat pengantar pengiriman laporan tahunan, dan tanda terima		30	6000	3	0.0150	
50	Mendistribusikan laporan tahunan ke pihak penerima sesuai daftar yang ditetapkan		60	6000	4	0.0400	
50	Mengarsipkan bukti pengiriman laporan tahunan yang telah diterima pihak penerima		60	6000	3	0.0300	
I	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya						
51	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analisis Publikasi		30	6000	1	0.0050	
52	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.		30	6000	1	0.0050	
Nilai						1.1997	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : **Analisis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum**

Unit Kerja : **Biro Humas dan Protokol**

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang analisis sistem informasi dan diseminasi hukum						
1	Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		200	72000	4	0.0111	
2	Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan sub bagian hubungan masyarakat		300	72000	4	0.0167	
3	Membuat nota dinas usulan kegiatan		200	72000	4	0.0111	
B	Mengelola sosial media MK						
5	Membuat ringkasan isi berita dari website MK yang akan menjadi tajuk utama postingan di sosial media		100	6000	1	0.0167	
6	Membuat postingan video live streaming kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan diposting di sosial medi		100	1500	1	0.0667	
7	Membuat dan mengedit rekaman video pendek dan foto kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan ditayangkan di sosial media		100	1500	1	0.0667	
9	Membuat rekaman video berdurasi panjang dan proses editing kegiatan MK (sidang dan non sidang) yang akan diposting di sosial media		100	1500	1	0.0667	
10	Menerima dan memberikan komentar jawaban positif atas pertanyaan yang masuk ke akun sosial media MK		90	1500	1	0.0600	
11	Menyampaikan informasi kegiatan MK (sidang dan non sidang).		100	6000	3	0.0500	
C	Mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK						
12	Menginventarisasi sumber informasi publik (misal laporan keuangan, risalah sidang, putusan perkara, hasil penelitian, bahan publikasi dsb) yang ada di masing-masing unit kerja di MK		100	6000	1	0.0167	
13	Memilih jenis informasi publik sesuai kategorisasi berdasarkan ketentuan		100	6000	2	0.0333	
14	Membuat daftar informasi publik sesuai kategorisasi dan menyusun dasar pertimbangan terhadap kategori informasi yang dikucualikan		100	6000	2	0.0333	
16	Menerima dan memverifikasi permohonan informasi publik yang disampaikan oleh masyarakat melalui website dan loket PPIID sesuai ketentuan		120	6000	2	0.0400	
17	Mengumpulkan dokumen informasi publik yang diminta masyarakat sesuai ketentuan		100	6000	2	0.0333	
18	Menyampaikan dokumen informasi publik yang diminta dan telah disetujui pimpinan kepada pemohon informasi publik, baik secara langsung maupun tidak langsung (pos dan email);		90	6000	2	0.0300	
19	Mengumpulkan dokumen digital informasi publik dari unit kerja,		120	6000	2	0.0400	
19	Mengupload dokumen digital informasi publik di mesin Anjungan Terpadu Mandiri (ATM) PPIID MK		90	6000	3	0.0450	
20	Memberikan pendampingan pengoperasian mesin ATM		60	1500	1	0.0400	
21	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi		200	6000	1	0.0333	
22	Mempublikasikan laporan informasi publik ke masyarakat melalui website dan sosial media MK dan menyampaikan laporan informasi publik ke Komisi Informasi Pusat (KIP)		120	6000	2	0.0400	
22	Mengisi form penilaian dari KIP berkaitan dengan pelaksanaan keterbukaan informasi publik di MK		160	6000	2	0.0533	
23	Menerima dan menyelesaikan pengaduan atas pelayanan informasi publik dari masyarakat		100	1500	1	0.0667	
24	Menerima dan meneruskan pengaduan keberatan atas pelayanan publik dari masyarakat ke Sekjen		120	6000	2	0.0400	
25	Memfasilitasi penyajian bahan penyelesaian Sengketa Informasi Publik di KIP		120	6000	1	0.0200	
D	Mengelola penyebaran informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media						
27	Menyusun materi diseminasi informasi penanganan perkara pada media cetak, elektronik, online, dan media sosial		120	6000	1	0.0200	
27	Merancang bentuk penyajian informasi penanganan perkara sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan		160	6000	3	0.0800	
28	Menyusun informasi penanganan perkara dalam format naskah dengan karakteristik pada media yang ditentukan		160	6000	1	0.0267	
29	Memfasilitasi proses produksi video informasi penanganan perkara sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan		100	6000	1	0.0167	
30	Menyiapkan informasi penanganan perkara dalam format naskah dan video yang akan dipublikasikan melalui berbagai media		100	6000	2	0.0333	
E	Melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan						
32	Menginventarisasi kebutuhan pengguna (user requirement) sistem informasi kehumasan		90	6000	1	0.0150	
33	Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penyebaran informasi pada sistem informasi kehumasan		100	6000	2	0.0333	
33	Menganalisa tingkat kelebihan dan kekurangan kebutuhan pengguna yang diusulkan		90	6000	2	0.0300	
34	Membuat rancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan		90	6000	1	0.0150	
35	Menyusun rancangan proses bisnis modifikasi fitur sesuai kebutuhan pengguna		100	6000	2	0.0333	
36	Menyampaikan laporan hasil perancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan		100	6000	2	0.0333	
F	Melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan						
37	Memberikan pendampingan dalam pengembangan sistem informasi kehumasan		100	6000	2	0.0333	
38	Melakukan uji coba implementasi sistem informasi yang dikembangkan		100	6000	2	0.0333	
39	Memberikan pelatihan penggunaan fitur baru hasil pengembangan sistem		100	6000	1	0.0167	
40	Menyusun rancangan guide book pengoperasian sistem informasi kehumasan yang dikembangkan		100	6000	3	0.0500	
41	Menyusun laporan pendampingan pengembangan sistem informasi kehumasan		120	6000	2	0.0400	
G	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum						
43	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum		100	6000	1	0.0167	
43	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum		120	6000	2	0.0400	
44	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum		120	6000	1	0.0200	
H	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum serta memfasilitasi permintaan data dan informasi untuk penyusunan LAKIP						
46	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum		100	72000	2	0.0028	
47	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan		160	72000	2	0.0044	
48	Menyusun laporan kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum di media cetak secara bulanan		120	72000	1	0.0017	
49	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan		120	72000	1	0.0017	
I	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya						
50	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analisis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum		60	1500	2	0.0800	
50	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan		100	6000	1	0.0167	
Nilai						1.6244	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Pengelola Media Center dan Kemitraan Media

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menyiapkan bahan penyusunan program, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media						
	1 Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		260	72000	3	0.0108	
	2 Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		280	72000	3	0.0117	
3	Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		260	72000	3	0.0108	
B	Melakukan kegiatan penyiapan informasi dalam pers release kegiatan sidang dan non sidang MK						
	5 Menginventarisasi kegiatan sidang dan non sidang MK dari Kepaniteraan dan Kesejkenan		100	6000	1	0.0167	
	6 Menganalisis kegiatan-kegiatan apa saja yang perlu dipublikasikan secara luas dan yang tidak perlu dipublikasikan		120	6000	2	0.0400	
	7 Menyusun pers realease kegiatan sidang dan non sidang MK		120	6000	2	0.0400	
8	Melaporkan rancangan agenda dan pers realese kegiatan sidang dan non sidang			6000	2	0.0000	
C	Menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK						
	10 Mengorganisasi bahan informasi yang akan disebarluaskan dalam bentuk soft copy dan hard copy		120	6000	2	0.0400	
	11 Mendata daftar media massa yang akan diundang pada kegiatan sidang dan non sidang MK		120	6000	2	0.0400	
12	Mendistribusikan bahan informasi agenda dan pers release kegiatan sidang dan non sidang MK		120	6000	2	0.0400	
D	Memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media						
	13 Mengonfirmasi kehadiran media massa yang akan meliput kegiatan sidang dan non sidang		60	1500	2	0.0800	
14	Memberikan hasil konfirmasi kehadiran media massa yang akan meliput kegiatan sidang dan non sidang		60	1500	2	0.0800	
E	Mengkoordinir kegiatan peliputan sidang dan non sidang dari mulai mengelola wartawan dan fasilitasi peralatan, tempat, dan aksesibilitas						
	16 Menyiapkan bahan dan teknis pelaksanaan konferensi pers		60	1500	2	0.0800	
	17 Mengonfirmasi kehadiran media massa yang akan meliput kegiatan konferensi pers		60	1500	2	0.0800	
18	Mengkoordinir kegiatan konferensi pers dari mulai mengelola wartawan dan fasilitasi peralatan, tempat, dan aksesibilitas.		90	1500	1	0.0600	
E	Mengelola kemitraan dengan media massa nasional						
	19 Menganalisis kebutuhan jumlah dan jenis media massa		180	6000	2	0.0600	
	20 Membuat rekomendasi jumlah dan jenis media massa yang sesuai dengan kebutuhan publikasi		180	6000	2	0.0600	
	21 Menyusun rancangan program dan anggaran publikasi untuk setiap media massa		180	6000	1	0.0300	
22	Menyiapkan bahan penilaian terhadap media massa yang mengajukan permohonan kerjasama		120	6000	1	0.0200	
22	Mengusulkan calon media massa yang memiliki program yang sesuai dengan kebutuhan		120	6000	1	0.0200	
23	Mengelola kerjasama program dengan media massa		180	6000	1	0.0300	
F	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media						
	25 Menyusun jadwal monitoring kegiatan publikasi sidang dan non sidang		120	6000	1	0.0200	
	26 Menyiapkan instrumen kendali kegiatan publikasi sidang dan non sidang		100	6000	1	0.0167	
	27 Memantau kesesuaian publikasi yang ditayangkan dengan rencana yang disusun		120	6000	2	0.0400	
	27 Memberikan tindakan atas ketidaksesuaian publikasi yang ditayangkan oleh media massa		100	6000	2	0.0333	
	28 Melakukan evaluasi hasil kerjasama publikasi dengan mitra media massa		100	6000	2	0.0333	
	29 Mengusulkan rekomendasi perbaikan kepada Kepala Subbag berdasarkan hasil evaluasi program publikasi		100	6000	1	0.0167	
G	Menyusun rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP						
	31 Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media;		100	6000	2	0.0333	
	32 Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media		120	6000	2	0.0400	
	33 Menyusun laporan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media		100	6000	2	0.0333	
33	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP		100	6000	2	0.0333	
H	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya						
	35 Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Pengelola Media Center dan Kemitraan Media		100	1500	2	0.1333	
	36 Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.		120	6000	1	0.0200	
Nilai						1.3033	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Penelaah Perjanjian dan Informasi Hukum

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran penelaahan perjanjian dan informasi hukum						
1	Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penelaahan perjanjian dan informasi hukum		300	72000	1	0.0042	
2	Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum		300	72000	1	0.0042	
3	Membuat nota dinas usulan kegiatan		280	72000	2	0.0078	
B	Menyusun dan menganalisis konsep naskah kerjasama						
5	Mengumpulkan bahan atau materi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep naskah kerjasama		120	6000	3	0.0600	
6	Menyusun rencana kebutuhan Perjanjian Kerjasama yang berasal dari kebutuhan internal dan permohonan dari pihak instansi/lembaga terkait		100	6000	2	0.0333	
7	Melakukan penelaahan terhadap rencana kerjasama yang diusulkan dari pihak instansi/lembaga terkait		180	6000	2	0.0600	
8	Mengkoordinasikan dan membahas hasil penelaahan terhadap usulan kerjasama dari pihak instansi/lembaga terkait dengan para pihak dan unit kerja terkait		120	6000	2	0.0400	
9	Menyusun dan menyampaikan konsep naskah kerjasama.		180	6000	2	0.0600	
C	Memfasilitasi penandatanganan naskah perjanjian kerjasama						
11	Melakukan koordinasi dengan para pihak yang terlibat dalam perjanjian kerjasama		200	6000	2	0.0667	
12	Menyiapkan naskah final perjanjian kerjasama;		120	6000	1	0.0200	
12	Melaksanakan penandatanganan perjanjian kerjasama		100	6000	1	0.0167	
D	Mengelola database informasi dan perjanjian kerjasama						
14	Meregistrasi naskah perjanjian kerjasama yang telah ditandatangani para pihak		100	6000	1	0.0167	
15	Membuat salinan naskah perjanjian kerjasama untuk kepentingan para pihak		120	6000	1	0.0200	
16	Melakukan pemindaian naskah perjanjian kerjasama		200	6000	1	0.0333	
17	Mengunggah salinan naskah perjanjian kerjasama ke dalam website atau database informasi dan perjanjian		120	6000	1	0.0200	
18	Mengarsip naskah perjanjian kerjasama baik dokumen fisik maupun soffile		100	6000	1	0.0167	
E	Mereview dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama						
19	Menginventarisasi perjanjian kerjasama, baik yang masih berlaku maupun yang sudah habis masa berlakunya		200	6000	1	0.0333	
20	Melakukan konfirmasi kepada unit kerja terkait mengenai pelaksanaan perjanjian kerjasama		120	6000	1	0.0200	
21	Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama		120	6000	1	0.0200	
22	Melakukan survei pelaksanaan kerjasama kepada instansi/lembaga yang menjadi mitra kerjasama MK		180	6000	3	0.0900	
22	Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama		120	6000	2	0.0400	
23	Menyusun Rencana Tindak Lanjut terhadap perjanjian kerjasama yang telah habis masa berlakunya		120	6000	1	0.0200	
24	Menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi serta Rencana Tindak Lanjut.		100	6000	1	0.0167	
F	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum						
26	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum		100	6000	2	0.0333	
27	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum		180	6000	2	0.0600	
27	Melakukan koordinasi atas hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tugas-tugas yang telah dikerjakan		100	6000	2	0.0333	
28	Memeriksa tugas-tugas yang telah dikerjakan sesuai dengan prosedur		100	6000	3	0.0500	
29	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas-tugas yang telah dikerjakan dan memastikan telah dikerjakan sesuai dengan prosedur		120	6000	2	0.0400	
30	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum.		200	6000	1	0.0333	
G	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP						
32	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum		100	6000	2	0.0333	
33	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum		180	6000	3	0.0900	
33	Menyusun laporan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum		120	6000	2	0.0400	
34	Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum		120	6000	2	0.0400	
35	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan		100	6000	2	0.0333	
H	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungn Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya						
36	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Penelaahan Perjanjian dan Informasi Hukum		60	1500	2	0.0800	
37	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan		60	6000	3	0.0300	
Nilai						1.3161	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran bidang kelembagaan dan kerjasama						
1	Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi bahan untuk pembuatan usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri		300	72000	3	0.0125	
2	Mengolah, menginterpretasikan, dan menelaah data dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri		300	72000	1	0.0042	
3	Melakukan rapat koordinasi pembahasan materi untuk penyusunan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri		300	72000	3	0.0125	
4	Menyusun usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama dalam negeri		300	72000	4	0.0167	
B	Mengklasifikasikan kegiatan kerjasama dalam negeri antara MK dan lembaga/instansi terkait						
5	Menyiapkan bahan penyebaran informasi tentang rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri berdasarkan target kerjasama dalam TAPKIN		100	6000	3	0.0500	
6	Menerima, mereview, dan menelaah permohonan kerjasama yang masuk baik dalam bentuk surat, proposal, dan rencana anggaran biaya yang diusulkan		120	6000	3	0.0600	
7	Mengklasifikasikan rencana kegiatan kerjasama yang dapat dilakukan antara MK dengan instansi/lembaga terkait		120	6000	3	0.0600	
8	Menyusun rekomendasi kegiatan kerjasama yang akan dilaksanakan.		180	6000	2	0.0600	
C	Menelaah dan melakukan review terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama antar lembaga dari eksternal						
10	Menerima dan melaporkan proposal kerjasama dari instansi		100	6000	3	0.0500	
11	Menelaah dan mereview usulan tema besar kegiatan, jenis kegiatan, target peserta dan jumlah, serta anggaran biaya yang sesuai dengan ketentuan		120	6000	3	0.0600	
11	Menilai kelayakan proposal sesuai dengan kriteria dan persyaratan MK		120	6000	4	0.0800	
12	Membuat nota dinas rekomendasi usulan proposal yang layak untuk ditindak lanjut		100	6000	3	0.0500	
13	Membuat surat jawaban terkait ditindaklanjuti atau tidaknya suatu usulan proposal		120	6000	3	0.0600	
D	Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri						
14	Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 tahun disesuaikan dengan agenda sidang dan non sidang MK		200	6000	1	0.0333	
16	Melakukan koordinasi dengan pihak pengusul pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan di MK		120	6000	2	0.0400	
17	Menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang memerlukan kehadiran pimpinan MK untuk diagendakan dalam jadwal kegiatan pimpinan MK.		120	6000	2	0.0400	
E	Menyiapkan bahan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri						
18	Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan kerjasama dalam negeri		200	6000	2	0.0667	
19	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan penyelenggara kegiatan sebagai tindak lanjut kegiatan		120	6000	2	0.0400	
20	Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan pimpinan MK yang akan melaksanakan kegiatan		100	6000	3	0.0500	
21	Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi untuk Tim yang ditugaskan sebagai panitia pelaksanaan kegiatan, meliputi: Surat Tugas, Surat Perjalanan Dinas, Pemesanan Hotel, Tiket, bahan publikasi, kelengkapan dokumentasi kegiatan.		100	6000	1	0.0167	
F	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dalam negeri						
22	Menyiapkan Kerangka Acuan Kerja (KAK) Pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri		120	6000	1	0.0200	
23	Menyiapkan rancangan Surat Perjanjian Kerjasama antara MK dengan pihak pengusul proposal		100	6000	2	0.0333	
24	Mengajukan permohonan Uang Muka Kegiatan untuk digunakan selama pelaksanaan kegiatan		100	6000	2	0.0333	
25	Memastikan kesiapan seluruh rangkaian kegiatan dan mulai pengecekan kesiapan tempat, narasumber, materi, bahan publikasi		120	6000	2	0.0400	
26	Melakukan gladi kotor dan gladi bersih dengan panitia lokal pengusul minimal H-1		120	6000	1	0.0200	
27	Melakukan pemantauan kelancaran kegiatan		120	6000	2	0.0400	
27	Melakukan pembayaran honor-honor, dan biaya lain, serta penghitungan pajak		120	6000	2	0.0400	
28	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan		100	6000	1	0.0167	
29	Menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan		100	6000	1	0.0167	
G	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri						
31	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai pertimbangan pelaksanaan kegiatan yang akan datang		180	6000	2	0.0600	
32	Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan		200	6000	2	0.0667	
33	Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri		120	6000	1	0.0200	
H	Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP						
34	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan kerjasama dalam negeri		200	6000	2	0.0667	
35	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan		240	6000	2	0.0800	
36	Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri		200	6000	1	0.0333	
37	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP		120	6000	1	0.0200	
I	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya						
38	Membuat nota dinas surat untuk keperluan kegiatan Penyusun Program Kelembagaan dan Kerjasama		30	1500	4	0.0800	
39	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.		120	6000	2	0.0400	
Nilai						1.5892	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : **Analisis Humas dan Protokol**

Unit Kerja : **Biro Humas dan Protokol**

Ikhtisar jabatan : **Melakukan kegiatan yang meliputi pengumpulan, pengklasifikasian dan penelaahan untuk menyimpulkan dan menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol**

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan analisis humas dan protokol						
1	Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan analisis humas dan protokol		300	72000	2	0.0083	
2	Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan analisis humas dan protokol		300	72000	1	0.0042	
3	Membuat nota dinas usulan kegiatan		300	72000	2	0.0083	
B	Menyusun rencana kegiatan Kehumasan dan Keprotokolan						
5	Mengumpulkan data kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota		100	6000	4	0.0667	
6	Mengumpulkan data kegiatan kehumasan meliputi kegiatan kerjasama dalam dan luar negeri yang melibatkan pimpinan MK		120	6000	3	0.0600	
7	Memverifikasi data kegiatan kehumasan dan keprotokolan yang telah dikumpulkan		200	6000	2	0.0667	
8	Mengklasifikasi jenis kegiatan kehumasan dan keprotokolan sesuai dengan prioritas pelaksanaan kegiatannya		180	6000	2	0.0600	
9	Melaporkan updating data keprotokolan dan kehumasan yang telah diperbaharui kepada pimpinan		100	6000	3	0.0500	
10	Menyusun draft rencana kegiatan kehumasan dan keprotokolan		120	6000	1	0.0200	
C	Melakukan pengklasifikasian data kegiatan Kehumasan dan Keprotokolan berdasarkan daerah tugas						
11	Mengklasifikasikan data berdasarkan jenis kegiatan meliputi kegiatan lokal, luar daerah dan luar negeri		120	6000	2	0.0400	
12	Menyusun daftar kehumasan dan keprotokolan kegiatan lokal;		90	6000	2	0.0300	
13	Menyusun daftar kehumasan dan keprotokolan kegiatan luar daerah		100	6000	2	0.0333	
14	Menyusun daftar kehumasan dan keprotokolan kegiatan luar negeri		120	6000	2	0.0400	
15	Menyusun draft laporan hasil klasifikasi data kegiatan kehumasan dan keprotokolan		120	6000	1	0.0200	
D	Melakukan telaahan atas permasalahan, rencana kinerja, capaian kinerja dan kegiatan Kehumasan dan Keprotokolan						
17	Mengkaji data permasalahan kegiatan kehumasan dan keprotokolan		300	72000	2	0.0083	
18	Menyusun rencana kinerja kegiatan kehumasan dan keprotokolan		200	72000	3	0.0083	
19	Menyusun laporan capaian kinerja kegiatan kehumasan dan keprotokolan		200	72000	3	0.0083	
19	Menyusun draft rencana kegiatan kehumasan dan keprotokolan Tahun Anggaran Berjalan		200	72000	4	0.0111	
E	Menyusun rekomendasi di bidang hubungan kemasyarakatan dan protokol						
21	Mengumpulkan bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan kehumasan dan protokol		120	6000	2	0.0400	
22	Membuat risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan kehumasan dan keprotokolan		200	6000	1	0.0333	
22	Menyusun rekomendasi pengkajian data kegiatan kehumasan dan keprotokolan		120	6000	1	0.0200	
23	Membuat draft dokumen rekomendasi data kegiatan kehumasan dan keprotokolan		120	6000	1	0.0200	
24	Membuat nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi.		90	6000	2	0.0300	
F	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap analisis humas dan protokol						
25	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis humas dan protokol		120	6000	2	0.0400	
27	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis humas dan protokol		100	6000	2	0.0333	
27	Melakukan koordinasi atas hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tugas-tugas yang telah dikerjakan		120	6000	3	0.0600	
28	Memeriksa tugas-tugas yang telah dikerjakan sesuai dengan prosedur		100	6000	2	0.0333	
29	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas-tugas yang telah dikerjakan dan memastikan telah dikerjakan sesuai dengan prosedur		90	6000	3	0.0450	
30	Menyusun draft laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan analisis humas dan protokol		120	6000	1	0.0200	
G	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis humas dan protokol dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP						
32	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis humas dan protokol		180	6000	1	0.0300	
33	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan analisis humas dan protokol		120	6000	2	0.0400	
33	Menyusun laporan kegiatan analisis humas dan protokol		180	6000	1	0.0300	
34	Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan kegiatan analisis humas dan protokol		120	6000	2	0.0400	
35	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.		120	6000	2	0.0400	
H	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya						
36	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analisis Humas dan Protokol		30	1500	4	0.0800	
37	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan		30	1500	2	0.0400	
					Nilai	1.2186	
					Pembulatan	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : **Analisis Kerjasama Luar Negeri**

Unit Kerja : **Biro Humas dan Protokol**

Melakukan kegiatan yang meliputi fasilitas/penyiapan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, menjejak kerjasama bilateral, regional, dan multilateral, kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait, penelaahan data kerjasama luar negeri, menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait, memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri, diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri, dan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAYI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menyiapkan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama luar negeri						
1	Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama luar negeri		300	72000	1	0.0042	
2	Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyusunan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama luar negeri		300	72000	1	0.0042	
3	Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama luar negeri		300	72000	1	0.0042	
B	Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai						
4	Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan luar negeri yang diterima		300	72000	3	0.0125	
5	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara perjalanan dinas sebagai tindak lanjut dari undangan yang diterima		280	72000	4	0.0156	
6	Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri		300	72000	4	0.0167	
C	Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai						
8	Menginventarisasi kebutuhan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa pengurusan surat ijin dari KTLN, paspor, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu		300	72000	4	0.0167	
9	Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai (pembuatan konsep surat tugas, permohonan ijin ke Presiden dan KTLN, permohonan exit permit, permohonan pembuatan paspor dinas);		300	72000	4	0.0167	
10	Mengurus visa perjalanan dinas		300	72000	4	0.0167	
11	Mengurus sertifikat vaksin untuk perjalanan dinas ke luar negeri dengan persyaratan tertentu		300	72000	4	0.0167	
12	Mengurus tiket perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya masukan masing-masing jabatan.		300	72000	4	0.0167	
D	Menjajaki kerjasama bilateral, regional, dan multilateral						
13	Menginventarisasi negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral		200	72000	4	0.0111	
14	Meneliti potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjakamkan dengan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral		300	72000	4	0.0167	
15	Melakukan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral		300	72000	4	0.0167	
16	Menyusun rekomendasi bentuk kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang dapat dilakukan dengan negara tujuan		200	72000	4	0.0111	
E	Menjajaki kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait						
18	Menginventarisasi organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama		200	6000	4	0.1333	
19	Meneliti potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjakamkan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama		100	6000	5	0.0833	
19	Melakukan korespondensi dengan perwakilan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama		200	6000	5	0.1667	
20	Menyusun rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait yang dapat dilakukan dengan negara tujuan		200	6000	5	0.1667	
F	Menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait						
21	Mempelajari rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait yang dapat dilakukan dengan negara tujuan		300	72000	3	0.0125	
22	Menyusun analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dan rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait		300	72000	4	0.0167	
23	Menyusun rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait		300	72000	2	0.0083	
G	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional						
25	Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional		120	72000	5	0.0083	
26	Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, aduan, pengisian, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		200	72000	5	0.0139	
27	Memberikan dukungan layanan penyelenggaraan kegiatan internasional, berupa seminar, simposium, short course, dsb		120	72000	5	0.0083	
27	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenuh, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional		300	72000	5	0.0208	
28	Menyusun prosiding kegiatan internasional		300	72000	5	0.0208	
H	Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri						
30	Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		120	72000	4	0.0067	
31	Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional		200	72000	4	0.0111	
32	Memberikan usulan putusan yang dapat diterjemahkan		120	72000	4	0.0067	
33	Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing		200	72000	4	0.0111	
33	Mengupload ke website MK dan mengirimkan putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (Association of American Constitutional Courts and Equivalent Institutions).		120	72000	4	0.0067	
J	Melakukan diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri						
35	Menyiapkan materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri		200	72000	5	0.0139	
36	Mempelajari kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi dan mengklasifikasikannya ke dalam materi putusan yang dapat didiseminasikan ke luar negeri		300	72000	5	0.0208	
36	Melakukan konfirmasi ke unit kerja terkait terhadap putusan perkara konstitusi yang dapat didiseminasikan ke luar negeri		200	72000	5	0.0139	
37	Melakukan diseminasi putusan perkara konstitusi ke luar negeri		300	72000	5	0.0208	
38	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap materi putusan perkara yang didiseminasikan ke luar negeri		100	72000	5	0.0069	
39	Menyusun laporan diseminasi putusan perkara konstitusi yang didiseminasikan ke luar negeri.		200	72000	5	0.0139	
K	Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing						
42	Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri		300	72000	3	0.0125	
43	Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri		300	72000	3	0.0125	
43	Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penterjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK.		300	72000	3	0.0125	
L	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri						
46	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri		200	72000	4	0.0111	
47	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri		300	72000	4	0.0167	
48	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri		200	72000	4	0.0111	
M	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis kerjasama luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP						
50	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis kerjasama luar negeri;		300	72000	4	0.0167	
50	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;		300	72000	4	0.0167	
51	Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri;		300	72000	4	0.0167	
52	Melakukan bahan penyusunan LAKIP secara tahunan.		300	72000	4	0.0167	
N	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya						
53	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan analisis kerjasama luar negeri		90	6000	1	0.0150	
54	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan		120	1500	2	0.1600	
Nilai						1.3064	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Analis Hubungan Antar Lembaga

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

Khtisar jabatan : Membuka jaringan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait, menjalin komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama, menganalisis potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait, melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis hubungan antar lembaga						
1	Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi bahan untuk pembuatan usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis hubungan antar lembaga		240	72000	3	0.0100	
2	Mengolah, menginterpretasikan, dan menelaah data dan informasi sebagai bahan untuk penyusunan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis hubungan antar lembaga		240	72000	4	0.0133	
3	Melakukan rapat koordinasi pembahasan materi untuk penyusunan usulan program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis hubungan antar lembaga		240	72000	3	0.0100	
4	Menyusun usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis hubungan antar lembaga		200	72000	1	0.0028	
B	Menganalisis potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait						
5	Menginventarisasi instansi/lembaga yang terkait dan memiliki potensi kerjasama dengan pelaksanaan tugas dan kewenangan MK		90	6000	1	0.0150	
6	Mengklasifikasi instansi/lembaga yang terkait dan memiliki potensi kerjasama berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit kerja di MK		90	6000	2	0.0300	
7	Menganalisis kebutuhan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dan potensial sesuai dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja di MK		180	6000	3	0.0900	
8	Menyusun dan menyampaikan rekomendasi kerjasama dengan instansi/lembaga yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja di MK.		180	6000	2	0.0600	
C	Membuka jaringan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait						
10	Menginventarisasi database jaringan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait		90	6000	2	0.0300	
11	Mengidentifikasi prosedur komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait		90	6000	2	0.0300	
11	Membuka komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait		100	6000	2	0.0333	
D	Menjalin komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama						
13	Menyiapkan dokumen administratif yang dibutuhkan untuk menjalin kerjasama dengan instansi/lembaga terkait		90	6000	2	0.0300	
14	Melakukan korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait		120	6000	2	0.0400	
15	Melakukan pertukaran informasi dengan pejabat penghubung mengenai potensi program yang dapat dikerjsanakan		100	6000	2	0.0333	
16	Melakukan rapat koordinasi dengan pihak instansi/lembaga terkait, dalam rangka tindak lanjut rencana kerjasama		120	6000	3	0.0600	
17	Memfasilitasi unit kerja di MK untuk melakukan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait.		90	6000	2	0.0300	
E	Melakukan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait						
18	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait		120	6000	2	0.0400	
19	Melakukan inventarisasi keberlangsungan hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait		100	6000	1	0.0167	
20	Menyusun Rencana Tindak Lanjut atas hasil Monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan		100	6000	2	0.0333	
21	Menyusun rekomendasi penguatan hubungan kelembagaan		100	6000	2	0.0333	
F	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis hubungan antar lembaga						
22	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai pertimbangan pelaksanaan kegiatan yang akan datang		90	6000	2	0.0300	
23	Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan		100	6000	2	0.0333	
24	Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga		90	6000	2	0.0300	
G	Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP						
26	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis hubungan antar lembaga		100	72000	2	0.0028	
27	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan		120	72000	2	0.0033	
27	Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga		120	72000	2	0.0033	
28	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP.		100	72000	1	0.0014	
H	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya						
30	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan analisis hubungan antar lembaga		60	6000	4	0.0400	
31	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan		120	1500	4	0.3200	
Nilai						1.1053	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Analisis Informasi Perencanaan Kerjasama Luar Negeri

Nama : Negeri

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

Kegiatan : Melakukan kegiatan yang meliputi pemberian dukungan administrasi perjanjian kerjasama luar negeri, pengumpulan dan penelaahan bahan informasi perencanaan kerjasama luar negeri, penyusunan perencanaan kegiatan kerjasama luar negeri, fasilitas penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, pembaruan data, menterjemahkan putusan, dan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri						
1	Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri		300	72000	4	0.0167	
2	Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk penyediaan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri		300	72000	4	0.0167	
3	Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri		300	72000	4	0.0167	
B	Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama bilateral, regional, dan multilateral						
5	Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjakannya secara bilateral, regional, dan multilateral dengan institusi luar negeri		300	72000	5	0.0208	
6	Menyiapkan bahan dan materi yang dibutuhkan untuk mendukung penyusunan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri		300	72000	5	0.0208	
7	Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri secara bilateral, regional, dan multilateral		300	72000	5	0.0208	
8	Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri yang diusulkan dari instansi luar negeri yang akan melakukan kerjasama secara bilateral, regional, dan multilateral dengan MK		300	72000	5	0.0208	
9	Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri.		300	72000	5	0.0208	
C	Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait						
11	Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjakannya dengan organisasi atau instansi internasional terkait		300	72000	5	0.0208	
11	Menyiapkan bahan dan materi yang dibutuhkan untuk mendukung penyusunan Perjanjian Kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait		300	72000	5	0.0208	
12	Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait		300	72000	5	0.0208	
13	Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait yang akan melakukan kerjasama dengan MK		300	72000	5	0.0208	
14	Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri.		300	72000	5	0.0208	
D	Melakukan pengumpulan dan penelaahan bahan informasi perencanaan kerjasama luar negeri						
16	Menginventarisasi kebutuhan bahan informasi untuk penyusunan rencana kerjasama luar negeri		300	72000	5	0.0208	
17	Melakukan pengumpulan bahan pustaka untuk studi perencanaan kerjasama luar negeri		300	72000	5	0.0208	
18	Melakukan pengumpulan bahan informasi dari sumber-sumber elektronik untuk studi perencanaan kerjasama luar negeri		300	72000	5	0.0208	
19	Menelaah bahan informasi yang relevan dengan substansi kerjasama luar negeri bidang konstitusi		300	72000	5	0.0208	
19	Menyusun rekomendasi bidang yang perlu dikerjakannya secara bilateral, regional, dan multilateral ataupun dengan organisasi atau instansi internasional terkait berdasarkan hasil studi bahan informasi perencanaan kerjasama luar negeri.		300	72000	5	0.0208	
E	Melakukan perencanaan kegiatan kerjasama luar negeri						
21	Mempelajari bahan informasi perencanaan kerjasama luar negeri		300	72000	4	0.0167	
22	Menyiapkan dan mengumpulkan bahan yang menjadi acuan dalam penyusunan rencana kegiatan luar negeri		300	72000	4	0.0167	
22	Menyusun rancangan perencanaan kegiatan kerjasama luar negeri		300	72000	4	0.0167	
F	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional						
24	Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional		300	72000	4	0.0167	
25	Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadwal, pengujian, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;		300	72000	4	0.0167	
26	Memberikan dukungan layanan penyelenggaraan kegiatan internasional, berupa seminar, simposium, short course, dsb;		280	72000	4	0.0156	
27	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenuh, Kedubes, Setjen) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional;		300	72000	4	0.0167	
27	Menyusun prosiding kegiatan internasional.		300	72000	4	0.0167	
G	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional						
30	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama internasional		180	72000	4	0.0100	
31	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional		180	72000	4	0.0100	
32	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional		180	72000	4	0.0100	
H	Melakukan pembaruan data dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan						
33	Memeriksa secara periodik kualitas data kelembagaan kerjasama luar negeri		180	72000	4	0.0100	
34	Mencari sumber data kelembagaan kerjasama luar negeri;		180	72000	4	0.0100	
35	Melakukan pembaruan data kelembagaan kerjasama luar negeri;		180	72000	4	0.0100	
36	Melakukan update data pada laman informasi kerjasama luar negeri.		60	72000	4	0.0033	
I	Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri berdasarkan arahan Kasubbag Kerjasama Luar Negeri						
37	Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		300	72000	4	0.0167	
38	Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional		300	72000	4	0.0167	
39	Memberikan usulan putusan yang dapat diterjemahkan		300	72000	4	0.0167	
40	Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing		300	72000	4	0.0167	
41	yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (Association of Asia and Constitutional Courts and Equivalent Institutions).		300	72000	4	0.0167	
J	Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing						
43	Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat meratifikasi hukum dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri		300	72000	4	0.0167	
43	Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat meratifikasi hukum dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri		300	72000	4	0.0167	
44	Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penerjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK sesuai arahan Kasubbag kerjasama luar negeri.		300	72000	4	0.0167	
K	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri						
46	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri		180	72000	4	0.0100	
47	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri		180	72000	4	0.0100	
48	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri.		180	72000	4	0.0100	
L	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP						
49	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri		120	72000	4	0.0067	
50	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan		120	72000	4	0.0067	
50	Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri		120	72000	4	0.0067	
51	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.		120	72000	4	0.0067	
M	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya						
52	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analisis Informasi Perencanaan Kerjasama Luar Negeri;		30	300	1	0.1000	
53	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.		30	300	1	0.1000	
Nilai						0.9481	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan bahan substansi dan administrasi perjalanan dinas, menjajaki kerjasama luar negeri, pengumpulan dan penelaahan data kerjasama luar negeri, melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, menerjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri, diseminasi putusan yang berkaitan perkara konstitusi ke luar negeri, dan fasilitasi penerjemahan dalam berkommunikasi dengan menggunakan bahasa asing

ikhtisar jabatan :

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAYI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama bilateral dan regional						
1	Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama bilateral dan regional		240	72000	3	0.0100	
2	Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk persiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama bilateral dan regional		240	72000	3	0.0100	
3	Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama bilateral dan regional		240	72000	3	0.0100	
B	Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai						
5	Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan luar negeri yang diterima		300	72000	2	0.0083	
6	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri sebagai tindak lanjut dari undangan yang diterima		300	72000	2	0.0083	
7	Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri.		300	72000	2	0.0083	
C	Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai						
9	Menginventarisasi kebutuhan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa pengurusan surat ljin dari KTLN, paspor, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;		240	72000	2	0.0067	
10	Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai (pembuatan konsep surat tugas, permohonan ijin ke Presiden dan KTLN, permohonan exit permit, permohonan pembuatan paspor dinas);		300	72000	2	0.0083	
11	Mengurus visa perjalanan dinas;		300	72000	2	0.0083	
12	Mengurus sertifikat vaksin untuk perjalanan dinas ke luar negeri dengan persyaratan tertentu;		300	72000	2	0.0083	
12	Mengurus tiket perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya masuk masing-masing jabatan.		300	72000	2	0.0083	
D	Menjajaki kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC						
14	Menginventarisasi negara tujuan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;		240	72000	2	0.0067	
15	Menginventarisasi negara tujuan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;		240	72000	2	0.0067	
16	Melakukan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;		300	72000	2	0.0083	
17	Menyusun rekomendasi bentuk kerjasama yang dapat dilakukan dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC.		300	72000	2	0.0083	
E	Melakukan pengumpulan dan penelaahan data kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC						
18	Menginventarisasi kebutuhan bahan informasi untuk penyusunan rencana kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC;		300	72000	2	0.0083	
19	Melakukan pengumpulan bahan pustaka untuk studi perencanaan kerjasama luar negeridalam lingkup AACC;		300	72000	2	0.0083	
20	Melakukan pengumpulan bahan informasi dari sumber-sumber elektronik untuk studi perencanaan kerjasama luar negeridalam lingkup AACC;		300	72000	2	0.0083	
21	Menelaah bahan informasi yang relevan dengan substansi kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC		240	72000	2	0.0067	
22	Menyusun rekomendasi bidang yang perlu dikerjasamakan secara bilateral dan regional dalam lingkup AACCterhadap hasil studi bahan informasi perencanaan kerjasama luar negeri.		300	72000	2	0.0083	
F	Menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC						
24	Mempelajari rekomendasi kerjasama dalam lingkup AAC yang dapat dilakukan dengan negara tujuan;		300	72000	3	0.0125	
25	Menyusun analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional dalam lingkup AAC;		300	72000	3	0.0125	
26	Menyusun rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional dalam lingkup AAC.		300	72000	3	0.0125	
G	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional						
27	Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional		300	72000	3	0.0125	
28	Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, judul, pengurusan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		300	72000	3	0.0125	
30	Memberikan dukungan layanan penyelenggaraan kegiatan internasional, seperti seminar, simposium, short course, dsb		300	72000	3	0.0125	
30	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemertlu, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional		300	72000	3	0.0125	
31	Menyusun prosiding kegiatan internasional.		300	72000	3	0.0125	
H	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional dalam lingkup AACC						
32	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama internasionaldalam lingkup AACC		240	72000	3	0.0100	
33	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasionaldalam lingkup AACC		240	72000	3	0.0100	
34	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasionaldalam lingkup AACC		240	72000	3	0.0100	
I	Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri						
36	Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		200	72000	2	0.0056	
37	Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional		200	72000	2	0.0056	
37	Memberikan terjemahan putusan yang dapat diterjemahkan		200	72000	2	0.0056	
38	Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing		240	72000	2	0.0067	
39	Mengupload ke website MK dan mengirimkan putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions).		200	72000	2	0.0056	
J	Melakukan diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri dalam lingkup AACC						
42	Menyiapkan materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri dalam lingkup AACC;		200	72000	4	0.0111	
43	putusan perkara konstitusi dan mengklasifikasikannya ke dalam materi putusan yang dapat didiseminasikan ke luar negeridalam lingkup AACC		240	72000	4	0.0133	
43	Melakukan konfirmasi ke unit kerja terkait terhadap putusan perkara konstitusi yang dapat didiseminasikan ke luar negeridalam lingkup AACC		240	72000	4	0.0133	
44	Melakukan diseminasi putusan perkara konstitusi ke luar negeridalam lingkup AACC		240	72000	4	0.0133	
45	Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap materi putusan perkara yang didiseminasikan ke luar negeri		300	72000	4	0.0167	
46	Menyusun laporan diseminasi putusan perkara konstitusi yang didiseminasikan ke luar negeridalam lingkup AACC		300	72000	4	0.0167	
K	Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkommunikasi dengan menggunakan bahasa asing						
48	Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri		240	72000	2	0.0067	
49	Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri		240	72000	2	0.0067	
50	Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penterjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK		240	72000	2	0.0067	
L	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional dan menyiapkan LAKIP						
50	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional		300	72000	4	0.0167	
51	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan		300	72000	4	0.0167	
52	Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan analisis kerjasama bilateral dan regional		300	72000	4	0.0167	
53	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan		240	72000	4	0.0133	
M	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan bidang tugasnya						
54	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional		60	72000	2	0.0017	
54	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan		240	1500	5	0.8000	
Nilai						1.2933	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Petugas Protokol

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran, merencanakan kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I, melakukan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan, mempersiapkan tempat dan acara serta penghormatan, menyusun rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain, melaksanakan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I, mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran kegiatan keprotokolan						
1	Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggarankeprotokolan		300	72000	2	0.0083	
2	Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan keprotokolan		300	72000	2	0.0083	
3	Membuat nota dinas usulan kegiatan		90	72000	2	0.0025	
B	Merencanakan kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I						
5	Menyusun Rencana Anggaran Biaya(RAB) perjalanan Eselon I dan Hakim Konstitusi		300	72000	2	0.0083	
6	Menyiapkan administrasi dan surat perjalanan dinas dalam dan luar negeri Hakim Konstitusi dan Eselon I		240	72000	2	0.0067	
7	Membuat rencana perjalanan(transportasi,akomodasi, pengawasan, pelayanan VIP dan lounge bandara) Hakim Konstitusi dan Eselon I		240	72000	2	0.0067	
8	Mengkoordinasikan rencana perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I dengan pihak terkait		240	72000	2	0.0067	
9	Menyusun rangkaian aktivitas perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I.		240	72000	2	0.0067	
C	Melakukan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan						
11	Melakukan korespondensi kepada unit dan instansi terkait tentang rencana kegiatan pimpinan meliputi: rencana kedatangan, transportasi, akomodasi dan pengawasan		120	6000	2	0.0400	
12	Melakukan koordinasi dalam rangka detail pelaksanaan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I		120	6000	3	0.0600	
12	Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan koordinasi kepada pimpinan		120	6000	1	0.0200	
D	Mempersiapkan tempat dan acara serta penghormatan yang terkait dengan kehadiran Hakim Konstitusi dan Eselon I berdasarkan ketentuan keprotokolan						
14	Melakukan koordinasi dengan bagian acara penyelenggara kegiatan untuk kesiapan seating arrangement dan panggilan penghormatan;		60	1500	1	0.0400	
15	Mempelajari rangkaian acara yang disusun oleh bagian acara penyelenggara kegiatan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan keprotokolan kepada Hakim Konstitusi dan Eselon I		60	1500	1	0.0400	
16	Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan.		90	1500	1	0.0600	
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						
18	Mengumpulkan bahan rencana kegiatan upacara dan pertemuan resmi lainyang akan dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya		120	1500	1	0.0800	
19	Menyusun detail susunan acara kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang menjadi langung jawab protokol		90	1500	1	0.0600	
19	Memeriksa susunan acara kegiatan berdasarkan pedoman keprotokolan		90	1500	1	0.0600	
20	Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyusunan rangkaian aktivitas kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain		90	1500	1	0.0600	
F	Melaksanakan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan rencana dan berpedoman pada prosedur keprotokolan						
22	Melakukan koordinasi penjemputan dan pendampingan perjalanan dinas Hakim Konstitusi dan Eselon I didalam dan luar negeri		200	72000	3	0.0083	
23	Melakukan penjemputan dan pengantaran untuk memasuki area bandara kota asal dan kota tujuan		200	72000	3	0.0083	
24	Melakukan proses administrasi (check in bandara kota asal dan kota tujuan, penyediaan lounge VIP bandara di kota asal dan kota tujuan, pengurusan bagasi);		200	72000	3	0.0083	
25	Melakukan pengurusan administrasi perjalanan (resume visit);		200	72000	3	0.0083	
26	Melakukan check in/check out di hotel tempat tujuan		240	72000	2	0.0067	
27	Memfasilitasi layanan transportasi dan pengawasan pimpinan		240	72000	2	0.0067	
27	Melakukan pengecekan lokasi acara (venue);		240	72000	2	0.0067	
28	Memastikan susunan acara sesuai dengan rencana dan pedoman Undang-undang protokol		200	72000	2	0.0056	
29	Mendampingi pimpinan pada setiap kegiatan		200	72000	2	0.0056	
30	Melakukan pemilihan tempat,pemesanan tempat serta administrasi jamuan pimpinan		200	72000	2	0.0056	
31	Melaksanakan pengelolaan anggaran perjalananan		200	72000	2	0.0056	
32	Melakukan proses administrasi pembayaran (penggunaan VIP room/lounge, penggunaan akomodasi, pengawasan, perjalanan dinas,biaya narasumber dan biaya jamuan pimpinan)		200	72000	2	0.0056	
33	Menyusun pertanggungjawaban perjalanan dinas Hakim Konstitusi dan Eselon.		240	72000	2	0.0067	
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						
34	Mengecek jadwal kegiatan tamu pimpinan		120	72000	4	0.0067	
35	Mengecek lokasi penempatan tamu pimpinan		120	72000	4	0.0067	
36	Mengecek jamuan untuk tamu pimpinan		120	72000	4	0.0067	
36	Mengelola pendampingan dalam penjemputan dan pengantaran tamu pimpinan		120	72000	4	0.0067	
37	Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan keprotokolan		120	72000	4	0.0067	
H	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan keprotokolan						
39	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan		90	6000	2	0.0300	
40	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan		200	6000	1	0.0333	
41	Melakukan koordinasi atas hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tugas-tugas yang telah dikerjakan		120	6000	1	0.0200	
42	Memeriksa tugas-tugas yang telah dikerjakan sesuai dengan prosedur		120	6000	2	0.0400	
43	Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas-tugas yang telah dikerjakan dan memastikan telah dikerjakan sesuai dengan prosedur		120	6000	2	0.0400	
43	Menyusun draft laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan		100	6000	1	0.0167	
I	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP						
46	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan keprotokolan		240	72000	4	0.0133	
47	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan keprotokolan		240	72000	4	0.0133	
48	Menyusun laporan kegiatan keprotokolan		240	72000	4	0.0133	
49	Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan kegiatan keprotokolan		240	72000	4	0.0133	
50	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan		240	72000	4	0.0133	
J	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya						
50	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan keprotokolan		90	6000	1	0.0150	
51	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.		120	1500	2	0.1600	
Nilai						1.1169	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Pengadministrasi Umum

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

Ikhtisar jabatan : Melakukan penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan surat serta dokumen sesuai prosedur dan ketentuan, memfasilitasi penyusunan dokumen perjalanan dinas

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum						
1	Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengadministrasian umum		300	72000	2	0.0083	
2	Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan pengadministrasian umum;		300	72000	2	0.0083	
3	Membuat nota dinas usulan kegiatan		90	72000	2	0.0025	
B	Menerima, mencatat, dan mensortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas						
5	Menerima dan mempelajari surat masuk		20	300	1	0.0667	
6	Menerima dan mempelajari surat keluar		20	300	1	0.0667	
7	Melakukan penyortiran surat menurut jenis dan sifatnya		20	300	1	0.0667	
8	Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar		30	300	1	0.1000	
C	Memberi lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk						
10	Mempelajari surat masuk		20	300	1	0.0667	
11	Memberi lembar pengantar pada surat dan mengisi lembar pengantar sesuai isi surat berdasarkan tata naskah dinas		20	300	1	0.0667	
12	Mendistribusikan surat kepada pihak tertuju		20	300	1	0.0667	
12	Membuat catatan surat masuk		20	300	1	0.0667	
D	Melaksanakan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan						
14	Menyiapkan buku keluar masuk surat-surat		10	300	1	0.0333	
15	Mencatat surat-surat keluar yang sudah disetujui oleh pimpinan		10	300	1	0.0333	
16	Memberikan penomoran surat sesuai pedoman tata naskah;		10	300	1	0.0333	
17	Memantau pengiriman surat yang dikirim keluar oleh pengantar surat		20	300	1	0.0667	
18	Menerima catatan lembar bukti pengiriman surat oleh pengirim		20	300	1	0.0667	
19	Membuat laporan pengiriman surat		20	300	1	0.0667	
E	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas						
20	Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan		25	1500	1	0.0167	
21	Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		25	1500	1	0.0167	
22	Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi pimpinan		60	1500	1	0.0400	
22	Membuat tanda terima surat		10	1500	1	0.0067	
F	Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas						
24	Mengumpulkan arsip/dokumen/surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas		60	6000	1	0.0100	
25	Mengelompokkan arsip/dokumen/surat berdasarkan jenis, waktu, dan tingkat kepentingan arsip/dokumen/surat		60	6000	1	0.0100	
26	Menyimpan arsip/dokumen/surat		60	6000	1	0.0100	
27	Mengelola Layanan SPD		60	6000	1	0.0100	
27	Memeriksa surat tugas dan kelengkapan penugasan		60	6000	1	0.0100	
28	Melakukan fasilitasi layanan administrasi SPD melalui tandatangan pimpinan dan stempel basah		60	6000	1	0.0100	
30	Membuat laporan pertanggungjawaban pelayanan SPD sesuai ketentuan.		60	6000	1	0.0100	
H	Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum						
31	Menyiapkan bahan penyusunan sasaran kerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum		60	6000	1	0.0100	
32	Menyusun rencana sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum		60	6000	1	0.0100	
I	Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum						
33	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum		120	6000	1	0.0200	
34	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum		60	6000	1	0.0100	
35	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum		60	6000	1	0.0100	
J	Menyusun laporan pengadministrasian umum						
36	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan pengadministrasian umum		60	6000	1	0.0100	
37	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan pengadministrasian umum		60	6000	1	0.0100	
38	Menyusun laporan kegiatan pengadministrasian umum		60	6000	1	0.0100	
39	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan		60	6000	1	0.0100	
K	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga dan sesuai dengan bidang tugasnya						
42	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan pengadministrasian umum		30	300	1	0.1000	
43	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan		30	300	1	0.1000	
Nilai						1.3358	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Penyusun Kerjasama Teknik Luar Negeri

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

Melakukan kegiatan yang meliputi persiapan bahan substansi dan administrasi perjalanan dinas, menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dalam lingkup AACC, menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AAC, memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, mengelola organisasi dan administrasi kesekretariatan AAC, melakukan komunikasi dan koordinasi dengan anggota AAC, WCC, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya, memerjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi, memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing, dan melakukan pembaruan data di laman AAC berdasarkan Hasil Rapat Dewan Anggota AAC dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PECAHAN YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penyusunan kerjasama teknik luar negeri						
1	Mengumpulkan data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penyusunan kerjasama teknik luar negeri		300	72000	2	0.0083	
2	Mengolah dan menganalisis data dan informasi yang digunakan untuk persiapan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penyusunan kerjasama teknik luar negeri		300	72000	2	0.0083	
3	Menyiapkan usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penyusunan kerjasama teknik luar negeri		300	72000	1	0.0042	
B	Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai						
5	Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan luar negeri yang diterima		300	72000	4	0.0167	
6	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan KBRl serta mengoordinasi penyelenggara kegiatan luar negeri sebagai tindak lanjut dari undangan yang diterima		300	72000	4	0.0167	
7	Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim, pejabat, dan pegawai dalam melakukan kegiatan kerjasama luar negeri.		300	72000	4	0.0167	
C	Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai						
9	Menginventarisasi kebutuhan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa pengisian surat ijin dari KTLN, paspor, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu		300	72000	2	0.0083	
10	Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai (pembuatan konsep surat tugas, permohonan ijin ke Presiden dan KTLN, permohonan exit permit, permohonan pembuatan paspor dinas)		300	72000	2	0.0083	
11	Mengurus visa perjalanan dinas		300	72000	2	0.0083	
12	Mengurus sertifikat vaksin untuk perjalanan dinas ke luar negeri dengan persyaratan tertentu		300	72000	2	0.0083	
12	Mengurus tiket perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya masuk masing-masing jabatan		300	72000	2	0.0083	
D	Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dalam lingkup AAC						
14	Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjakasikan dalam lingkup AAC		300	72000	3	0.0125	
15	Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjakasikan dalam lingkup AAC		300	72000	3	0.0125	
16	Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dalam lingkup AAC		300	72000	2	0.0083	
17	Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dalam lingkup AAC yang diusulkan dari instansi luar negeri yang akan melakukan kerjasama		300	72000	2	0.0083	
18	Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri		300	72000	2	0.0083	
E	Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AAC						
19	Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjakasikan dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AAC		300	72000	3	0.0125	
20	Menyiapkan bahan dan materi yang dibutuhkan untuk organisasi penyelenggara Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AAC		300	72000	3	0.0125	
21	Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AAC		300	72000	3	0.0125	
G	Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AAC yang diusulkan dari instansi luar negeri yang akan melakukan kerjasama		300	72000	3	0.0125	
22	Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri		300	72000	3	0.0125	
F	Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional						
24	Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional		300	72000	4	0.0167	
25	Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadwal, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		300	72000	4	0.0167	
26	Memberikan dukungan layanan penyelenggaraan kegiatan internasional, berupa seminar, symposium, short course, dsb		300	72000	4	0.0167	
27	Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenu, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional		300	72000	4	0.0167	
27	Menyusun prosiding kegiatan internasional		300	72000	4	0.0167	
I	Mengelola organisasi dan administrasi kesekretariatan AAC						
30	Melakukan korespondensi dengan anggota AAC dan organisasi serta organisasi internasional lainnya		300	72000	4	0.0167	
31	Memfasilitasi pelaksanaan kunjungan anggota AAC dan asosiasi serta organisasi lainnya		300	72000	4	0.0167	
32	Menyiapkan materi kunjungan sekretariat AAC ke negara internasional dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya		300	72000	4	0.0167	
33	Menyusun laporan pengelolaan organisasi dan administrasi kesekretariatan AAC		300	72000	2	0.0083	
H	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan anggota AAC, WCC, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya						
34	Melakukan komunikasi secara langsung dengan anggota AAC, WCC, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya		300	72000	4	0.0167	
35	Melakukan dan menyelenggarakan forum koordinasi dengan perwakilan anggota AAC, WCC, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya		300	72000	4	0.0167	
36	Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan sekretariat anggota AAC, WCC, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya		300	72000	4	0.0167	
37	Menyusun rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan sekretariat anggota AAC, WCC, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya		300	72000	4	0.0167	
I	Merjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi						
38	Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		300	72000	4	0.0167	
39	Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing		300	72000	4	0.0167	
40	Memberikan uteran putusan yang dapat diterjemahkan		300	72000	4	0.0167	
41	Merjemahkan putusan ke dalam bahasa asing		300	72000	4	0.0167	
42	Mengupload ke website MK dan mengimpor putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AAC (Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions).		300	72000	4	0.0167	
J	Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing						
43	Merjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri		300	72000	4	0.0167	
44	Merjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri		300	72000	4	0.0167	
45	Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penerjemah bahasa asing yang tidak dapat disajikan oleh MK.		300	72000	4	0.0167	
L	Melakukan pembaruan data di laman AAC berdasarkan Hasil Rapat Dewan Anggota AAC dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan						
47	Mengumpulkan data kelembagaan MK setiap negara anggota AAC		300	72000	3	0.0125	
48	Menyusun profil lembaga MK setiap negara anggota AAC sesuai sistematika yang telah disepakati		300	72000	3	0.0125	
49	Memperbaiki dan memperbarui konten dan fitur pada laman AAC		300	72000	3	0.0125	
50	Menganalisis kebutuhan konten dan fitur pada laman AAC		300	72000	3	0.0125	
M	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri						
50	Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri		300	72000	4	0.0167	
51	Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri		300	72000	4	0.0167	
52	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri.		300	72000	4	0.0167	
N	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP						
53	Mengumpulkan data dan informasi atas pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri		300	72000	4	0.0167	
54	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan		300	72000	4	0.0167	
54	Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri		300	72000	4	0.0167	
55	Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan		300	72000	4	0.0167	
O	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AAC sesuai dengan bidang tugasnya						
57	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri		30	300	1	0.1000	
58	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan		30	300	1	0.1000	
Nilai						0.9042	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Sekretaris Ketua Mahkamah Konstitusi

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Merencanakan program kerja kesekretariatan Ketua Mahkamah Konstitusi agar selaras dan sesuai antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara menyesuaikan dengan program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu						
1	Memperoleh daftar program kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		600	72000	1	0.0083	
2	Mempelajari program kerja tersebut		600	72000	1	0.0083	
3	Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Ketua Mahkamah Konstitusi dengan program kerja yang ada		120	72000	1	0.0017	
4	Membuat laporan		180	72000	1	0.0025	
B	Membuat rencana kegiatan sidang maupun non-sidang Ketua Mahkamah Konstitusi agar kegiatan berjalan tanpa hambatan dengan cara membuat jadwal kegiatan harian Ketua Mahkamah Konstitusi dan berkoordinasi dengan bagian persidangan						
5	Melakukan koordinasi dengan bagian persidangan dan unit kerja terkait, dalam rangka menginventarisir acara-acara sidang dan non sidang yang berhubungan dengan kehadiran Ketua Mahkamah Konstitusi		180	6000	1	0.0300	
6	Menyusun rencana kegiatan harian Ketua Mahkamah Konstitusi yang terkait dengan agenda sidang dan non sidang		120	6000	1	0.0200	
7	Menyampaikan dan mengingatkan Ketua Mahkamah Konstitusi terkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan		30	300	1	0.1000	
C	Menerima dan menyampaikan telepon, faximile, email, surat masuk/undangan, pesan penting kepada Ketua Mahkamah Konstitusi agar Ketua Mahkamah Konstitusi mendapatkan informasi secara menyeluruh dan detail dengan cara mencatat, menginventarisir, analisa, membuat klasifikasi, dan skala prioritas pada telepon/faximile, email/surat/undangan yang masuk, demikian juga halnya dengan surat keluar						
8	Menerima telepon, facsimile, email, surat masuk/undangan serta pesan penting lainnya untuk Ketua Mahkamah Konstitusi		10	300	1	0.0333	
9	Mengklasifikasikan, membuat catatan dan skala prioritas terkait telepon, facsimile, email, surat masuk/undangan serta pesan penting lainnya, termasuk surat keluar		30	300	1	0.1000	
10	Menyampaikan informasi dan catatan skala prioritas terkait telepon, facsimile, email, surat masuk/undangan/surat keluar dan informasi penting lainnya, kepada Ketua Mahkamah Konstitusi		10	300	1	0.0333	
11	Menerima arahan dan disposisi dari Ketua Mahkamah Konstitusi		10	300	1	0.0333	
D	Melakukan pendistribusian dan monitoring disposisi/arahan dan pengarsipan surat masuk dan keluar Ketua Mahkamah Konstitusi agar disposisi/arahan ditindak lanjut sesuai rencana dan mudah ditemukan jika diperlukan kembali dengan cara melakukan monitoring terhadap disposisi/arahan yang sudah keluar, melakukan pencatatan serta membuat klasifikasi arsip surat masuk/keluar dengan baik, jelas dan terstruktur						
12	Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK		10	300	1	0.0333	
13	Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya		20	300	1	0.0667	
14	Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK		30	300	1	0.1000	
15	Mengarsip surat		20	300	1	0.0667	
16	Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya		60	300	1	0.2000	
E	Membantu menyiapkan pidato, bahan ajar, materi presentasi, atau testimoni/ pernyataan Ketua Mahkamah Konstitusi agar saat acara berlangsung diplomasi/kegiatan mengajar (menjadi narasumber) Ketua Mahkamah Konstitusi berjalan lancar, tepat waktu, sesuai dengan tema acara, dengan cara memberikan bahan bacaan yang baik, berkoordinasi dengan peneliti, dan memeriksa kembali hasil akhir pidato, bahan ajar, dan materi presentasi sebelum digunakan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi						
17	Mencari referensi/bahan bacaan sesuai dengan tema/judul bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Ketua Mahkamah Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
18	Berkoordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Ketua Mahkamah Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
19	Meminta arahan dan berdiskusi dengan Ketua Mahkamah Konstitusi terkait konten maupun pointers pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan		60	6000	1	0.0100	
20	Menyusun naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Ketua Mahkamah Konstitusi		120	6000	1	0.0200	
21	Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi		30	6000	1	0.0050	
22	Mencetak naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan dalam format khusus untuk diserahkan kepada Ketua Mahkamah Konstitusi		10	6000	1	0.0017	
F	Merencanakan perjalanan dinas/non-dinas Ketua Mahkamah Konstitusi agar perjalanan berjalan tanpa hambatan dengan cara berkoordinasi dengan perencanaan perjalanan, bagian protokol, bagian persidangan (terkait kegiatan persidangan), dan penyelenggara acara, serta menyiapkan kelengkapan dokumen-dokumen terkait seperti undangan dan jadwal acara, TOR, dan tiket						
23	Mengumpulkan informasi terkait perjalanan dinas/non dinas Ketua Mahkamah Konstitusi		30	6000	1	0.0050	
24	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyusun perencanaan perjalanan dinas/non dinas Ketua Mahkamah Konstitusi		30	6000	1	0.0050	
25	Menyiapkan segala keperluan terkait perjalanan dinas/non-dinas Ketua Mahkamah Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
26	Menyampaikan kepada Ketua Mahkamah Konstitusi terkait kesiapan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas/non dinasnya		10	6000	1	0.0017	
G	Melakukan pelayanan terhadap tamu Ketua Mahkamah Konstitusi, agar tamu Ketua Mahkamah Konstitusi dapat terlayani dengan baik dengan cara melakukan identifikasi, pengecekan aksesitas pada tamu yang akan berkunjung, mempersiapkan ruang tunggu, dan menyediakan makanan/minuman (jika diperlukan), atau bahkan memberikan penjelasan jika Ketua Mahkamah Konstitusi tidak bersedia menerima kunjungan						
27	Mengumpulkan informasi terkait tamu yang akan berkunjung ke Ketua Mahkamah Konstitusi		30	6000	1	0.0050	
28	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait, dalam melakukan pelayanan terhadap tamu Ketua Mahkamah Konstitusi		30	6000	1	0.0050	
H	Melakukan pengelolaan administrasi dan teknis Dana Operasional Pimpinan (DOP) Ketua Mahkamah Konstitusi agar kondisi keuangan selalu stabil dan transparan dengan cara membuat laporan keuangan secara berkala						
29	Menginventarisir kebutuhan dana operasional Ketua Mahkamah Konstitusi		120	6000	1	0.0200	
30	Menerima arahan dari Ketua Mahkamah Konstitusi terkait kebutuhan dana operasional		60	6000	1	0.0100	
31	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka menginformasikan kebutuhan dana operasional Ketua Mahkamah Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
32	Mengajukan usulan penggunaan anggaran dana operasional kepada Ketua Mahkamah Konstitusi untuk meminta pesetujuannya		60	6000	1	0.0100	
33	Mengajukan pencairan dana operasional kepada unit kerja terkait		60	6000	1	0.0100	
34	Mengcetak dan mencairkan dana operasional		60	6000	1	0.0100	
35	Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional Ketua Mahkamah Konstitusi		300	6000	1	0.0500	
I	Mengelola laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi agar publik mendapatkan informasi perihal kegiatan Ketua Mahkamah Konstitusi, pengetahuan hukum, dengan cara melakukan update terhadap foto/video/makalah serta mengelola rubrik tanya-jawab						
36	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka pengelolaan laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi		120	1500	1	0.0800	
37	Memeriksa aktivitas kunjungan publik (viewer) dan memantau respon/komentar para pengunjung laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi		60	1500	1	0.0400	
38	Menerima arahan dari Ketua Mahkamah Konstitusi terkait jwabab yang akan diberikan kepada publik pengunjung laman pribadi dan rencana update foto/berta/makalah		30	1500	1	0.0200	
39	Melakukan update foto/berta/makalah dan memberikan jawaban di laman pribadi Ketua MK		30	1500	1	0.0200	
40	Melakukan diskusi dengan Ketua Mahkamah Konstitusi dan mencari masukan (input) unit kerja terkait,sehubungan dengan pengembangan konten dan tampilan laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi		30	1500	1	0.0200	
J	Menyiapkan keperluan operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Ketua Mahkamah Konstitusi agar kegiatan Ketua Mahkamah Konstitusi berjalan baik dengan cara mengidentifikasi keperluan-keperluan operasional (seperti alat tulis, menu makan siang/malam, peralatan mandi, kendaraan dinas, dll) dengan cermat						
41	Menyiapkan informasi terkait operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Ketua Mahkamah Konstitusi		120	6000	1	0.0200	
42	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Ketua Mahkamah Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
K	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi						
43	Menerima tugas/instruksi dari Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi		10	1500	1	0.0067	
44	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi		120	1500	1	0.0800	
45	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi		30	1500	1	0.0200	
Nilai						1.3625	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Sekretaris Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Merencanakan program kerja kesekretariatan Wakil Ketua MK agar setara dan sesuai antara program tugas dan pelaksanaan tugas dengan cara menyesuaikan dengan program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi						
1	Memperoleh daftar program kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		30	72000	1	0.0004	
2	Mempelajari program kerja tersebut		120	72000	1	0.0017	
3	Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Wakil Ketua MK dengan program kerja yang ada		120	72000	1	0.0017	
4	Membuat laporan tersebut		300	72000	2	0.0083	
B	Mencatat dan melakukan analisa terhadap isi surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi untuk membuat skala prioritas agar surat tersebut terdeteksi yg perlu didisposisi segera oleh pimpinan dan dapat diketahui atau masi detail mengenai isi surat dimaksud dengan cara memilah dan mempelajari segala sesuatu yang berkenaan dengan isi surat						
5	Menerima surat surat masuk		10	300	1	0.0333	
6	Memeriksa konten, baik dari segi substansi maupun redaksional		30	300	1	0.1000	
7	Memberikan telaahan dalam bentuk catatan dan membuat usulan prioritas tindak lanjut/disposisi kepada Wakil Ketua MK		10	300	1	0.0333	
8	Memberikan surat-surat masuk tsb. beserta catatan dan usulan prioritas tindak lanjut/disposisi kepada Wakil Ketua MK		10	300	1	0.0333	
9	Menerima arahan dari Wakil Ketua MK. terkait disposisi yang telah dibuatnya		10	300	1	0.0333	
10	Menindaklanjuti dengan meneruskan/mendistribusikan surat masuk tsb.ke unit terkait sesuai arahan dan disposisi dari Wakil Ketua MK		10	300	1	0.0333	
11	Membuat laporan kegiatan terkait surat masuk		20	300	1	0.0667	
C	Melakukan penataan arsip Wakil Ketua MK, baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi agar dapat mudah ditemukan kembali dengan cepat apabila dibutuhkan dengan cara mengelola sesuai dengan pedoman kearsipan yang berlaku						
12	Membuat klasifikasi arsip Wakil Ketua MK. (dinas,pribadi,rahasia,bukan rahasia,surat masuk,surat keluar,risalah,rapat,dokumen-dokumen,makalah-makalah,		30	1500	1	0.0200	
13	Mengumpulkan arsip Wakil Ketua MK (baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi)		10	1500	1	0.0067	
14	Melakukan pemilahan sesuai klasifikasi yang telah dibuat		15	1500	1	0.0100	
15	Menerima arahan dari Wakil Ketua MK. terkait rencana pengarsipan		10	1500	1	0.0067	
16	Melakukan pengarsipan sesuai klasifikasi dan arahan dari Wakil Ketua MK		15	1500	1	0.0100	
17	Menyimpan file arsip pada rak/lemari/ruangan sesuai dengan kategori/klasifikasinya		10	1500	1	0.0067	
18	Membuat catatan dan laporan terkait kegiatan pengarsipan		10	1500	1	0.0067	
D	Menyusun dan menginventarisir jadwal sidang dan kegiatan non sidang agar kegiatan hakim berjalan lancar dan tidak bertang tindih/bertrok jadwal dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait dan melakukan update data setiap hari						
19	Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja, terkait jadwal rapat internal maupun eksternal serta agenda pertemuan lain yang harus dihadiri oleh Wakil Ketua MK		60	6000	1	0.0100	
20	Menyusun rencana kegiatan harian Wakil Ketua MK. dalam aplikasi agenda kegiatan agar kegiatan rapat internal maupun eksternal serta pertemuan lain dilakukan dalam waktu yang tidak bersamaan		60	6000	1	0.0100	
21	Menyampaikan dan mengingatkan Wakil Ketua MK. terkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan		10	6000	1	0.0017	
E	Melakukan penyiapan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Wakil Ketua MK. agar dapat selesai tepat waktu dan sesuai dengan tema materi dengan cara berkoordinasi dengan peneliti yang membuatnya dan panitia penyempengara						
22	Mencari referensi/bahan bacaan sesuai dengan tema/judul bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Wakil Ketua MK		120	6000	1	0.0200	
23	Berkoordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Wakil Ketua MK		120	6000	1	0.0200	
24	Meminta arahan dan berdiskusi dengan Wakil Ketua MK. terkait konten maupun pointers pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan		120	6000	1	0.0200	
24	Menyusun naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Wakil Ketua MK		120	6000	1	0.0200	
25	Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Wakil Ketua MK		30	6000	1	0.0050	
26	Mencetak naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan dalam format khusus untuk diserahkan kepada Wakil Ketua MK		30	6000	1	0.0050	
F	Membuat konsep surat Wakil Ketua MK. untuk dikirim ke internal maupun eksternal Mahkamah Konstitusi agar sesuai dengan tujuan dan maksud surat dengan cara menyusun konsep surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas MKRI						
27	Menerima arahan dari Wakil Ketua MK. terkait surat yang akan dibuat		10	1500	2	0.0133	
28	Menyusun draft surat sesuai arahan dari Wakil Ketua MK		60	1500	2	0.0800	
H	Menyampaikan draft surat kepada Wakil Ketua MK. untuk dimintakan koreksi/perbaikan		15	1500	2	0.0200	
29	Melakukan perbaikan draft surat (bila ada)		30	1500	2	0.0400	
30	Menerima arahan dari Ketua Mahkamah Konstitusi terkait kebutuhan dana operasional		10	1500	2	0.0133	
31	Memberikan penomoran surat sesuai klasifikasinya (internal/eksternal)		10	1500	2	0.0133	
32	Mencetak surat dan menyampikannya ke Wakil Ketua MK untuk meminta persetujuannya (tanda tangannya)		10	1500	2	0.0133	
33	Mendistribusikan surat dan mengarsipkannya		60	1500	2	0.0800	
34	Membuat catatan dan laporan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK		60	1500	2	0.0800	
G	Melakukan distribusi dan monitoring peredaran disposisi Hakim Konstitusi termasuk tanggapan balik dari unit-unit terkait dan melaporkan kepada Wakil Ketua MK. secara kontinu agar disposisi/arahan tindak lanjut sesuai rencana dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait						
35	Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK		10	1500	1	0.0067	
36	Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya		60	1500	1	0.0400	
37	Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK		60	1500	1	0.0400	
38	Mengarsip surat		30	1500	1	0.0200	
39	Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya		60	1500	1	0.0400	
H	Melakukan pelayanan terhadap tamu Wakil Ketua MK. agar pelayanan dengan baik tamu, dengan cara melakukan seleksi tamu yang datang, menanyakan identitas dan keperluannya sesuai dengan tingkat kepentingan, menetapkan ruang tunggu, menyediakan makanan ringan dan makan siang (bila perlu)						
40	Mengumpulkan informasi terkait tamu yang akan berkunjung ke Wakil Ketua MK		60	6000	1	0.0100	
41	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam melakukan pelayanan terhadap tamu Wakil Ketua MK		120	6000	1	0.0200	
42	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Ketua Mahkamah Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
I	Melakukan pengelolaan administrasi teknis anggaran dan pemasukan dari dana operasional pribadi kegiatan pelayanan setiap bulan agar pengeluaran dan pemasukan Wakil Ketua MK. dapat terkendali dengan cara mengatur pembelanjannya dan membuat laporan pertanggungjawabannya						
43	Menginventarisir kebutuhan dana operasional Wakil Ketua MK		120	6000	1	0.0200	
44	Menerima arahan dari Wakil Ketua MK. terkait kebutuhan dana operasional		10	6000	1	0.0017	
45	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka menginformasikan kebutuhan dana operasional Wakil Ketua MK		30	6000	1	0.0050	
46	Mengajukan usulan penggunaan anggaran dana operasional kepada Wakil Ketua MK. untuk meminta persetujuannya		30	6000	1	0.0050	
47	Mengajukan pencairan dana operasional kepada unit kerja terkait		30	6000	1	0.0050	
48	Mencatat pemasukan dan penggunaan dana operasional;		60	6000	1	0.0100	
49	Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional Wakil Ketua MK		180	6000	1	0.0300	
J	Menyiapkan dan mengelola perantaraan ruang kerja serta keperluan operasional Wakil Ketua MK. agar terpenuhinya kebutuhan operasional Wakil Ketua MK. dengan cara mengidentifikasi barang-barang yang diperlukan kemudian mengisi formulir pengajuan permintaan						
50	Mengumpulkan informasi terkait kegiatan operasional dna kebutuhan pada ruang kerja Wakil Ketua MK		120	6000	1	0.0200	
51	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal kegiatan operasional dan kebutuhan serta penataan ruang kerja Wakil Ketua MK		60	6000	1	0.0100	
K	Menerima telepon, faximile, email serta memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tindak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Wakil Ketua MK. mendasarkan database surat beserta disposisinya agar pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh informasi yang diharapkan dengan cara memberikan penjelasan dan mencatat pesan penting						
52	Menerima telepon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya untuk Wakil Ketua MK		10	1500	1	0.0067	
53	Menyampaikan informasi terkait telepon, facsimile, email dan informasi penting lainnya, kepada Wakil Ketua MK		10	1500	1	0.0067	
54	Menyampaikan hasil disposisi Wakil Ketua MK serta memberikan penjelasan,terkait telepon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya, kepada pihak yang berkepentingan		20	1500	1	0.0133	
L	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan						
55	Menerima tugas/instruksi dari Pimpinan/Wakil Ketua MK		30	6000	1	0.0050	
56	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan/Wakil Ketua MK		30	6000	1	0.0050	
Nilai						1.2071	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Sekretaris Hakim Konstitusi

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

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

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Merencanakan program kerja kesekretariatan Hakim Konstitusi agar selaras dan sesuai antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara menyesuaikan dengan program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi						
1	Memperoleh daftar program kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi		30	72000	1	0.0004	
2	Mempelajari program kerja tersebut		120	72000	1	0.0017	
3	Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Hakim Konstitusi dengan program kerja yang ada		120	72000	1	0.0017	
4	Membuat laporan		180	72000	1	0.0025	
B	Mencatat dan melakukan analisa terhadap isi surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi untuk membuat skala prioritas agar surat tersebut terdeteksi yg perlu didisposisi segera oleh pimpinan dan dapat memberikan informasi detail mengenai isi surat dimaksud dengan cara memilah dan mempelajari segala sesuatu yang berkenaan dengan isi surat						
5	Menerima surat surat masuk		20	1500	1	0.0133	
6	Memeriksa konten, baik dari segi substansi maupun redaksional		20	1500	1	0.0133	
7	Memberikan telaahan dalam bentuk catatan dan membuat usulan prioritas tindak lanjut/disposisi kepada Hakim Konstitusi		30	1500	1	0.0200	
8	Memberikan surat-surat masuk tsb. beserta catatan dan usulan prioritas tindak lanjut/disposisi kepada Hakim Konstitusi		20	1500	1	0.0133	
9	Menerima arahan dari Hakim Konstitusi terkait disposisi yang telah dibuatnya		20	1500	1	0.0133	
10	Menindaklanjuti dengan meneruskan/mendisposisikan surat masuk tersebut ke unit terkait sesuai arahan dan disposisi dari Hakim Konstitusi		30	1500	1	0.0200	
11	Membuat laporan kegiatan terkait surat masuk		60	1500	1	0.0400	
C	Melakukan penataan arsip Hakim Konstitusi baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi agar dapat mudah ditemukan kembali dengan cepat apabila dibutuhkan dengan cara mengelola sesuai dengan petoman kearsipan yang berlaku						
12	Membuat klasifikasi arsip Hakim Konstitusi (dinas,pribadi,rahasia,bukan rahasia,surat masuk,surat keluar,risalah rapat,dokumen-dokumen,makalah-makalah,dsb)		30	1500	1	0.0200	
13	Mengumpulkan arsip Hakim Konstitusi (baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi)		30	1500	1	0.0200	
14	Melakukan pemilahan sesuai klasifikasi yang telah dibuat		30	1500	1	0.0200	
15	Menerima arahan dari Hakim Konstitusi terkait rencana pengarsipan		10	1500	1	0.0067	
16	Melakukan pengarsipan sesuai klasifikasi dan arahan dari Hakim Konstitusi		60	1500	1	0.0400	
17	Menyimpan file arsip pada rak/lemari/ruangan sesuai dengan kategori/klasifikasinya		60	1500	1	0.0400	
18	Membuat catatan dan laporan terkait kegiatan pengarsipan		30	1500	1	0.0200	
D	Menyusun dan menginventarisir jadwal sidang dan kegiatan non sidang agar kegiatan hakim berjalan lancar dan tidak tumpang tindih/bentrok jadwal dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait dan melakukan update data setiap hari						
19	Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja, terkait jadwal rapat internal maupun eksternal serta agenda pertemuan lain yang harus dihadiri oleh Hakim Konstitusi		45	300	7	1.0500	
20	Menyusun rencana kegiatan harian Hakim Konstitusi, dalam aplikasi agenda kegiatan agar kegiatan rapat internal maupun eksternal serta pertemuan lain dilakukan dalam waktu yang tidak bersamaan		60	300	7	1.4000	
21	Menyampaikan dan mengingatkan Hakim Konstitusi, terkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan		20	300	7	0.4667	
E	Membuat konsep surat Hakim Konstitusi. untuk dikirim ke internal maupun eksternal Mahkamah Konstitusi agar sesuai dengan tujuan dan maksud surat, dengan cara menyusun konsep surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas MKRI						
22	Menerima arahan dari Hakim Konstitusi, terkait surat yang akan dibuat		10	1500	1	0.0067	
23	Menyusun draft surat sesuai arahan dari Hakim Konstitusi		60	1500	1	0.0400	
24	Menyampaikan draft surat kepada Hakim Konstitusi, untuk dimintakan koreksi/perbaikan		10	1500	1	0.0067	
25	Melakukan perbaikan draft surat (bila ada)		60	1500	1	0.0400	
26	Memberikan penomoran surat,sesuai klasifikasinya (internal/eksternal)		60	1500	1	0.0400	
27	Mencetak surat dan menyempalkannya ke Hakim Konstitusi untuk meminta persetujuannya (tanda tangannya)		10	1500	1	0.0067	
28	Mendistribusikan surat dan mengarsipkannya		10	1500	1	0.0067	
29	Membuat catatan dan laporan		60	1500	1	0.0400	
F	Melakukan distribusi dan monitoring perkembangan disposisi Hakim Konstitusi termasuk tanggapan balik dari unit-unit terkait dan melaporkan kepada Hakim Konstitusi, secara kontinu agar disposisi/arahan ditindak lanjuti sesuai rencana dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait						
30	Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Hakim Konstitusi		10	6000	2	0.0033	
31	Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya		60	6000	2	0.0200	
32	Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Hakim Konstitusi		60	6000	2	0.0200	
33	Mengarsip surat		120	6000	2	0.0400	
34	Membuat laporan dan monitoring surat sesuai disposisinya		120	6000	2	0.0400	
G	Melakukan pelayanan terhadap tamu Hakim Konstitusi. , agar terlayani dengan baik tamu , dengan cara melakukan seleksi tamu yang datang, menanyakan identitas dan keperluannya sesuai dengan tingkat kepentingan, mempersiapkan ruang tunggu, menyediakan makanan ringan dan makan siang (bila perlu)						
35	Mengumpulkan informasi terkait tamu yang akan berkunjung ke Hakim Konstitusi		60	1500	1	0.0400	
36	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam melakukan pelayanan terhadap tamu Hakim Konstitusi		30	1500	1	0.0200	
H	Melakukan pengelolaan administrasi teknis anggaran pengeluaran dan pemasukan dari dana operasional pribadi kegiatan pimpinan setiap bulan agar pengeluaran dan pemasukan Hakim Konstitusi, dapat terkendali dengan cara mengatur pembelanjannya dan membuat laporan pertanggungjawabannya						
37	Menginventarisir kebutuhan dana operasional Hakim Konstitusi		30	6000	1	0.0050	
38	Menerima arahan dari Hakim Konstitusi, terkait kebutuhan dana operasional		30	6000	1	0.0050	
39	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam rangka menginformasikan kebutuhan dana operasional Hakim Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
40	Mengajukan usulan penggunaan anggaran dana operasional kepada Hakim Konstitusi, untuk meminta pesetujuannya		60	6000	1	0.0100	
41	Mengajukan pencairan dana operasional kepada unit kerja terkait		30	6000	1	0.0050	
42	Mencatat pemasukan dan penggunaan dana operasional;		60	6000	1	0.0100	
43	Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional Hakim Konstitusi		120	6000	1	0.0200	
I	Menyiapkan dan mengelola penataan ruang kerja serta keperluan operasional Hakim Konstitusi, agar terpenuhinya kebutuhan operasional Hakim Konstitusi, dengan cara mengidentifikasi barang-barang yang diperlukan kemudian mengisi formulir pengajuan permintaan						
44	Mengumpulkan informasi terkait kegiatan operasional dsna kebutuhan pada ruang kerja Hakim Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
45	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal kegiatan operasional dan kebutuhan serta penataan ruang kerja Hakim Konstitusi		60	6000	1	0.0100	
J	Menerima telepon, faximile, email serta memberikan pelayanan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tindak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Hakim Konstitusi, mendasarkan database surat beserta disposisinya agar pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh informasi yang diharapkan dengan cara memberikan penjelasan dan mencatat pesan penting						
46	Menerima telepon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya untuk Hakim Konstitusi		10	1500	1	0.0067	
47	Menyampaikan informasi terkait telepon, facsimile, email dan informasi penting lainnya, kepada Hakim Konstitusi		10	1500	1	0.0067	
48	Menyampaikan hasil disposisi Hakim Konstitusi,serta memberikan penjelasan,terkait telepon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya, kepada pihak yang berkepentingan		10	1500	1	0.0067	
K	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan						
49	Menerima tugas/instruksi dari Pimpinan/Hakim MK		45	300	7	1.0500	
50	Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan/Hakim MK		60	300	7	1.4000	
51	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan/Hakim MK		30	300	7	0.7000	
Nilai						6.8479	
Pembulatan						7	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Sekretaris Sekretaris Jenderal
 Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 Ikhtisar jabatan : Sekretaris Sekretaris Jenderal bertugas melaksanakan administrasi umum; mencatat surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi, mengurus perjalanan dinas Sekretaris Jenderal dan jadwal kegiatan Sekretaris Jenderal, melakukan pelayanan tamu Sekretaris Jenderal, memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tidak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal, serta menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Sekretaris Jenderal secara periodik. Penatausahaan persuratan, melakukan monitoring disposisi sekretaris jenderal kepada unit kerja terkait, mempersiapkan bahan materi sekjen berupa makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan untuk melaksanakan tugas kedinasan baik saat kunjungan maupun di internal MK, membuat materi sekjen berupa makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan laporan lainnya yang diminta oleh sekjen, melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal baik lisan maupun tertulis

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Merencanakan program kerja kesekretariatan Sekretaris Jenderal agar terdapat keselarasan antara program kerja dan pelaksanaan tugas dengan cara selalu berpedoman pada program kerja yang telah ditetapkan oleh Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan menyelesaikan pekerjaan tepat waktu						
1	Memperoleh daftar program kerja dari Kepala dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi		10	72000	1	0.0001	
2	Mempelajari program kerja tersebut		120	72000	1	0.0017	
3	Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Sekjen dengan program kerja yang ada		60	72000	1	0.0008	
4	Membuat laporan		120	72000	2	0.0033	
B	Mempersiapkan bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Sekretaris Jenderal agar saat acara berlangsung, diplomasi/kegiatan mengajar (menjadi narasumber) Sekretaris Jenderal berjalan lancar, tepat waktu, sesuai dengan tema acara, dengan cara memberikan bahan bacaan yang baik, berkoordinasi dengan peneliti, dan memeriksa kembali hasil akhir pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi sebelum digunakan oleh Sekretaris Jenderal						
5	Memberikan referensi/bahan bacaan sesuai perintah Sekjen		60	6000	1	0.0100	
6	Berkoordinasi dengan peneliti maupun unit kerja terkait referensi yang diminta Sekjen untuk bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan yang akan di susun secara langsung oleh Sekjen		120	6000	1	0.0200	
7	Berkoordinasi dengan peneliti maupun unit kerja lain terkait arahan Sekjen untuk menyusun pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi		120	6000	1	0.0200	
8	Menerima hasil akhir naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi yang disusun oleh unit kerja lain		10	6000	1	0.0017	
9	Memeriksa naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan yang disusun secara langsung oleh Sekjen maupun di susun unit kerja lain dari segi substansi, bahasa maupun penulisan		30	6000	1	0.0050	
10	Melaporkan hasil pemeriksaan naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Sekjen		30	6000	1	0.0050	
11	Mencetak naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi dalam format khusus untuk diserahkan kepada Sekjen		10	6000	1	0.0017	
C	Menyusun bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Sekretaris Jenderal agar saat acara berlangsung, diplomasi/kegiatan mengajar (menjadi narasumber) Sekretaris Jenderal berjalan lancar, tepat waktu, sesuai dengan tema acara, dengan cara memberikan bahan bacaan yang baik, berkoordinasi dengan peneliti, dan memeriksa kembali hasil akhir pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi sebelum digunakan oleh Sekretaris Jenderal						
12	Mencari referensi/bahan bacaan sesuai dengan tema/judul bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan Sekjen		120	6000	1	0.0200	
13	Koordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan Sekjen		120	6000	1	0.0200	
14	Meminta arahan dan berdiskusi dengan Sekjen terkait konten maupun pointers pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi		60	6000	1	0.0100	
15	Menyusun naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Sekjen		120	6000	1	0.0200	
16	Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Sekjen		60	6000	1	0.0100	
17	Mencetak naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi dalam format khusus untuk diserahkan kepada Sekjen		10	6000	1	0.0017	
D	Memeriksa dan melakukan tindak surat-surat masuk dari unit kerja						
18	Menerima surat surat masuk dari unit kerja		10	1500	1	0.0067	
19	Memeriksa konten, baik dari segi substansi maupun redaksional dan memeriksa penulisan surat surat masuk yang disusun oleh unit kerja		60	1500	1	0.0400	
20	Memberikan telaahan dalam bentuk catatan apabila terdapat konten yang harus diperbaiki		10	1500	1	0.0067	
E	Melaporkan hasil telaahan atas surat tersebut kepada Sekjen						
21	Menerima arahan Sekjen untuk melakukan perbaikan atas surat tersebut atau arahan untuk menyampaikan hasil perbaikan kepada unit kerja penyusun		10	1500	1	0.0067	
22	Melakukan perbaikan surat masuk atas arahan Sekjen dan mencetak surat perbaikan tersebut		60	1500	1	0.0400	
23	Berkoordinasi dengan unit kerja penyusun surat, terkait arahan perbaikan yang di sampaikan oleh Sekjen		30	1500	1	0.0200	
24	Menerima hasil perbaikan surat dari unit kerja		10	1500	1	0.0067	
25	Melaporkan hasil perbaikan untuk mendapat persetujuan Sekjen		10	1500	1	0.0067	
26	Mencetak hasil akhir perbaikan surat		10	1500	1	0.0067	
27	Mendistribusikan hasil akhir surat kepada unit kerja		60	1500	1	0.0400	
E	MPersiapkan bahan sidang RPH non perkara yang dihadiri oleh Sekjen						
28	Menerima arahan RPH non perkara dari Kepaniteraan/staff RPH		10	6000	1	0.0017	
29	Melakukan koordinasi dengan Sekjen dan menyiapkan bahan sidang RPH non perkara tersebut kepada Sekjen		10	6000	1	0.0017	
30	Menerima arahan terkait bahan sidang RPH non perkara yang harus dipersiapkan		60	6000	1	0.0100	
31	Berkoordinasi dengan unit kerja lain terkait dengan bahan sidang RPH non perkara yang akan disiapkan		60	6000	1	0.0100	
32	Menyusun dan mencetak bahan sidang RPH non perkara yang akan disampaikan oleh Sekjen		120	6000	1	0.0200	
33	Menyerahkan bahan sidang RPH non perkara kepada Sekjen		30	6000	1	0.0050	
F	Mengelola jadwal kegiatan harian sekjen						
34	Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja terkait jadwal rapat internal maupun eksternal serta agenda pertemuan lain yang harus dihadiri oleh Sekjen		60	6000	1	0.0100	
35	Menyusun rencana kegiatan harian Sekjen dalam aplikasi agenda kegiatan agar kegiatan rapat internal maupun eksternal serta pertemuan lain dilakukan dalam waktu yang tidak bersamaan		120	6000	1	0.0200	
36	Menyampaikan dan menginformasikan Sekjen terkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan		30	6000	1	0.0050	
G	Mengelola persuratan sekretaris jenderal melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas (SIPANDA)						
37	Menerima notifikasi surat masuk melalui aplikasi SIKD		10	1500	1	0.0067	
38	Menyampaikan masukan unit kerja kepada Sekjen atas surat tertentu		10	1500	1	0.0067	
39	Menerima disposisi atau arahan dari Sekjen kepada unit kerja		10	1500	1	0.0067	
40	Memberikan penomoran naskah dinas melalui aplikasi SIPANDA		10	1500	1	0.0067	
41	Mendigitalisasikan surat masuk yang telah dinomori		20	1500	1	0.0133	
42	Menginput hasil digitalisasi surat melalui aplikasi SIPANDA		60	1500	1	0.0400	
43	Mendistribusikan surat yang telah dinomori kepada pimpinan atau unit kerja		60	1500	1	0.0400	
H	Melakukan pendistribusian dan monitoring disposisi/arahan dan pengarsipan surat masuk dan keluar Sekretaris Jenderal kepada unit kerja yang ditunjuk sesuai rencana dan mudah ditemukan jika diperlukan kembali.						
44	Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Sekretaris Jenderal		60	1500	2	0.0800	
45	Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya		60	1500	2	0.0800	
46	Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Sekretaris Jenderal		60	1500	2	0.0800	
47	Mengarsip surat		60	1500	2	0.0800	
48	Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya		60	1500	2	0.0800	
I	Menerima dan menyampaikan telepon, facsimile, email, surat masuk/undangan, pesan penting kepada Sekretaris Jenderal agar Sekretaris Jenderal mendapatkan informasi secara menyeluruh dan detail						
49	Menerima telepon, facsimile, email, surat masuk/undangan, pesan penting lainnya untuk Sekretaris Jenderal		10	1500	2	0.0133	
50	Menyampaikan informasi terkait telepon, facsimile, email dan informasi penting lainnya, serta menyampaikan surat masuk/undangan kepada Sekretaris Jenderal		10	1500	2	0.0133	
J	Merencanakan perjalanan dinas Sekretaris Jenderal agar perjalanan berjalan tanpa hambatan						
51	Menyiapkan informasi terkait perjalanan dinas/non dinas Sekretaris Jenderal		60	6000	1	0.0100	
52	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyusun perencanaan perjalanan dinas/non dinas Sekretaris Jenderal		60	6000	1	0.0100	
K	Melakukan pelayanan terhadap tamu Sekretaris Jenderal agar tamu Sekretaris Jenderal dapat terlayani dengan baik						
53	Mengumpulkan informasi terkait tamu yang akan berkunjung ke Sekretaris Jenderal		60	6000	1	0.0100	
54	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam melakukan pelayanan terhadap tamu Sekretaris Jenderal		60	6000	1	0.0100	
L	Mengelola surat electronic pribadi Sekretaris Jenderal agar publik mendapatkan informasi perihal kegiatan Sekretaris Jenderal, pengetahuan hukum, dengan cara melakukan laporan kepada Sekretaris Jenderal						
55	Memonitor dan membaca surat elektronik pribadi Sekretaris Jenderal		30	1500	2	0.0400	
56	Mencatat dan menelaah surat elektronik pribadi Sekretaris Jenderal		60	1500	2	0.0800	
57	Melaporkan dan meminta arahan Sekretaris Jenderal terkait surat elektronik		10	1500	2	0.0133	
58	Menyampaikan ke publik sesuai arahan Sekretaris Jenderal terkait surat elektronik		30	1500	2	0.0400	
M	Menyiapkan keperluan operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Sekretaris Jenderal						
59	Menyiapkan informasi terkait operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Sekretaris Jenderal		60	6000	1	0.0100	
60	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam melakukan pelayanan pada ruang kerja dan rumah dinas Sekretaris Jenderal		60	6000	1	0.0100	
N	Memberikan penjelasan dan menyampaikan arahan Sekretaris Jenderal kepada unit kerja tertentu yang dibuat oleh sekretaris jenderal						
61	Menyiapkan materi arahan dari Sekretaris Jenderal untuk unit kerja tertentu terkait kebijakan Sekretaris Jenderal		120	72000	1	0.0017	
62	Memberikan penjelasan dan informasi kepada unit kerja tertentu tentang materi arahan dari Sekretaris Jenderal terkait kebijakan Sekretaris Jenderal		300	72000	1	0.0042	
O	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Jenderal secara periodik kepada kepala sub bagian tata usaha pimpinan						
63	Menyiapkan data dan bahan laporan		120	6000	1	0.0200	
64	Menyusun laporan		120	6000	1	0.0200	
65	Menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian atau Kepala Pimpunan		60	6000	1	0.0100	
P	Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal baik lisan maupun tertulis						
66	Menerima tugas/instruksi dari Sekretaris Jenderal		10	6000	1	0.0017	
67	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal		120	6000	1	0.0200	
68	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Jenderal		60	6000	1	0.0100	
Nilai						1.2818	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Biro Humas dan Protokol

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

Merumuskan konsep kebijakan strategis, memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), mengendalikan serta melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan						
1	Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan konsep rancangan kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		60	72000	2	0.0017	
2	Memeriksa, mengoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap rancangan materi dan bahan perumusan kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		60	72000	2	0.0017	
3	Menyusun konsep rancangan kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan berdasarkan arahan kebijakan Sekretaris Jenderal		60	72000	2	0.0017	
4	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan operasional pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		60	72000	2	0.0017	
B	Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan.						
5	Memberikan arahan kebijakan pelaksanaan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		60	6000	3	0.0300	
6	Memeriksa usulan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		90	6000	2	0.0300	
7	Mengkoordinasikan pembahasan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		90	6000	2	0.0300	
8	Memfinalisasi program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		90	6000	2	0.0300	
9	Mengusulkan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan		100	6000	2	0.0333	
C	Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan.						
10	Menyusun rancangan kebijakan NSPK pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		100	72000	2	0.0028	
11	Mengendalikan pembuatan NSPK pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		100	72000	2	0.0028	
12	Memeriksa, memberikan masukan perbaikan, dan arahan pengembangan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		100	72000	2	0.0028	
13	Memberikan persetujuan dan penetapan NSPK pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		100	72000	2	0.0028	
D	Mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri.						
14	Merumuskan kebijakan strategis kehumasan dan kerjasama dalam negeri		100	6000	1	0.0167	
15	Mengendalikan pengelolaan kegiatan kehumasan dan kerjasama dalam negeri		120	6000	1	0.0200	
16	Memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan kehumasan dan kerjasama dalam negeri		120	6000	1	0.0200	
17	Memberikan arah kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan kehumasan dan kerjasama dalam negeri		120	6000	1	0.0200	
18	Memeriksa, mengoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menyetujui usulan kegiatan kehumasan dan kerjasama dalam negeri		120	6000	1	0.0200	
19	Memantau, mengevaluasi, dan menilai efektivitas pelaksanaan kehumasan dan kerjasama dalam negeri		100	6000	1	0.0167	
20	Mengendalikan peliputan dan pembentahan kegiatan MK (sidang dan non sidang),		100	6000	1	0.0167	
21	Mengendalikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK, dan penyebarluasan informasi		100	6000	1	0.0167	
22	Mengendalikan pemanfaatan, penggunaan, dan pengembangan Sistem Informasi Kehumasan		100	6000	1	0.0167	
E	Mengendalikan sekretariat AACCC dan kerjasama luar negeri.						
23	Merumuskan kebijakan strategis kerjasama luar negeri		180	6000	1	0.0300	
24	Mengendalikan kesekretariatan AACCC		160	6000	1	0.0267	
25	Mengkoordinasikan peninjauan dan pelaksanaan kerjasama bilateral, regional, multilateral, serta dengan organisasi atau instansi internasional terkait		100	6000	1	0.0167	
26	Memberikan rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait		160	6000	1	0.0267	
27	Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional		200	6000	1	0.0333	
28	Mengendalikan kegiatan internasionalisasi putusan		200	6000	1	0.0333	
29	Mengendalikan pelaksanaan administrasi pelaksanaan perjanjian kerjasama lintas kementerian, pejabat, dan pegawai		200	6000	1	0.0333	
30	Mengendalikan pelayanan informasi dan dokumentasi kegiatan AACCC, dan penyediaan layanan informasi; (sisipan baru)		240	6000	1	0.0400	
F	Mengendalikan pemberian layanan tata usaha pimpinan						
31	Merumuskan kebijakan pemberian layanan tata usaha pimpinan		120	6000	2	0.0400	
32	Memantau, mengevaluasi, dan menilai efektivitas dan kualitas pemberian layanan tata usaha pimpinan		120	6000	2	0.0400	
33	Mengendalikan tata naskah dan persuratan pimpinan		100	6000	2	0.0333	
34	Mengkoordinasikan pemberian layanan administrasi perjalanan dinas hakim dan pimpinan		100	6000	2	0.0333	
G	Mengendalikan pelaksanaan keprotokololan						
35	Merumuskan kebijakan keprotokololan;		100	6000	3	0.0500	
36	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan keprotokololan pimpinan di daerah		100	6000	3	0.0500	
37	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan keprotokololan rutin pimpinan di kantor		60	6000	2	0.0200	
38	Mengendalikan pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan keprotokololan pimpinan di luar negeri		100	6000	2	0.0333	
39	Mengendalikan pemberian layanan tamu pimpinan dan kunjungan tamu di MK		100	6000	3	0.0500	
40	Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan upacara dan acara seremoni lainnya		100	6000	3	0.0500	
41	Melakukan pembinaan dan pengembangan bagi SDM yang diberi tugas untuk melaksanakan tugas-tugas keprotokololan		100	6000	3	0.0500	
H	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan.						
42	Menyusun rencana monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan			72000	4	0.0067	
43	Melakukan monitoring dan evaluasi efektivitas pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		160	72000	3	0.0067	
44	Menilai hasil pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		160	72000	2	0.0044	
45	Menyusun rekomendasi tindak lanjut perbaikan atas pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		160	72000	3	0.0067	
46	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan.		160	72000	3	0.0067	
I	Menetapkan laporan pelaksanaan kebijakan dan akuntabilitas kinerja (AKIP) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan.						
47	Mengumpulkan pengumpulan data realisasi kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		60	6000	3	0.0300	
48	Mengendalikan penilaian capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		60	6000	3	0.0300	
49	Mengendalikan analisis capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		60	6000	3	0.0300	
50	Mengendalikan identifikasi penyebab capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		60	6000	2	0.0200	
51	Menetapkan laporan dan merumuskan saran perbaikan serta tindak lanjut capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan		60	6000	2	0.0200	
J	Pengelolaan anggaran hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan						
52	Mengendalikan realisasi penggunaan anggaran		100	72000	1	0.0014	
53	Mertanggungjawabkan keuangan		100	72000	1	0.0014	
54	Monitoring dan evaluasi anggaran		100	72000	1	0.0014	
55	Memantau pagu dan mengajukan revisi anggaran		100	72000	1	0.0014	
K	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya						
56	Melaksanakan tugas yang diberikan Sekretaris Jenderal yang sesuai dengan bidang pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACCC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokololan;		60	6000	4	0.0400	
57	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan		90	1500	2	0.1200	
					Nilai	1.3511	
					Pembulatan	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri

Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

Ket : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri meliputi hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antarlembaga di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri berjalan lancar sesuai dengan rencana operasional yang telah ditetapkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Merencanakan operasional kegiatan di bidang 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.						
1	Menugaskan staf untuk menyiapkan bahan-bahan terkait dengan penyusunan dokumen rencana operasional		300	72000	1	0.0042	
2	Mendiskusikan dan membahas inventarisasi kebutuhan penyusunan rencana operasional		300	72000	1	0.0042	
3	Menetapkan rencana operasional bagian humas dan kerjasama dalam negeri		300	72000	1	0.0042	
B	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien						
4	Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing		120	6000	2	0.0400	
5	Menggerakkan bawahan untuk menyusun sistematisa pelaksanaan tugas		100	6000	2	0.0333	
6	Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas yang telah dibebankan		90	6000	1	0.0150	
7	Memantau pelaksanaan tugas		60	6000	1	0.0100	
8	Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan.		60	6000	1	0.0100	
C	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Humas Dan Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan						
9	Mengarahkan tugas staf;		60	1500	1	0.0400	
10	Memberikan masukan, usulan, pendapat sesuai dengan tugas pokok masing-masing staf sebagai upaya perbaikan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku		60	1500	2	0.0800	
D	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan						
11	Mengarahkan tugas staf		30	1500	1	0.0200	
12	Melakukan supervisi, pengecekan dan monitoring pelaksanaan tugas bawahan agar dapat terlaksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		30	1500	1	0.0200	
13	Menyampaikan usulan, masukan dan pandangan sebagai upaya perbaikan		30	1500	1	0.0200	
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.						
14	Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antarlembaga		60	1500	1	0.0400	
15	Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja		60	1500	1	0.0400	
16	Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan		90	1500	1	0.0600	
17	Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode		60	1500	1	0.0400	
F	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan						
18	Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan		30	1500	1	0.0200	
19	Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan		30	1500	1	0.0200	
20	Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antarlembaga		30	1500	1	0.0200	
21	Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan		60	1500	1	0.0400	
G	Mengelola kegiatan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengamanan dalam berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar						
22	Menugaskan staf untuk melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana serta pengamanan dalam di lingkungan pusat;		30	1500	1	0.0200	
23	Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang		60	1500	1	0.0400	
24	Menyampaikan laporan kepada atasan		30	1500	1	0.0200	
H	Mengelola kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta ketatausahaan pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar.						
25	Menugaskan staf untuk melaksanakan penyiapan administrasi keuangan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta ketatausahaan pusat		100	6000	1	0.0167	
26	Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang		100	6000	1	0.0167	
27	Menyampaikan laporan kepada atasan		100	6000	1	0.0167	
I	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat.						
28	Mengarahkan tugas staf untuk menyiapkan bahan dan materi terkait dengan penyusunan LAKIP pusat		30	1500	1	0.0200	
29	Memimpin rapat pembahasan penyusunan draft LAKIP yang telah disiapkan oleh staf		60	1500	1	0.0400	
30	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terhadap draft LAKIP yang telah disusun		60	1500	1	0.0400	
31	Menyampaikan hasil penyusunan LAKIP kepada kepala pusat.		60	1500	1	0.0400	
J	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian humas dan kerjasama dalam negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan						
32	Mengarahkan tugas staf;		30	1500	1	0.0200	
33	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian humas dan kerjasama dalam negeri		60	1500	1	0.0400	
34	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan		30	1500	1	0.0200	
K	Melaporkan pelaksanaan tugas bagian humas dan kerjasama dalam negeri kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.						
35	Mengarahkan tugas staf		30	1500	1	0.0200	
36	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di bagian humas dan kerjasama dalam negeri		60	1500	1	0.0400	
37	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan		60	1500	1	0.0400	
38	Menyampaikan laporan kepada kepala pusat		30	1500	1	0.0200	
L	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.						
39	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan		30	300	1	0.1000	
40	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan		120	1500	1	0.0800	
41	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.		30	300	1	0.1000	
Nilai						1.3308	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Ikhtisar jabatan : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri meliputi fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri berjalan lancar sesuai dengan rencana operasional yang telah ditetapkan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri						
1	Menggunakan staf untuk menyiapkan bahan-bahan terkait dengan penyusunan dokumen rencana operasional		300	72000	2	0.0083	
2	Mendiskusikan dan membahas inventarisasi kebutuhan penyusunan rencana operasional		300	72000	2	0.0083	
3	Menetapkan rencana operasional bagian tata sekretariat tetap aacc dan kerja sama luar negeri		300	72000	2	0.0083	
B	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien						
4	Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing		30	1500	4	0.0800	
5	Menggerakkan bawahan untuk menyusun sistematisa pelaksanaan tugas		60	1500	2	0.0800	
6	Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan		30	1500	2	0.0400	
7	Memantau pelaksanaan tugas		60	1500	1	0.0400	
8	Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan		60	1500	1	0.0400	
C	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.						
9	Mengarahkan tugas staf		30	1500	1	0.0200	
10	tugas pokok masing-masing staf sebagai upaya perbaikan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku.		30	1500	2	0.0400	
D	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan						
11	Mengarahkan tugas staf		30	1500	1	0.0200	
12	Melakukan supervisi, pengecekan dan monitoring pelaksanaan tugas bawahan agar dapat terlaksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		60	1500	1	0.0400	
13	Menyampaikan usulan, masukan dan pandangan sebagai upaya perbaikan.		60	1500	1	0.0400	
E	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.						
14	Menugaskan staf untuk melakukan persiapan metode dan perangkat kinerja di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri		100	6000	2	0.0333	
15	Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja		60	6000	2	0.0200	
16	Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan		60	6000	1	0.0100	
17	Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.		120	6000	1	0.0200	
F	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja sama Luar Negeri agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.						
18	Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan		60	6000	2	0.0200	
19	Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan		120	6000	2	0.0400	
20	Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri		60	6000	1	0.0100	
21	Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan		60	6000	1	0.0100	
G	Mengelola kegiatan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengamanan di dalam berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar.						
22	Menugaskan staf untuk melaksanakan penyiapan sarana dan prasarana serta pengamanan di dalam di lingkungan pusat		60	1500	1	0.0400	
23	Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang		120	1500	1	0.0800	
24	Menyampaikan laporan kepada atasan		60	1500	1	0.0400	
H	Mengelola kegiatan administrasi, keuangan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta ketatausahaan pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar.						
25	Menugaskan staf untuk melaksanakan penyiapan administrasi keuangan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta ketatausahaan pusat		60	1500	1	0.0400	
26	Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang		120	1500	1	0.0800	
27	Menyampaikan laporan kepada atasan		60	1500	1	0.0400	
I	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat						
28	Mengarahkan tugas staf untuk menyiapkan bahan dan materi terkait dengan penyusunan LAKIP pusat		60	6000	1	0.0100	
29	Memimpin rapat pembahasan penyusunan draft LAKIP yang telah disiapkan oleh staf		120	6000	1	0.0200	
30	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terhadap draft LAKIP yang telah disusun		90	6000	1	0.0150	
31	Menyampaikan hasil penyusunan LAKIP kepada kepala pusat.		60	6000	1	0.0100	
J	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.						
32	Mengarahkan tugas staf		30	6000	1	0.0050	
33	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian tata sekretariat tetap aacc dan kerja sama luar negeri		60	6000	1	0.0100	
34	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan		60	6000	2	0.0200	
K	Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerjasama Luar Negeri kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan						
35	Mengarahkan tugas staf		60	6000	1	0.0100	
36	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di bagian tata sekretariat tetap aacc dan kerja sama luar negeri		60	6000	1	0.0100	
37	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan		90	6000	1	0.0150	
38	Menyampaikan laporan kepada kepala pusat		60	6000	1	0.0100	
L	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.						
39	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan		60	1500	1	0.0400	
40	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan		100	1500	1	0.0667	
41	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan		30	1500	1	0.0200	
Nilai						1.2100	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Ikhtisar jabatan : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol meliputi ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol berjalan lancar sesuai dengan rencana operasional yang telah ditetapkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Merencanakan operasional kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.						
1	Menugaskan staf untuk menyiapkan bahan-bahan terkait dengan penyusunan dokumen rencana operasional		30	6000	4	0.0200	
2	Mendiskusikan dan membahas inventarisasi kebutuhan penyusunan rencana operasional		100	6000	4	0.0667	
3	Menetapkan rencana operasional bagian tata usaha pimpinan dan protokol		90	6000	1	0.0150	
B	Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien						
4	Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing		30	6000	2	0.0100	
5	Menggerakkan bawahan untuk menyusun sistem/ta laksana tugas		60	6000	2	0.0200	
6	Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan		60	6000	2	0.0200	
7	Memantau pelaksanaan tugas		60	6000	4	0.0400	
8	Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan.		90	6000	4	0.0600	
C	Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.						
10	Mengarahkan tugas staf		30	1500	1	0.0200	
11	Memberikan masukan, usulan, pendapat sesuai dengan tugas pokok masing-masing staf sebagai upaya perbaikan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku.		30	1500	1	0.0200	
D	Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.						
12	Mengarahkan tugas staf		20	300	1	0.0667	
13	Melakukan supervisi, pengecekan dan monitoring pelaksanaan tugas bawahan agar dapat terlaksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku		100	6000	2	0.0333	
14	Menyampaikan usulan, masukan dan pandangan sebagai upaya perbaikan		90	6000	1	0.0150	
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.						
16	melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang ketatausahaan pimpinan dan		90	6000	2	0.0300	
17	Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja		120	6000	2	0.0400	
18	Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan		120	6000	2	0.0400	
19	Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode		120	6000	2	0.0400	
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.						
20	Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan		90	6000	2	0.0300	
21	Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan		120	6000	2	0.0400	
22	Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan		120	6000	2	0.0400	
22	Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.		120	6000	1	0.0200	
G	Mengelola kegiatan penyediaan dan pemeliharaan sarana dan prasarana serta pengamanan dalam berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar.						
24	Menugaskan staf untuk melaksanakan penyediaan sarana dan prasarana serta pengamanan dalam di lingkungan pusat		90	6000	1	0.0150	
25	Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang		120	6000	1	0.0200	
26	Menyampaikan laporan kepada atasan		90	6000	1	0.0150	
H	Mengelola kegiatan administrasi keuangan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta ketatausahaan pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan tertib dan lancar.						
27	Menugaskan staf untuk melaksanakan penyediaan administrasi keuangan, kepegawaian, arsip dan dokumentasi serta ketatausahaan pusat		60	1500	2	0.0800	
28	Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang		60	1500	1	0.0400	
29	Menyampaikan laporan kepada atasan		90	1500	1	0.0600	
I	Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) Pusat berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja pusat.						
31	Mengarahkan tugas staf untuk menyiapkan bahan dan materi terkait dengan penyusunan LAKIP pusat		90	6000	2	0.0300	
32	Memimpin rapat pembahasan penyusunan draft LAKIP yang telah disiapkan oleh staf		120	6000	2	0.0400	
32	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terhadap draft LAKIP yang telah disusun		90	6000	1	0.0150	
33	Menyampaikan hasil penyusunan LAKIP kepada kepala pusat.		90	6000	1	0.0150	
J	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian tata usaha pimpinan dan protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.						
35	Mengarahkan tugas staf		90	6000	1	0.0150	
36	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol		120	6000	1	0.0200	
37	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan		90	6000	1	0.0150	
K	Melaporkan pelaksanaan tugas bagian tata usaha pimpinan dan protokol kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan						
38	Mengarahkan tugas staf		90	6000	1	0.0150	
39	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol		120	6000	1	0.0200	
40	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan		90	6000	2	0.0300	
41	Menyampaikan laporan kepada kepala pusat		90	6000	1	0.0150	
L	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.						
43	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan		30	300	1	0.1000	
43	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan		90	6000	3	0.0450	
44	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.		60	1500	1	0.0400	
Nilai						1.3317	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Ikhtisar jabatan : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat meliputi hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional bagian hubungan masyarakat, hukum dan kerjasama dalam negeri.						
1	Mengumpulkan staf untuk perencanaan kegiatan		30	6000	1	0.0050	
2	Melakukan rapat dan pembahasan		120	6000	2	0.0400	
3	Menyampaikan draft kepada kepala bidang		60	6000	2	0.0200	
4	Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dan arahan kepala bidang		120	6000	2	0.0400	
5	Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan		90	6000	1	0.0150	
B	Membagi tugas kegiatan kerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh.						
6	Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing		30	1500	3	0.0600	
7	Menggerakkan bawahan untuk menyusun sistematis pelaksanaan tugas		30	1500	1	0.0200	
8	Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas yang telah dibebankan		30	1500	1	0.0200	
9	Memantau pelaksanaan tugas		60	1500	1	0.0400	
10	Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan		60	1500	1	0.0400	
C	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.						
11	Merencanakan metode/model bimbingan pelaksanaan kegiatan teknis		60	6000	2	0.0200	
12	Memberikan penugasan kepada bawahan		20	300	1	0.0667	
13	Mengarahkan pelaksanaan bimbingan pelaksanaan kegiatan agar tidak menyimpang		20	300	1	0.0667	
14	Melakukan supervisi dalam hal pelaksanaan kegiatan teknis		90	6000	2	0.0300	
15	Melakukan koordinasi pelaporan hasil pekerjaan.		30	1500	3	0.0600	
D	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.						
17	Mengarahkan tugas staf		30	6000	1	0.0050	
18	Memberikan usulan perbaikan agar sesuai dengan pedoman dan prosedur serta rencana kegiatan.		60	6000	2	0.0200	
E	Menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan program kerja sub bagian hubungan masyarakat agar terwujudnya komitmen dan konsistensinya.						
19	Mengarahkan tugas staf		30	1500	1	0.0200	
20	Menyiapkan bahan dan dokumen terkait dengan penyusunan perjanjian kinerja		30	1500	2	0.0400	
21	Menetapkan perjanjian kinerja		30	1500	2	0.0400	
F	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.						
22	Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian hubungan masyarakat		30	1500	2	0.0400	
23	Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja		60	6000	2	0.0200	
24	Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan		30	6000	2	0.0100	
25	Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.		60	6000	2	0.0200	
G	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian hubungan masyarakat agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.						
27	Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan		60	1500	1	0.0400	
27	Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan		90	6000	1	0.0150	
28	Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada sub bagian hubungan masyarakat		60	6000	1	0.0100	
29	Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.		100	6000	1	0.0167	
H	Melakukan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.						
31	Menugaskan staf untuk melaksanakan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers		60	1500	1	0.0400	
32	Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang		90	6000	1	0.0150	
33	Menyampaikan laporan kepada atasan		60	6000	1	0.0100	
I	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Hubungan Masyarakat berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan						
34	Mengarahkan tugas staf		30	1500	1	0.0200	
35	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian hubungan masyarakat		90	1500	1	0.0600	
36	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.		60	1500	1	0.0400	
J	Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Hubungan Masyarakat kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerjasama Dalam Negeri Biro Humas dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.						
37	Mengarahkan tugas staf		60	1500	1	0.0400	
38	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian hubungan masyarakat		90	6000	1	0.0150	
39	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan		60	6000	1	0.0100	
40	Menyampaikan laporan kepada kepala bidang		100	6000	1	0.0167	
K	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya						
42	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan		20	300	1	0.0667	
43	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan		60	1500	2	0.0800	
43	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.		20	1500	1	0.0133	
Nilai						1.2667	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Kehisrar Jabatan : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga meliputi penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri, mengembangkan kerja sama dengan lembaga manapun institusi di dalam negeri, serta pelaksanaan ketatausahaan biro di lingkungan Kepatihan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antarlembaga dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Merencanakan kegiatan sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional bagian humas dan kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh.						
	1 Mengumpulkan staf untuk perencanaan kegiatan		60	6000	2	0.0200	
	2 Melakukan rapat dan pembahasan		120	6000	2	0.0400	
	3 Menyampaikan draft kepada kepala bidang		60	6000	1	0.0100	
	4 Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dan arahan kepala bidang		180	6000	2	0.0600	
B	5 Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan.		90	6000	1	0.0150	
	Membagi tugas kegiatan kerja sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh.						
	6 Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing		60	6000	2	0.0200	
	7 Menggerakkan bawahan untuk menyusun sistematisa pelaksanaan tugas		90	6000	1	0.0150	
	8 Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan		60	6000	2	0.0200	
	9 Memantau pelaksanaan tugas		60	6000	2	0.0200	
	10 Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan.		120	6000	2	0.0400	
	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.						
	11 Merencanakan metode/model bimbingan pelaksanaan kegiatan teknis		100	6000	2	0.0333	
	12 Memberikan penugasan kepada bawahan		60	6000	2	0.0200	
C	13 Mengarahkan pelaksanaan bimbingan pelaksanaan kegiatan agar tidak menyimpang		60	6000	2	0.0200	
	14 Melakukan supervisi dalam hal pelaksanaan koordinasi teknis		100	6000	2	0.0333	
	15 Melakukan koordinasi pelaporan hasil pekerjaan.		100	6000	2	0.0333	
	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.						
	16 Mengarahkan tugas staf		60	6000	3	0.0300	
	17 Memberikan usulan perbaikan agar sesuai dengan rencana dan prosedur serta pedoman kegiatan.		90	6000	2	0.0300	
	Menyusun perjanjian kinerja sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol agar terwujudnya komitmen dan konsistensi.						
	19 Mengarahkan tugas staf		60	6000	2	0.0200	
	20 Menyiapkan bahan dan dokumen terkait dengan penyusunan perjanjian kinerja		90	6000	2	0.0300	
	21 Menetapkan perjanjian kinerja		100	6000	1	0.0167	
D	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.						
	22 Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga		60	6000	2	0.0200	
	23 Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja		120	6000	2	0.0400	
	24 Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan		60	6000	2	0.0200	
	25 Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.		60	6000	2	0.0200	
	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.						
	27 Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan		60	6000	1	0.0100	
27 Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan		100	6000	2	0.0333		
E	28 Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga		60	6000	1	0.0100	
	29 Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan		100	6000	2	0.0333	
	Melakukan kegiatan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.						
	31 Menugaskan staf untuk melaksanakan penyusunan perjanjian dan pelaksanaan kerja sama dalam negeri		30	6000	1	0.0050	
	32 Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang		100	6000	2	0.0333	
	33 Menyampaikan laporan kepada atasan		60	6000	1	0.0100	
	Melakukan kegiatan pengembangan kerja sama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta ketatausahaan Biro sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.						
	34 Menugaskan staf untuk melaksanakan pengembangan kerja sama dengan lembaga maupun institusi di dalam negeri, serta ketatausahaan Biro		30	6000	1	0.0050	
	35 Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang		100	6000	2	0.0333	
	36 Menyampaikan laporan kepada atasan		60	6000	1	0.0100	
J	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)						
	37 Menugaskan staf untuk melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP		60	6000	2	0.0200	
	38 Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf		100	6000	2	0.0333	
	39 Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bidang.		60	6000	1	0.0100	
	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.						
K	40 Mengarahkan tugas staf		60	6000	2	0.0200	
	42 Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga		120	6000	2	0.0400	
	43 Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.		60	6000	2	0.0200	
	Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga kepada Kepala Bagian Humas Dan Kerjasama Dalam Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.						
	44 Mengarahkan tugas staf		60	6000	1	0.0100	
	45 Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian kerjasama dalam negeri dan hubungan antarlembaga		90	6000	2	0.0300	
	46 Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan		60	6000	1	0.0100	
	47 Menyampaikan laporan kepada Bagian.		60	6000	1	0.0100	
	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.						
	49 Menerima tugas/instruksi dari pimpinan		30	1500	2	0.0400	
50 Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan		90	1500	2	0.1200		
50 Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.		30	1500	1	0.0200		
Nilai						1.0133	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Sub Bagian Protokol

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Protokol meliputi pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan, persidangan, dan tamu di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Protokol dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Protokol berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Protokol.						
1	Mengumpulkan staf untuk perencanaan kegiatan		60	6000	2	0.0200	
2	Melakukan rapat dan pembahasan		120	6000	2	0.0400	
3	Menyampaikan draft kepada kepala bidang		60	6000	1	0.0100	
4	Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dan arahan kepala bidang		120	6000	2	0.0400	
5	Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan.		90	6000	1	0.0150	
B	Membagi tugas kegiatan kerja Sub Bagian Protokol berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh.						
6	Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing		60	6000	2	0.0200	
7	Menggerakkan bawahan untuk menyusun sistem/ta laksanaan tugas		60	6000	2	0.0200	
8	Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan		60	6000	2	0.0200	
9	Memantau pelaksanaan tugas		90	6000	1	0.0150	
10	Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan.		100	6000	1	0.0167	
C	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.						
11	Merencanakan metode/model bimbingan pelaksanaan kegiatan teknis		100	6000	1	0.0167	
12	Memberikan penugasan kepada bawahan		60	6000	2	0.0200	
13	Mengarahkan pelaksanaan bimbingan pelaksanaan kegiatan agar tidak menyimpang		60	6000	2	0.0200	
14	Melakukan supervisi dalam hal pelaksanaan kegiatan teknis		90	6000	1	0.0150	
15	Melakukan koordinasi pelaporan hasil pekerjaan		100	6000	1	0.0167	
D	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.						
17	Mengarahkan tugas staf		60	6000	3	0.0300	
18	Memberikan usulan perbaikan agar sesuai dengan pedoman dan prosedur serta rencana kegiatan.		60	6000	2	0.0200	
E	Menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Protokol sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol dan Organisasi agar terwujudnya komitmen dan konsistensi.						
19	Mengarahkan tugas staf		30	1500	2	0.0400	
20	Menyiapkan bahan dan dokumen terkait dengan penyusunan perjanjian kinerja		100	6000	2	0.0333	
21	Menetapkan perjanjian kinerja		90	6000	1	0.0150	
F	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Sub Bagian Protokol sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.						
22	Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian protokol		30	1500	2	0.0400	
23	Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja		120	6000	3	0.0600	
24	Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan		90	6000	1	0.0150	
25	Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode		120	6000	1	0.0200	
G	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Sub Bagian Protokol agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan						
27	Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan		30	1500	2	0.0400	
27	Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan		120	6000	2	0.0400	
28	Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada sub bagian protokol		90	6000	1	0.0150	
30	Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan		90	6000	2	0.0300	
H	Melakukan kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan, persidangan, dan tamu sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan						
31	Menugaskan staf untuk melaksanakan pelayanan keprotokolan pimpinan, persidangan, dan tamu		30	1500	2	0.0400	
32	Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang		120	6000	2	0.0400	
33	Menyampaikan laporan kepada atasan		90	6000	1	0.0150	
I	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).						
34	Menugaskan staf untuk melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP		30	6000	2	0.0100	
35	Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf		120	6000	2	0.0400	
36	Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bidang		90	6000	1	0.0150	
J	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.						
37	Mengarahkan tugas staf		30	1500	2	0.0400	
38	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian protokol		120	6000	2	0.0400	
39	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan		90	6000	1	0.0150	
K	Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Protokol kepada Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan Dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.						
40	Mengarahkan tugas staf		30	1500	2	0.0400	
41	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian protokol		120	6000	2	0.0400	
42	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan		60	6000	2	0.0200	
43	Menyampaikan laporan kepada Bagian		60	6000	1	0.0100	
L	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.						
44	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan		30	1500	3	0.0600	
45	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan		100	6000	3	0.0500	
46	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.		60	1500	3	0.1200	
Nilai						1.2983	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Ikhtisar jabatan : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC meliputi persiapan bahan perencanaan dan koordinasi, up date website dan pengelolaan informasi sekretariat tetap di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Merencanakan kegiatan Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri						
1	Mengumpulkan staf untuk perencanaan kegiatan		60	6000	2	0.0200	
2	Melakukan rapat dan pembahasan		120	6000	2	0.0400	
3	Menyampaikan draft kepada kepala bidang		60	6000	1	0.0100	
4	Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dan arahan kepala bidang		120	6000	2	0.0400	
5	Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan		90	6000	1	0.0150	
B	Membagi tugas kegiatan kerja Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh.						
6	Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing		60	6000	2	0.0200	
7	Menggerakkan bawahan untuk menyusun sistematis pelaksanaan tugas		60	6000	2	0.0200	
8	Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan		60	6000	2	0.0200	
9	Memantau pelaksanaan tugas		90	6000	1	0.0150	
10	Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan.		100	6000	1	0.0167	
C	Membingk bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.						
11	Merencanakan metode/model bimbingan pelaksanaan kegiatan teknis		100	6000	1	0.0167	
12	Memberikan penugasan kepada bawahan		60	6000	2	0.0200	
13	Mengarahkan pelaksanaan bimbingan pelaksanaan kegiatan agar tidak menyimpang		60	6000	2	0.0200	
14	Melakukan supervisi dalam hal pelaksanaan kegiatan teknis		90	6000	1	0.0150	
15	Melakukan koordinasi pelaporan hasil pekerjaan		100	6000	1	0.0167	
D	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang						
17	Mengarahkan tugas staf		60	6000	3	0.0300	
18	Memberikan usulan perbaikan agar sesuai dengan pedoman dan prosedur serta rencana kegiatan.		60	6000	2	0.0200	
E	Menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol agar terwujudnya komitmen dan konsistensi.						
19	Mengarahkan tugas staf		30	1500	2	0.0400	
20	Menyiapkan bahan dan dokumen terkait dengan penyusunan perjanjian kinerja		100	6000	2	0.0333	
21	Menetapkan perjanjian kinerja		90	6000	1	0.0150	
F	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.						
22	Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC		30	1500	2	0.0400	
23	Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja		120	6000	3	0.0600	
24	Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan		90	6000	1	0.0150	
25	Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.		120	6000	1	0.0200	
G	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.						
27	Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan		30	1500	2	0.0400	
27	Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan		120	6000	2	0.0400	
28	Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC		90	6000	1	0.0150	
29	Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan		90	6000	2	0.0300	
H	Melakukan kegiatan persiapan bahan perencanaan dan koordinasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.						
31	Menugaskan staf untuk melaksanakan persiapan bahan perencanaan dan koordinasi		30	1500	2	0.0400	
32	Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang		120	6000	2	0.0400	
33	Menyampaikan laporan kepada atasan		90	6000	1	0.0150	
I	Melakukan kegiatan pembaruan (up date) website dan pengelolaan informasi tetap.						
34	Menugaskan staf untuk melakukan pembaruan (up date) website dan pengelolaan informasi tetap		30	1500	2	0.0400	
35	Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang		60	1500	1	0.0400	
36	Menyampaikan laporan kepada atasan		90	6000	1	0.0150	
J	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).						
37	Menugaskan staf untuk melakukan inventarisasi terhadap persiapan bahan LAKIP		30	6000	2	0.0100	
38	Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf		120	6000	2	0.0400	
39	Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bidang		90	6000	1	0.0150	
K	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.						
42	Mengarahkan tugas staf		30	1500	2	0.0400	
43	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC		120	6000	2	0.0400	
43	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.		90	6000	1	0.0150	
L	Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.						
46	Mengarahkan tugas staf		30	1500	2	0.0400	
47	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC		120	6000	2	0.0400	
48	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan		60	6000	2	0.0200	
49	Menyampaikan laporan kepada Bagian		60	6000	1	0.0100	
M	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.						
50	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan		30	1500	3	0.0600	
50	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan		100	6000	3	0.0500	
51	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.		60	1500	3	0.1200	
Nilai						1.1533	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Ikhtisar jabatan : Memimpin dan melaksanakan kegiatan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri meliputi penatausahaan, penyipapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah ditetapkan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Merencanakan kegiatan sub bagian kerjasama luar negeri berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri.						
1	Mengumpulkan staf untuk perencanaan kegiatan		60	6000	2	0.0200	
2	Melakukan rapat dan pembahasan		120	6000	2	0.0400	
3	Menyampaikan draft kepada kepala bidang		60	6000	1	0.0100	
4	Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dan arahan kepala bidang		120	6000	2	0.0400	
5	Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan		90	6000	1	0.0150	
B	Membagi tugas kegiatan kerja sub bagian kerjasama luar negeri berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh.						
6	Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing		60	6000	2	0.0200	
7	Mengerakkan bawahan untuk menyusun sistematis pelaksanaan tugas		60	6000	2	0.0200	
8	Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas yang telah dibebankan		60	6000	2	0.0200	
9	Memantau pelaksanaan tugas		90	6000	1	0.0150	
10	Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan		100	6000	1	0.0167	
C	Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.						
11	Merencanakan metode/model bimbingan pelaksanaan kegiatan teknis		100	6000	1	0.0167	
12	Memberikan penugasan kepada bawahan		60	6000	2	0.0200	
13	Mengarahkan pelaksanaan bimbingan pelaksanaan kegiatan agar tidak menyimpang		60	6000	2	0.0200	
14	Melakukan supervisi dalam hal pelaksanaan kegiatan teknis		90	6000	1	0.0150	
15	Melakukan koordinasi pelaporan hasil pekerjaan		100	6000	1	0.0167	
D	Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.						
17	Mengarahkan tugas staf		60	6000	3	0.0300	
18	Memberikan usulan perbaikan agar sesuai dengan pedoman dan prosedur serta rencana kegiatan		60	6000	2	0.0200	
E	Menyusun perjanjian kinerja Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol agar terwujudnya komitmen dan konsistensinya						
19	Mengarahkan tugas staf		30	1500	2	0.0400	
20	Menyiapkan bahan dan dokumen terkait dengan penyusunan perjanjian kinerja		100	6000	2	0.0333	
21	Menetapkan perjanjian kinerja		90	6000	1	0.0150	
F	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.						
22	Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri		30	1500	2	0.0400	
23	Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja		120	6000	3	0.0600	
24	Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan		90	6000	1	0.0150	
25	Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode		120	6000	1	0.0200	
G	Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.						
27	Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan		30	1500	2	0.0400	
27	Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan		120	6000	2	0.0400	
28	Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri		90	6000	1	0.0150	
30	Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan		90	6000	2	0.0300	
H	Melakukan kegiatan penatausahaan, penyipapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.						
31	Menugaskan staf untuk melaksanakan penatausahaan, penyipapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional		30	1500	2	0.0400	
32	Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang		120	6000	2	0.0400	
33	Menyampaikan laporan kepada atasan		90	6000	1	0.0150	
I	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).						
34	Menugaskan staf untuk melakukan inventarisasi terhadap penyipapan bahan LAKIP		30	6000	2	0.0100	
35	Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf		120	6000	2	0.0400	
36	Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bidang		90	6000	1	0.0150	
J	Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan						
37	Mengarahkan tugas staf		30	1500	2	0.0400	
38	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian kerjasama luar negeri		120	6000	2	0.0400	
39	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan		90	6000	1	0.0150	
K	Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.						
40	Mengarahkan tugas staf		30	1500	2	0.0400	
42	Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri		120	6000	2	0.0400	
43	Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan		60	6000	2	0.0200	
43	Menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri		60	6000	1	0.0100	
L	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya						
44	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan		30	1500	3	0.0600	
46	Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan		100	6000	3	0.0500	
47	Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan		60	1500	3	0.1200	
Nilai						1.2983	
Pembulatan						1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan

Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

Kehisar jabatan : Menusun rencana operasional kerja dan anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, mengatur dan melaksanakan ketatausahaan Ketua, Wakil Ketua, Hakim Konstitusi, dan Sekretaris Jenderal, keprotokolan kegiatan pimpinan, penyusunan jadwal kegiatan pimpinan, perjalanan dinas pimpinan ke luar daerah dan ke luar negeri, penyelenggaraan kegiatan upacara, pemilihan dan pengambilan sumpah jabatan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, pelayanan tamu Pimpinan dan kunjungan tamu institusi, melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan Kinerja di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol, serta melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
A	Menyusun rencana program kerja dan anggaran di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI.						
1	Menyusun TOR dan RAB kegiatan di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan		300	72000	1	0.0042	
2	Mengumpulkan data dukung dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait		100	6000	1	0.0167	
3	Melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI		120	6000	1	0.0200	
4	Mengusulkan nota dinas kegiatan kepada pimpinan.		60	6000	1	0.0100	
B	Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan serta melaksanakan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode.						
5	Menyusun usulan standarisasi penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan		60	6000	1	0.0100	
6	Melakukan pengkajian penyempurnaan standar/sistem/metode sesuai kebutuhan yang ada di MKRI		100	6000	1	0.0167	
7	Menyusun draft usulan untuk perubahan standarisasi		60	6000	1	0.0100	
8	Merencanakan kegiatan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode.		60	6000	1	0.0100	
9	Melaksanakan kegiatan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode		60	6000	1	0.0100	
10	Menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode		60	6000	1	0.0100	
C	Mengajukan usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan dan ketentuan dengan cara melakukan perhitungan kebutuhan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan serta memantau dan mengevaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.						
11	Menyusun usulan rencana kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan		300	72000	1	0.0042	
12	Memantau evaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan		300	72000	1	0.0042	
13	Melakukan evaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan		300	72000	1	0.0042	
14	Menyusun laporan evaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.		300	72000	1	0.0042	
D	Membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan agar para pegawai meningkat kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara memberikan penugasan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas berdasarkan rencana kerja dan sasaran yang telah ditetapkan.						
15	Membimbing pegawai dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan		60	6000	2	0.0200	
16	Melakukan pembinaan terhadap pegawai dalam melaksanakan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan agar para pegawai meningkat kompetensi dan kemampuan kinerjanya		60	6000	2	0.0200	
E	Membimbing, memeriksa konsep surat jawab Pimpinan agar tercapai maksud dan tujuan surat jawab tersebut dengan cara melakukan analisa dan telaah substansi surat, membuat rancangan surat jawab dan meminta persetujuan Pimpinan						
17	Menerima konsep surat jawab pimpinan dari unit kerja terkait		30	1500	1	0.0200	
18	Melakukan analisa dan telaah substansi surat		30	1500	1	0.0200	
19	Memeriksa konsep surat jawab pimpinan		60	1500	1	0.0400	
20	Melaporkan kepada pimpinan terkait konsep surat jawab pimpinan dari unit kerja		15	1500	1	0.0100	
21	Menerima arahan pimpinan untuk membuat konsep surat jawab.		15	1500	1	0.0100	
22	Membuat rancangan konsep surat.		30	1500	1	0.0200	
23	Meminta persetujuan pimpinan terkait surat jawab		30	1500	1	0.0200	
F	Membimbing, memeriksa dan memantau administrasi surat masuk dan keluar dari dan ke Pimpinan Mahkamah Konstitusi agar tercapai tertib administrasi dengan cara menerima, mencatat dan memasukkan kedalam data base serta melakukan analisa atau telaah surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan						
24	Memeriksa surat masuk dari unit kerja.		30	1500	2	0.0400	
25	Melakukan analisa atau telaah surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan.		60	1500	2	0.0800	
26	Memantau administrasi surat keluar yang telah di disposisi pimpinan melalui Aplikasi Sistem Informasi Kebersihan Dinamis (SIKD)		30	1500	1	0.0200	
G	Memeriksa materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan.						
27	Memeriksa materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan.		100	6000	1	0.0167	
28	Melakukan revisi atau perbaikan sesuai dengan arahan pimpinan terkait materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain.		120	6000	1	0.0200	
29	Melaporkan kepada pimpinan terkait draft final materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain		60	6000	1	0.0100	
H	Membimbing, memeriksa dan melakukan analisa serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan agar tidak saling berbenturan dengan cara berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait dalam hal penerimaan informasi undangan dan jadwal sidang serta konfirmasi waktu, tempat, rincian dan prioritas kegiatan.						
30	Menerima rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan agar tidak saling berbenturan dari sekretaris pimpinan.		30	1500	1	0.0200	
31	Memeriksa dan melakukan analisa serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan		60	1500	1	0.0400	
32	Melakukan koordinasi terkait konfirmasi waktu, tempat, rincian dan prioritas kegiatan		60	1500	1	0.0400	
33	Melaporkan kepada pimpinan terkait jadwal pimpinan		60	1500	1	0.0400	
I	Membimbing, memeriksa dan melakukan seleksi dan pelayanan tamu Pimpinan agar citra Mahkamah Konstitusi terjaga dengan cara melakukan kerja sama antar unit dan instansi terkait.						
34	Menerima laporan tamu pimpinan dari sekretaris.		20	300	1	0.0667	
35	Melaporkan kepada pimpinan terkait tamu yang diterima atau di tolak.		20	300	1	0.0667	
J	Membimbing, membina dan melakukan kegiatan pengarsipan surat-surat ataupun dokumen agar tercipta pengelolaan kearsipan yang tersusun rapi dengan cara mengurutkan arsip-arsip menurut klasifikasi masing masing.						
36	Mengelola pengarsipan surat-surat dan dokumen agar tercipta pengelolaan kearsipan yang tersusun rapi dengan cara mengklasifikasi arsip-arsip menurut klasifikasi masing melalui SIKD untuk masing digital dan dalam file berupa hard copy.		100	1500	1	0.0667	
K	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan agar termonitor pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dengan cara menyusun laporan monitoring dan evaluasi berdasarkan unit kerja masing-masing.						
37	Menginventarisir kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan		60	6000	1	0.0100	
38	Melakukan analisis terkait pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.		120	6000	2	0.0400	
39	Mengusulkan nota dinas kegiatan kepada pimpinan untuk pelaksanaan rapat evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan kepada Bagian tata Usaha Pimpinan dan Protokol.		60	6000	1	0.0100	
40	Melaksanakan rapat evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		120	6000	1	0.0200	
41	Melaporkan kepada kepala biro humas dan Protokol terkait hasil rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.		90	6000	1	0.0150	
L	Mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi kesekretariatan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan manajemen						
42	Menginventarisir seluruh dokumentasi kesekretariatan		60	6000	1	0.0100	
43	Mendokumentasikan seluruh data kesekretariatan		120	6000	1	0.0200	
44	Membuat laporan pemeliharaan dan pengelolaan seluruh dokumentasi kesekretariatan.		60	6000	1	0.0100	
M	Melaporkan pelaksanaan tugas Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan sebagai pertanggungjawaban kerja secara periodik.						
45	Mengumpulkan data pendukung yang diperoleh dari sekretaris pimpinan.		60	6000	1	0.0100	
46	Mengolah data pendukung yang diperoleh dari sekretaris pimpinan.		120	6000	1	0.0200	
47	Menganalisis dan mengevaluasi.		60	6000	1	0.0100	
48	Membuat laporan pelaksanaan tugas di Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.		90	6000	1	0.0150	
N	Menyusun Laporan Kinerja dan Akuntabilitas						
49	Menyajikan bahan-bahan terkait Laporan Kinerja dan Akuntabilitas		60	6000	2	0.0200	
50	Menyusun laporan kinerja secara periodik (bulanan, triwulan dan tahunan).		120	72000	1	0.0017	
O	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.						
51	Mendampingi pimpinan dalam agenda kedinasan		100	6000	2	0.0333	
52	Mengikuti undangan rapat sesuai arahan pimpinan (mewakili pimpinan)		100	6000	2	0.0333	
53	Mengikuti sosialisasi dari lembaga mitra kerja MK (mewakili pimpinan)		100	6000	2	0.0333	
54	Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan.		60	1500	3	0.1200	
Nilai						1.2725	
Pembulatan						1	



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

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

Tahapan:

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

- b. Menyusun rancangan anggaran langganan media cetak

Tahapan:

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

- c. Mengelola penyediaan dan pendistribusian media cetak

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 6) Menginterpretasi hasil klasifikasi dan identifikasi tone berita MK (sidang dan non sidang) dalam bentuk narasi dan grafis;
 - 7) Menyusun rekomendasi atas hasil interpretasi pemberitaan;
 - 8) Mendistribusikan laporan analisis pemberitaan kepada pimpinan dan unit kerja terkait.
- e. Mengelola Hak Jawab terhadap pemberitaan yang tidak sesuai
- Tahapan:**
- 1) Menerima dan mempelajari disposisi pimpinan atas laporan hasil analisis pemberitaan MK (sidang dan non sidang) yang perlu diklarifikasi ke media;
 - 2) Menyusun konsep Surat Hak Jawab atas pemberitaan yang tidak sesuai;
 - 3) Menyampaikan Surat Hak Jawab yang telah disetujui pimpinan kepada media terkait;
 - 4) Mengupload realese Hak Jawab ke Website MK;
 - 5) Memantau pemuatan/penayangan Hak Jawab di media terkait.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis berita
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan berita;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan berita;
 - 3) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan berita.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis berita dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan berita;
 - 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
 - 3) Menyusun laporan kegiatan analisis pemberitaan MK (sidang dan non sidang) di media cetak secara bulanan;
 - 4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Tahapan:

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

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- g. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 jo. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- h. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- i. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- j. Renstra MK;
- k. Prosedur Operasional Standar terkait pemberitaan;
- l. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- m. Jadwal kegiatan sidang MK;
- n. Jadwal kegiatan non sidang (Kegiatan Harian Pimpinan MK, Kunjungan/Audiensi/Konsultasi ke MK, dan Kegiatan Insidental selain sidang)
- o. Putusan perkara;
- p. Dokumen persidangan;
- q. Foto dan rekaman audio-video kegiatan MK (sidang dan non sidang).



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

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

6. Tanggungjawab Jabatan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

7. Wewenang Jabatan

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

8. Korelasi Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

			langganan media cetak
--	--	--	-----------------------

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

Sanksi atas kesalahan dalam pembuatan klasifikasi dan tone berita

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- 2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Jurusan Komunikasi, Humas, Jurnalistik
- 3. Diklat/Kursus :
 - a. Penulisan naskah berita
 - b. Disain grafis;
 - c. Tata naskah dinas;
 - d. Kearsipan.
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses pemberitaan
- 5. Keterampilan Kerja :
 - a. Editing
 - b. Komputer
- 6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
- 7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi): Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal): Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan Bentuk) Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 5) S (Pandang Ruang)



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi

- 6) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
 - 7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
 - 8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
 - 9) M (Kecekatan Tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M :
kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) R :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 4) S :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - 5) T :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 6) V :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- c. Minat Kerja :
- 1) 1a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 4) 3a
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 5) 4b
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
 - 6) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- d. Fungsi Jabatan :
- 1) D1 (Mengkoordinasi Data)
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 - 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 3) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah
 - 5) D5 (Menyalin data)



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Menyalin, mencatat, memindahkan data
- 6) D6 (Membandingkan)
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
- 7) O7 (Melayani Orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain atau hewan, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
- 8) O8 (Menerima Instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan
8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa
h. Bekerja dengan jari
i. Ketajaman jarak jauh
j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran		
2	Dokumen rencana kebutuhan media cetak		
3	Laporan hasil survei harga langganan media cetak		
4	Rancangan anggaran		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

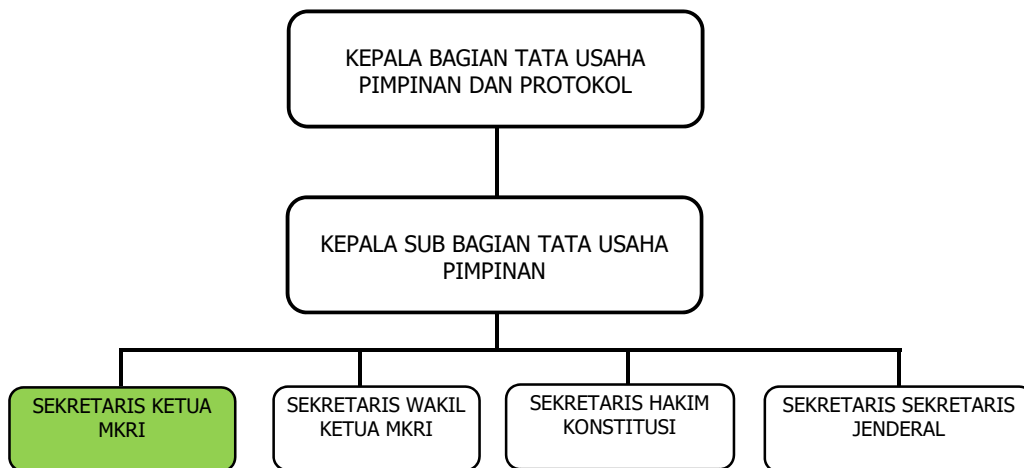


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Ketua Mahkamah Konstitusi secara periodik.

2. Uraian Tugas Jabatan

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) Menerima telepon, facsimile, email, surat masuk/undangan serta pesan penting lainnya untuk Ketua Mahkamah Konstitusi;
 - 2) Mengklasifikasikan, membuat catatan dan skala prioritas terkait telepon, facsimile, email, surat masuk/undangan serta pesan penting lainnya, termasuk surat keluar;
 - 2) Menyampaikan informasi dan catatan skala prioritas terkait telepon, facsimile, email, surat masuk/undangan/surat keluar dan informasi penting lainnya, kepada Ketua Mahkamah Konstitusi;
 - 3) Menerima arahan dan disposisi dari Ketua Mahkamah Konstitusi.
- d. Melakukan pendistribusian dan monitoring disposisi/arahan dan pengarsipan surat masuk dan keluar Ketua Mahkamah Konstitusi agar disposisi/arahan ditindak lanjuti sesuai rencana dan mudah ditemukan jika diperlukan kembali dengan cara melakukan monitoring terhadap disposisi/arahan yang sudah keluar, melakukan pencatatan serta membuat klasifikasi arsip surat masuk/keluar dengan baik, jelas dan terstruktur.
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK;
 - 2) Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya;
 - 3) Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Wakil Ketua MK;
 - 4) Mengarsip surat;
 - 5) Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya.
- e. Membantu menyiapkan pidato, bahan ajar, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Ketua Mahkamah Konstitusi agar saat acara berlangsung diplomasi/kegiatan mengajar (menjadi narasumber) Ketua Mahkamah Konstitusi berjalan lancar, tepat waktu, sesuai dengan tema acara, dengan cara memberikan bahan bacaan yang baik, berkoordinasi dengan peneliti, dan memeriksa kembali hasil akhir pidato, bahan ajar, dan materi presentasi sebelum digunakan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi.
- Tahapan:**
- 1) Mencari referensi/bahan bacaan sesuai dengan tema/judul bahan pidato, ceramah umum, presentasi



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- makalah dan atau pernyataan Ketua Mahkamah Konstitusi;
- 2) Berkoordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Ketua Mahkamah Konstitusi;
 - 3) Meminta arahan dan berdiskusi dengan Ketua Mahkamah Konstitusi terkait konten maupun pointers pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan;
 - 4) Menyusun naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Ketua Mahkamah Konstitusi;
 - 5) Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Ketua Mahkamah Konstitusi;
 - 6) Mencetak naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan dalam format khusus untuk diserahkan kepada Ketua Mahkamah Konstitusi.
- f. Merencanakan perjalanan dinas/non-dinas Ketua Mahkamah Konstitusi agar perjalanan berjalan tanpa hambatan dengan cara berkoordinasi dengan perencana perjalanan, bagian protokol, bagian persidangan (terkait kegiatan persidangan), dan penyelenggara acara, serta menyiapkan kelengkapan dokumen-dokumen terkait seperti undangan dan jadwal acara, TOR, dan tiket.
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan informasi terkait perjalanan dinas/non dinas Ketua Mahkamah Konstitusi;
 - 2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam menyusun perencanaan perjalanan dinas/non dinas Ketua Mahkamah Konstitusi;
 - 3) Menyiapkan segala keperluan terkait perjalanan dinas/non-dinas Ketua Mahkamah Konstitusi;
 - 4) Menyampaikan kepada Ketua Mahkamah Konstitusi terkait kesiapan pelaksanaan kegiatan perjalanan dinas/non dinas.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 2) Memeriksa aktivitas kunjungan publik (viewer) dan memantau respon/komentar para pengunjung laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi;
 - 3) Menerima arahan dari Ketua Mahkamah Konstitusi terkait jawaban yang akan diberikan kepada publik pengunjung laman pribadi dan rencana update foto/berita/makalah;
 - 3) Melakukan update foto/berita/makalah dan memberikan jawaban di laman pribadi Ketua MK;
 - 4) Melakukan diskusi dengan Ketua Mahkamah Konstitusi dan mencari masukan (input) unit kerja terkait, sehubungan dengan pengembangan konten dan tampilan laman pribadi Ketua Mahkamah Konstitusi.
- j. Menyiapkan keperluan operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Ketua Mahkamah Konstitusi agar kegiatan Ketua Mahkamah Konstitusi berjalan baik dengan cara mengidentifikasi keperluan-keperluan operasional (seperti alat tulis, menu makan siang/malam, peralatan mandi, kendaraan dinas, rumah dinas, dll) dengan cermat.
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan informasi terkait operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Ketua Mahkamah Konstitusi;
 - 2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Ketua Mahkamah Konstitusi.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi.
- Tahapan:**
- 1) Menerima tugas/instruksi dari Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi;
 - 2) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi;
 - 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan/Ketua Mahkamah Konstitusi.

3. Bahan Kerja Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

6. Tanggungjawab Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

7. Wewenang Jabatan

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

8. Korelasi Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			TNI/Polri

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- 2. Pendidikan Formal : S1 Jurusan Hukum / Administrasi Negara
- 3. Diklat/Kursus :
 - a. Protokol dan Sekretaris
 - b. Bahasa Indonesia dengan EYD
 - c. Bahasa Asing
 - d. Aplikasi sistem informasi
 - e. Teknologi Informasi
 - f. Kearsipan
- 4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami Proses bisnis kesekretarian
 - b. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. Keterampilan Kerja :
 - a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip.
 - b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
- 6. Pengalaman Kerja : -
- 7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi): Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal): Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q(Bakat Ketelitian):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel

- 4) P (Penerapan Bentuk)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 5) S (Pandang Ruang)
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
 - 6) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
 - 7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
 - 8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
 - 9) M (Kecekatan Tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M :
kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) R :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 4) S :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan

- 5) T :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 6) V :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- c. Minat Kerja :
- 1) 1a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 4) 3a
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 5) 4b
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
 - 6) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- d. Fungsi Jabatan :
- 1) D1 (Mengkoordinasi Data)
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 - 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

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

D. PRESTASI JABATAN

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

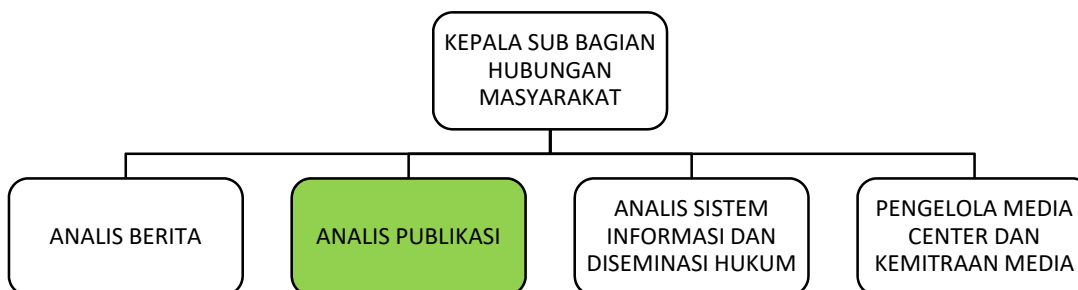


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- c. Menyusun agenda kegiatan yang akan diliput
- Tahapan:**
- 1) Menginventarisasi jadwal kegiatan MK (sidang dan non sidang) dari Kepaniteraan, Protokol, dan Unit Kerja Lain yang akan diliput;
 - 2) Mengkonfirmasi kepastian pelaksanaan agenda kegiatan sidang dan non sidang yang akan diliput;
 - 3) Mengusulkan petugas yang akan meliput sesuai dengan bidang tugas dan keahlian;
 - 4) Menyusun jadwal agenda peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang);
 - 5) Membuat surat tugas liputan sesuai jadwal penugasan;
 - 6) Mendistribusikan jadwal dan penugasan peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang).
- d. Melakukan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
- Tahapan:**
- 1) Memeriksa kesiapan tempat pelaksanaan, petugas, kepastian waktu pelaksanaan, dan peralatan;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab kegiatan untuk menentukan akses peliputan, waktu wawancara dengan narasumber, serta materi kegiatan;
 - 3) Melakukan peliputan;
 - 4) Menyusun dan menyampaikan naskah berita hasil liputan untuk dilakukan koreksi dan proses editing;
 - 5) Mengunggah naskah berita hasil liputan yang siap tayang dan foto kegiatan di website MK.
- e. Mendokumentasikan kegiatan MK (sidang dan non sidang) dalam format video dan foto)
- Tahapan:**
- 1) Memeriksa kesiapan tempat pelaksanaan, petugas, kepastian waktu pelaksanaan, dan peralatan;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan penanggungjawab kegiatan untuk menentukan akses dokumentasi;
 - 3) Melakukan pendokumentasian baik foto maupun audio-video;
 - 4) Memilah hasil dokumentasi berdasarkan tingkat kebutuhan;
 - 5) Mengedit foto dan video ke dalam format dan kualitas standar publikasi;
 - 6) Memberikan narasi mengenai informasi dan identifikasi kegiatan, baik waktu, tempat, pelaku dalam kegiatan yang didokumentasikan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 7) Mengarsip dokumentasi foto dan audio-video ke dalam server multimedia.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis publikasi
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan publikasi;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi;
 - 3) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan publikasi.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis publikasi dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan publikasi;
 - 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
 - 3) Menyusun laporan kegiatan analisis pemberitaan MK (sidang dan non sidang) di media cetak secara bulanan;
 - 4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.
- h. Menyusun Laporan Tahunan MK
- Tahapan:**
- 1) Membuat topik Laporan Tahunan;
 - 2) Menyusun kerangka Laporan Tahunan;
 - 3) Mengumpulkan bahan penyusunan Laporan Tahunan dari seluruh unit kerja;
 - 4) Menyusun Naskah Laporan Tahunan berdasarkan bahan yang telah dikumpulkan sesuai topik yang ditentukan;
 - 5) Merancang desain sampul, tata letak isi, dan komposisi perwajahan pra cetak publikasi (dummy);
 - 6) Memantau proses pencetakan agar sesuai dengan spesifikasi teknis dan standar mutu publikasi laporan tahunan;
 - 7) Memeriksa hasil pencetakan laporan tahunan secara kuantitas dan kualitas agar sesuai dengan standar yang ditetapkan;
 - 8) Membuat daftar distribusi, konsep surat pengantar pengiriman laporan tahunan, dan tanda terima;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 9) Mendistribusikan laporan tahunan ke pihak penerima sesuai daftar yang ditetapkan;
 - 10) Mengarsipkan bukti pengiriman laporan tahunan yang telah diterima pihak penerima.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya
- Tahapan:**
- 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analis Publikasi;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 jo. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- i. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- j. Renstra MK;
- k. Prosedur Operasional Standar terkait publikasi;
- l. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

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

6. Tanggungjawab Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

7. Wewenang Jabatan

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

8. Korelasi Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

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

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Jurusan Komunikasi, Humas, Jurnalistik
3. Diklat/Kursus :
 - a. Penulisan naskah liputan
 - b. Public Speaking
 - c. Fotografi/Video;
 - d. Disain grafis;
 - e. Tata naskah dinas;
 - f. Keprotokolan;
 - g. Kearsipan.
4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami bisnis proses penilaian peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang)
 - b. Memahami penggunaan peralatan liputan
5. Keterampilan Kerja :
 - a. Editing
 - b. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa

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

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa
h. Bekerja dengan jari
i. Ketajaman jarak jauh
j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

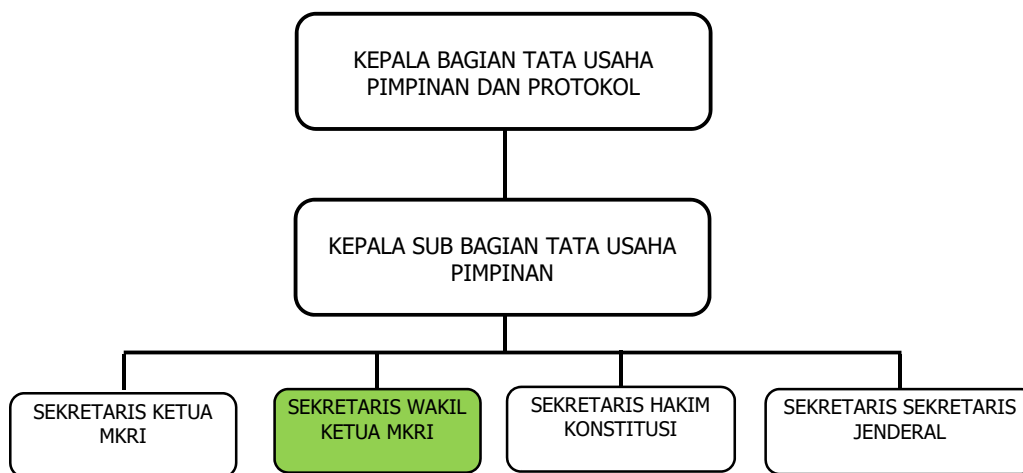


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

2. Uraian Tugas Jabatan

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

Tahapan:

- 1) Memperoleh daftar program kerja dari Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - 2) Mempelajari program kerja tersebut;
 - 3) Melakukan sinkronisasi jadwal kegiatan Wakil Ketua MK dengan program kerja yang ada ;
 - 4) Membuat laporan.
- b. Mencatat dan melakukan analisa terhadap isi surat-surat yang masuk baik dari internal Mahkamah Konstitusi maupun eksternal Mahkamah Konstitusi untuk membuat skala prioritas agar surat tersebut terdeteksi yg perlu didisposisi segera oleh pimpinan dan dapat memberikan informasi detail mengenai isi surat dimaksud dengan cara memilah dan mempelajari segala sesuatu yang berkenaan dengan isi surat.

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Tahapan:

- 1) Membuat klasifikasi arsip Wakil Ketua MK. (dinas,pribadi,rahasia,bukan rahasia,surat masuk,surat keluar,risalah rapat,dokumen-dokumen,makalah-makalah,dsb);
 - 1) Mengumpulkan arsip Wakil Ketua MK(baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi);
 - 2) Melakukan pemilahan sesuai klasifikasi yang telah dibuat;
 - 3) Menerima arahan dari Wakil Ketua MK.terkait rencana pengarsipan;
 - 4) Melakukan pengarsipan sesuai klasifikasi dan arahan dari Wakil Ketua MK;
 - 5) Menyimpan file arsip pada rak/lemari/ruangan sesuai dengan kategori/klasifikasinya;
 - 6) Membuat catatan dan laporan terkait kegiatan pengarsipan.
- d. Menyusun dan menginventarisir jadwal sidang dan kegiatan non sidang agar kegiatan hakim berjalan lancar dan tidak tumpang tindih/bentrok jadwal dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait dan melakukan update data setiap hari.

Tahapan:

- 1) Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja, terkait jadwal rapat internal maupun eksternal serta agenda pertemuan lain yang harus dihadiri oleh Wakil Ketua MK;
 - 2) Menyusun rencana kegiatan harian Wakil Ketua MK. dalam aplikasi agenda kegiatan agar kegiatan rapat internal maupun eksternal serta pertemuan lain dilakukan dalam waktu yang tidak bersamaan;
 - 3) Menyampaikan dan mengingatkan Wakil Ketua MK. terkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan.
- e. Melakukan penyiapan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Wakil Ketua MK. agar dapat selesai tepat waktu dan sesuai dengan tema materi dengan cara berkoordinasi dengan peneliti yang membuatnya dan panitia penyelenggara

Tahapan:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 1) Mencari referensi/bahan bacaan sesuai dengan tema/judul bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Wakil Ketua MK;
 - 2) Berkoordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Wakil Ketua MK;
 - 3) Meminta arahan dan berdiskusi dengan Wakil Ketua MK.terkait konten maupun pointers pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan;
 - 4) Menyusun naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Wakil Ketua MK;
 - 5) Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Wakil Ketua MK;
 - 6) Mencetak naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan dalam format khusus untuk diserahkan kepada Wakil Ketua MK.
- f. Membuat konsep surat Wakil Ketua MK. untuk dikirim ke internal maupun eksternal Mahkamah Konstitusi agar sesuai dengan tujuan dan maksud surat dengan cara menyusun konsep surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas MKRI.
- Tahapan:**
- 1) Menerima arahan dari Wakil Ketua MK. terkait surat yang akan dibuat;
 - 2) Menyusun draft surat sesuai arahan dari Wakil Ketua MK;
 - 3) Menyampaikan draft surat kepada Wakil Ketua MK.,untuk dimintakan koreksi/perbaikan;
 - 4) Melakukan perbaikan draft surat (bila ada);
 - 5) Memberikan penomoran surat,sesuai klasifikasinya (internal/eksternal);
 - 6) Mencetak surat dan menyampaikannya ke Wakil Ketua MK untuk meminta persetujuannya (tanda tangannya);
 - 7) Mendistribusikan surat dan mengarsipkannya;
 - 8) Membuat catatan dan laporan.
- g. Melakukan distribusi dan monitoring perkembangan disposisi Hakim Konstitusi termasuk tanggapan balik dari unit-unit terkait dan melaporkan kepada Wakil Ketua MK.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 5) Mencatat pemasukan dan penggunaan dana operasional;
 - 6) Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional Wakil Ketua MK.
- j. Menyiapkan dan mengelola penataan ruang kerja serta keperluan operasional Wakil Ketua MK. agar terpenuhinya kebutuhan operasional Wakil Ketua MK. dengan cara mengidentifikasi barang-barang yang diperlukan kemudian mengisi formulir pengajuan permintaan.
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan informasi terkait kegiatan operasional dsna kebutuhan pada ruang kerja Wakil Ketua MK;
 - 2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal kegiatan operasional dan kebutuhan serta penataan ruang kerja Wakil Ketua MK.
- k. Menerima telepon, facsimile, email serta memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tindak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Wakil Ketua MK. mendasarkan database surat beserta disposisinya agar pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh informasi yang diharapkan dengan cara memberikan penjelasan dan mencatat pesan penting.
- Tahapan:**
- 1) Menerima telepon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya untuk Wakil Ketua MK;
 - 2) Menyampaikan informasi terkait telepon, facsimile, email dan informasi penting lainnya, kepada Wakil Ketua MK;
 - 3) Menyampaikan hasil disposisi Wakil Ketua MK. serta memberikan penjelasan, terkait telepon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya, kepada pihak yang berkepentingan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
- Tahapan:**
- 1) Menerima tugas/instruksi dari Pimpinan/Wakil Ketua MK;
 - 2) Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Pimpinan/Wakil Ketua MK;
 - 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan/Wakil Ketua MK.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

3. Bahan Kerja Jabatan

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

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

6. Tanggungjawab Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

7. Wewenang Jabatan

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

8. Korelasi Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1, Jurusan Hukum / Administrasi Negara
3. Diklat/Kursus :
 - a. Protokol dan Sekretaris
 - b. Bahasa Indonesia dengan EYD
 - c. Bahasa Asing
 - d. Aplikasi sistem informasi
 - e. Teknologi Informasi
 - f. Kearsipan
4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami Proses bisnis kesekretarian
 - b. Laporan pelaksanaan tugas
5. Keterampilan Kerja :
 - a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip.
 - b. Mengoperasikan komputer program Office dan internet



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

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

c. Minat Kerja :

- 1) 1a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
- 2) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
- 3) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
- 4) 3a
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- 5) 4b
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
- 6) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

d. Fungsi Jabatan :

- 1) D1 (Mengkoordinasi Data)



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa

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

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

D. PRESTASI JABATAN

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

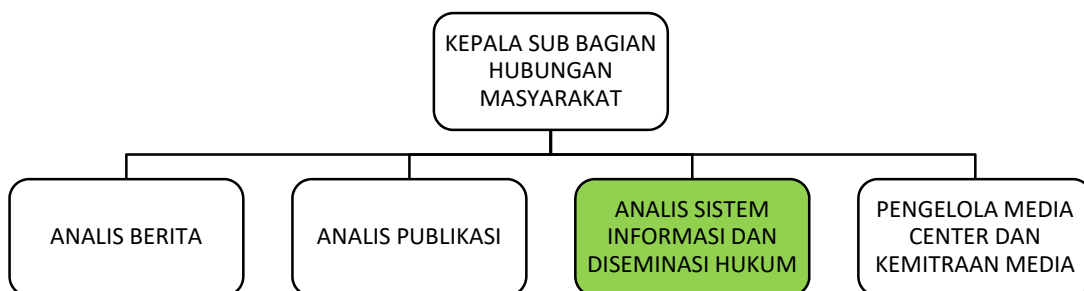


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

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

Tahapan:

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

- b. Mengelola sosial media MK

Tahapan:

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

- c. Mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 6) Menyampaikan dokumen informasi publik yang diminta dan telah disetujui pimpinan kepada pemohon informasi publik, baik secara langsung maupun tidak langsung (pos dan email);
 - 7) Mengumpulkan dokumen digital informasi publik dari unit kerja;
 - 8) Mengupload dokumen digital informasi publik di mesin Anjungan Terpadu Mandiri (ATM) PPID MK;
 - 9) Memberikan pendampingan pengoperasian mesin ATM ;
 - 10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - 11) Mempublikasikan laporan informasi publik ke masyarakat melalui website dan sosial media MK dan menyampaikan laporan informasi publik ke Komisi Informasi Pusat (KIP);
 - 12) Mengisi form penilaian dari KIP berkaitan dengan pelaksanaan keterbukaan informasi publik di MK;
 - 13) Menerima dan menyelesaikan pengaduan atas pelayanan informasi publik dari masyarakat;
 - 14) Menerima dan meneruskan pengaduan keberatan atas pelayanan publik dari masyarakat ke Sekjen;
 - 15) Memfasilitasi penyiapan bahan penyelesaian Sengketa Informasi Publik di KIP.
- d. Mengelola penyebaran informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media
- Tahapan:**
- 1) Menyusun materi diseminasi informasi penanganan perkara pada media cetak, elektronik, online, dan media sosial;
 - 2) Merancang bentuk penyajian informasi penanganan perkara sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
 - 3) Menyusun informasi penanganan perkara dalam format naskah sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
 - 4) Memfasilitasi proses produksi video informasi penanganan perkara sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
 - 5) Menyiapkan informasi penanganan perkara dalam format naskah dan video yang akan dipublikasikan melalui berbagai media.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- e. Melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan
Tahapan:
- 1) Menginventarisasi kebutuhan pengguna (*user requirement*) sistem informasi kehumasan;
 - 2) Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penyebarluasan informasi yang ditayangkan pada sistem informasi kehumasan;
 - 3) Menganalisa tingkat kelebihan dan kekurangan kebutuhan pengguna yang diusulkan;
 - 4) Membuat rancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan;
 - 5) Menyusun rancangan proses bisnis modifikasi fitur sesuai kebutuhan pengguna;
 - 6) Menyampaikan laporan hasil perancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan.
- f. Melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan
Tahapan:
- 1) Memberikan pendampingan dalam pengembangan sistem informasi kehumasan;
 - 2) Melakukan ujicoba implementasi sistem informasi yang dikembangkan;
 - 3) Memberikan pelatihan penggunaan fitur baru hasil pengembangan sistem;
 - 4) Menyusun rancangan guide book pengoperasian sistem informasi kehumasan yang dikembangkan;
 - 5) Menyusun laporan pendampingan pengembangan sistem informasi kehumasan.
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum
Tahapan:
- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum;
 - 3) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan 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
Tahapan:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum;
 - 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
 - 3) Menyusun laporan kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum di media cetak secara bulanan;
 - 4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya
- Tahapan:**
- 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analisis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- i. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

6. Tanggungjawab Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

7. Wewenang Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

8. Korelasi Jabatan

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

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

Sanksi atas pemberitaan yang salah;

C. SYARAT JABATAN

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

5. Keterampilan Kerja : b. Penilaian KIP
a. Rancangan Sistem Informasi
Kehumasan
b. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
7. Kondisi Mental :
- a. Bakat Kerja
- :
- 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan Bentuk)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 5) S (Pandang Ruang)
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
 - 6) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
 - 7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
 - 8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
 - 9) M (Kecekatan Tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M :
kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

- 3) R :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 4) S :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - 5) T :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 6) V :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- c. Minat Kerja :
- 1) 1a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 4) 3a
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 5) 4b
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
 - 6) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- d. Fungsi Jabatan :
- 1) D1 (Mengkoordinasi Data)
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 - 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 3) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah
 - 5) D5 (Menyalin data)
Menyalin, mencatat, memindahkan data
 - 6) D6 (Membandingkan)
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
 - 7) O7 (Melayani Orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
 - 8) O8 (Menerima Instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan
8. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa
h. Bekerja dengan jari
i. Ketajaman jarak jauh



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Ringkasan isi berita website MK		
2	Postingan video life streaming		
3	Rekaman video pendek dan foto kegiatan MK		
4	Informasi kegiatan MK		
5	Daftar inventarisasi sumber informasi publik		
6	Daftar informasi publik berdasarkan kategorisasi		
7	Dokumen digital informasi public		
8	Konsep jawaban atas pengaduan masyarakat		
9	Materi diseminasi informasi penanganan perkara		
10	Format naskah dan video penanganan perkara		
11	Kebutuhan pengguna (<i>user requirement</i>) sistem informasi kehumasan		
12	Laporan efektivitas dan efisiensi penyebarluasan informasi		
13	Rancangan modifikasi fitur dan prototype tampilan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

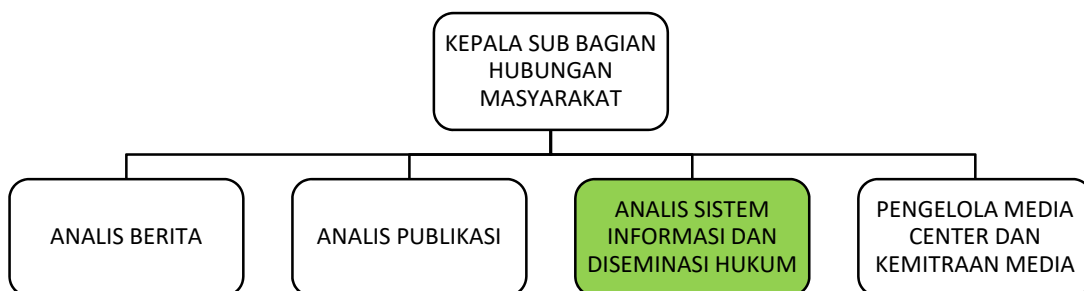


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

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

Tahapan:

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

- b. Mengelola sosial media MK

Tahapan:

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

- c. Mengelola pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 6) Menyampaikan dokumen informasi publik yang diminta dan telah disetujui pimpinan kepada pemohon informasi publik, baik secara langsung maupun tidak langsung (pos dan email);
 - 7) Mengumpulkan dokumen digital informasi publik dari unit kerja;
 - 8) Mengupload dokumen digital informasi publik di mesin Anjungan Terpadu Mandiri (ATM) PPID MK;
 - 9) Memberikan pendampingan pengoperasian mesin ATM ;
 - 10) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan pelayanan informasi dan dokumentasi;
 - 11) Mempublikasikan laporan informasi publik ke masyarakat melalui website dan sosial media MK dan menyampaikan laporan informasi publik ke Komisi Informasi Pusat (KIP);
 - 12) Mengisi form penilaian dari KIP berkaitan dengan pelaksanaan keterbukaan informasi publik di MK;
 - 13) Menerima dan menyelesaikan pengaduan atas pelayanan informasi publik dari masyarakat;
 - 14) Menerima dan meneruskan pengaduan keberatan atas pelayanan publik dari masyarakat ke Sekjen;
 - 15) Memfasilitasi penyiapan bahan penyelesaian Sengketa Informasi Publik di KIP.
- d. Mengelola penyebaran informasi proses penanganan perkara dan putusan melalui media
- Tahapan:**
- 1) Menyusun materi diseminasi informasi penanganan perkara pada media cetak, elektronik, online, dan media sosial;
 - 2) Merancang bentuk penyajian informasi penanganan perkara sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
 - 3) Menyusun informasi penanganan perkara dalam format naskah sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
 - 4) Memfasilitasi proses produksi video informasi penanganan perkara sesuai dengan karakteristik pada media yang ditentukan;
 - 5) Menyiapkan informasi penanganan perkara dalam format naskah dan video yang akan dipublikasikan melalui berbagai media.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- e. Melakukan analisa terhadap sistem informasi kehumasan
Tahapan:
- 1) Menginventarisasi kebutuhan pengguna (*user requirement*) sistem informasi kehumasan;
 - 2) Mengevaluasi efektivitas dan efisiensi penyebarluasan informasi yang ditayangkan pada sistem informasi kehumasan;
 - 3) Menganalisa tingkat kelebihan dan kekurangan kebutuhan pengguna yang diusulkan;
 - 4) Membuat rancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan;
 - 5) Menyusun rancangan proses bisnis modifikasi fitur sesuai kebutuhan pengguna;
 - 6) Menyampaikan laporan hasil perancangan modifikasi fitur dan prototipe tampilan.
- f. Melakukan pengembangan sistem informasi kehumasan
Tahapan:
- 1) Memberikan pendampingan dalam pengembangan sistem informasi kehumasan;
 - 2) Melakukan ujicoba implementasi sistem informasi yang dikembangkan;
 - 3) Memberikan pelatihan penggunaan fitur baru hasil pengembangan sistem;
 - 4) Menyusun rancangan guide book pengoperasian sistem informasi kehumasan yang dikembangkan;
 - 5) Menyusun laporan pendampingan pengembangan sistem informasi kehumasan.
- g. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum
Tahapan:
- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum;
 - 3) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- h. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis sistem informasi dan diseminasi hukum serta memfasilitasi permintaan data dan informasi untuk penyusunan LAKIP

Tahapan:

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

- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Humas sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

- 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analisis Sistem Informasi dan Diseminasi Hukum;
- 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

6. Tanggungjawab Jabatan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

7. Wewenang Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

8. Korelasi Jabatan

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

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

Sanksi atas pemberitaan yang salah;

C. SYARAT JABATAN

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- c. Sistem Informasi
Kehumasan;
4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses sistem informasi dan diseminasi hukum
b. Penilaian KIP
5. Keterampilan Kerja : a. Rancangan Sistem Informasi Kehumasan
b. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
7. Kondisi Mental :
- a. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan Bentuk)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 5) S (Pandang Ruang)
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
 - 6) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
 - 7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
 - 8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
 - 9) M (Kecekatan Tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik

- 6) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

d. Fungsi Jabatan :

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

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Ringkasan isi berita website MK		
2	Postingan video life streaming		
3	Rekaman video pende dan foto kegiatan MK		
4	Informasi kegiatan MK		
5	Daftar inventarisasi sumber informasi publik		
6	Daftar informasi publik berdasarkan kategorisasi		
7	Dokumen digital informasi public		
8	Konsep jawaban atas pengaduan masyarakat		
9	Materi diseminasi informasi penanganan perkara		
10	Format naskah dan video penanganan perkara		
11	Kebutuhan pengguna (<i>user requirement</i>) sistem informasi kehumasan		
12	Laporan efektivitas dan efisiensi penyebarluasan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

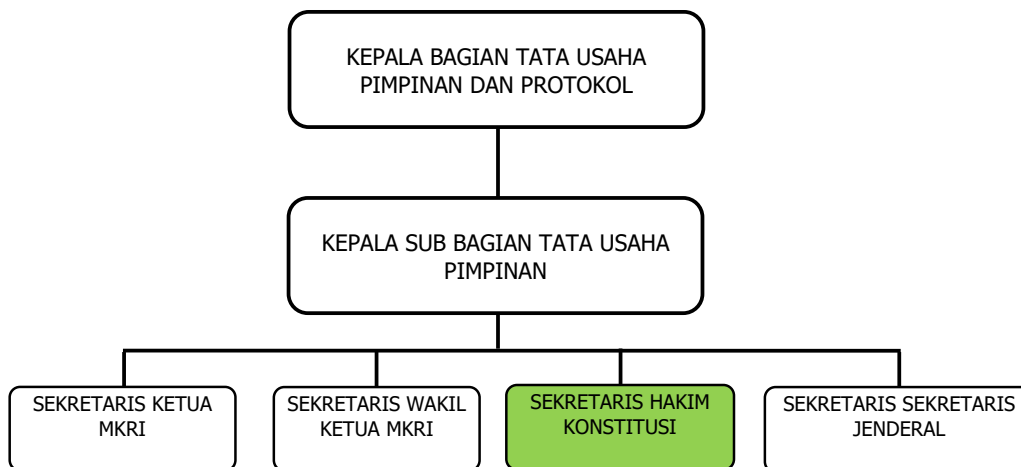


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- 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.

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 2) Berkoordinasi dengan peneliti, pustakawan maupun unit kerja lain terkait referensi yang dapat mendukung penyusunan bahan pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan Hakim Konstitusi;
 - 3) Meminta arahan dan berdiskusi dengan Hakim Konstitusi terkait konten maupun pointers pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan;
 - 4) Menyusun naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau pernyataan yang sesuai dengan arahan atau hasil diskusi dengan Hakim Konstitusi;
 - 5) Melaporkan hasil penyusunan naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan yang telah disusun untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Hakim Konstitusi;
 - 6) Mencetak naskah pidato, ceramah umum, presentasi makalah dan atau materi pernyataan dalam format khusus untuk diserahkan kepada Hakim Konstitusi.
- f. Membuat konsep surat Hakim Konstitusi untuk dikirim ke internal maupun eksternal Mahkamah Konstitusi agar sesuai dengan tujuan dan maksud surat dengan cara menyusun konsep surat sesuai dengan pedoman tata naskah dinas MKRI.
- Tahapan:**
- 1) Menerima arahan dari Hakim Konstitusi terkait surat yang akan dibuat;
 - 2) Menyusun draft surat sesuai arahan dari Hakim Konstitusi;
 - 3) Menyampaikan draft surat kepada Hakim Konstitusi, untuk dimintakan koreksi/perbaikan;
 - 4) Melakukan perbaikan draft surat (bila ada);
 - 5) Memberikan penomoran surat, sesuai klasifikasinya (internal/eksternal);
 - 6) Mencetak surat dan menyampaikannya ke Hakim Konstitusi untuk meminta persetujuannya (tanda tangannya);
 - 7) Mendistribusikan surat dan mengarsipkannya;
 - 8) Membuat catatan dan laporan.
- g. Melakukan distribusi dan monitoring perkembangan disposisi Hakim Konstitusi termasuk tanggapan balik dari unit-unit terkait dan melaporkan kepada Hakim Konstitusi secara kontinu agar disposisi/arahan ditindak lanjuti



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

sesuai rencana dengan cara berkoordinasi dengan unit kerja terkait.

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 6) Membuat laporan pertanggungjawaban penggunaan dana operasional Hakim Konstitusi.
- j. Menyiapkan dan mengelola penataan ruang kerja serta keperluan operasional Hakim Konstitusi agar terpenuhinya kebutuhan operasional Hakim Konstitusi dengan cara mengidentifikasi barang-barang yang diperlukan kemudian mengisi formulir pengajuan permintaan.
Tahapan:
 - 1) Mengumpulkan informasi terkait kegiatan operasional dsna kebutuhan pada ruang kerja Hakim Konstitusi;
 - 2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal kegiatan operasional dan kebutuhan serta penataan ruang kerja Hakim Konstitusi.
- k. Menerima telepon, facsimile, email serta memberikan penjelasan kepada pihak-pihak yang menanyakan perkembangan atau tindak lanjut dari surat yang ditujukan kepada Hakim Konstitusi mendasarkan database surat beserta disposisinya agar pihak-pihak yang berkepentingan memperoleh informasi yang diharapkan dengan cara memberikan penjelasan dan mencatat pesan penting.
Tahapan:
 - 1) Menerima telepon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya untuk Hakim Konstitusi;
 - 2) Menyampaikan informasi terkait telepon, facsimile, email dan informasi penting lainnya, kepada Hakim Konstitusi;
 - 3) Menyampaikan hasil disposisi Hakim Konstitusi serta memberikan penjelasan,terkait telepon, facsimile, email, serta pesan penting lainnya, kepada pihak yang berkepentingan.
- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan
Tahapan:
 - 1) Menerima tugas/instruksi dari Pimpinan/Hakim MK;
 - 2) Melaksanakan tugas lainyang diperintahkan oleh Pimpinan/Hakim MK;
 - 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Pimpinan/Hakim MK.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

6. Tanggungjawab Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

7. Wewenang Jabatan

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

8. Korelasi Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- 2. Pendidikan Formal : S1, Jurusan Hukum / Administrasi Negara
- 3. Diklat/Kursus :
 - a. Protokol dan Sekretaris
 - b. Bahasa Indonesia dengan EYD
 - c. Bahasa Asing
 - d. Aplikasi sistem informasi
 - e. Teknologi Informasi
 - f. Kearsipan
- 4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami Proses bisnis kesekretarisan
 - b. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. Keterampilan Kerja :
 - a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip.
 - b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
- 6. Pengalaman Kerja : -
- 7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi): Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan Bentuk)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 5) S (Pandang Ruang)
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
 - 6) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
 - 7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
 - 8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
 - 9) M (Kecekatan Tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M :
kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) R :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 4) S :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

- 5) T :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 6) V :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- c. Minat Kerja :
- 1) 1a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 4) 3a
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 5) 4b
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
 - 6) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- d. Fungsi Jabatan :
- 1) D1 (Mengkoordinasi Data)
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 - 2) D2 (Menganalisa Data):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

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

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

D. PRESTASI JABATAN

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

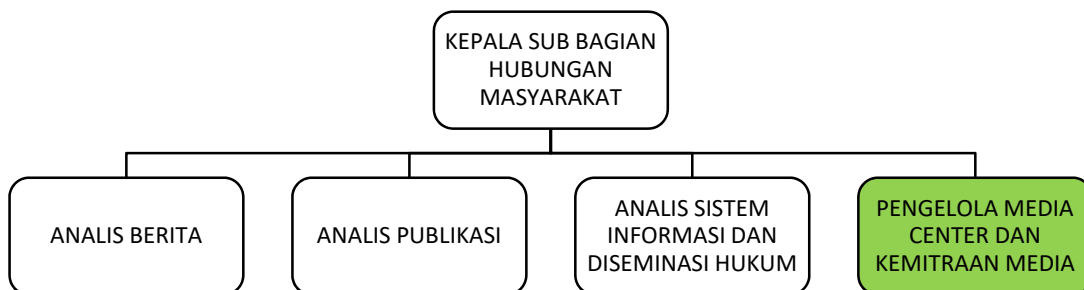


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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

- c. Menginformasikan berita persidangan dan non sidang MK

Tahapan:

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

- d. Memfasilitasi kegiatan peliputan yang dilakukan oleh media

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Menyiapkan bahan dan teknis pelaksanaan konferensi pers;
 - 5) Mengonfirmasi kehadiran media massa yang akan meliput kegiatan konferensi pers;
 - 6) Mengkoordinir kegiatan konferensi pers dari mulai mengelola wartawan dan fasilitasi peralatan, tempat, dan aksesibilitas.
- e. Mengelola kemitraan dengan media massa nasional
- Tahapan:**
- 1) Menganalisis kebutuhan jumlah dan jenis media massa;
 - 2) Membuat rekomendasi jumlah dan jenis media massa yang sesuai dengan kebutuhan publikasi;
 - 3) Menyusun rancangan program dan anggaran publikasi untuk setiap media massa;
 - 4) Menyiapkan bahan penilaian terhadap media massa yang mengajukan permohonan kerjasama;
 - 5) Mengusulkan calon media massa yang memiliki program yang sesuai dengan kebutuhan;
 - 6) Mengelola kerjasama program dengan media massa.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media
- Tahapan:**
- 1) Menyusun jadwal monitoring kegiatan publikasi sidang dan non sidang;
 - 2) Menyiapkan instrumen kendali kegiatan publikasi sidang dan non sidang;
 - 3) Memantau kesesuaian publikasi yang ditayangkan dengan rencana yang disusun;
 - 4) Memberikan tindakan atas ketidaksesuaian publikasi yang ditayangkan oleh media massa;
 - 5) Melakukan evaluasi hasil kerjasama publikasi dengan mitra media massa;
 - 6) Mengusulkan rekomendasi perbaikan kepada Kepala Subbag berdasarkan hasil evaluasi program publikasi.
- g. Menyusun rancangan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media;
 - 3) Menyusun laporan kegiatan pengelolaan media center dan kemitraan media;
 - 4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Hubungan Masyarakat sesuai dengan bidang tugasnya
- Tahapan:**
- 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Pengelola Media Center dan Kemitraan Media;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- g. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 jo. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- h. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- i. Renstra MK;
- j. Prosedur Operasional Standar terkait pengelolaan media center dan kemitraan media;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

6. Tanggungjawab Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

7. Wewenang Jabatan

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

8. Korelasi Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

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

C. SYARAT JABATAN

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

menghubung-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa

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

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa
h. Bekerja dengan jari
i. Ketajaman jarak jauh
j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan media center dan kemitraan media		
2	Daftar inventarisasi kegiatan MK (sidang dan non sidang)		
3	Pers Realese kegiatan MK (sidang dan non sidang)		
4	Rancangan agenda kegiatan MK (sidang dan non sidang)		
5	Soft copy dan hard copy Bahan informasi		
6	Daftar undangan dan konfirmasi kehadiran media masa		
7	Run down acara kegiatan peliputan kegiatan MK (sidang dan non sidang)		
8	Jadual acara kegiatan konferensi pers		
9	Data jumlah dan jenis media massa		
10	Rekomendasi jumlah dan jenis media masa yang sesuai kebutuhan publikasi		
11	rancangan program dan anggaran publikasi untuk setiap media		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

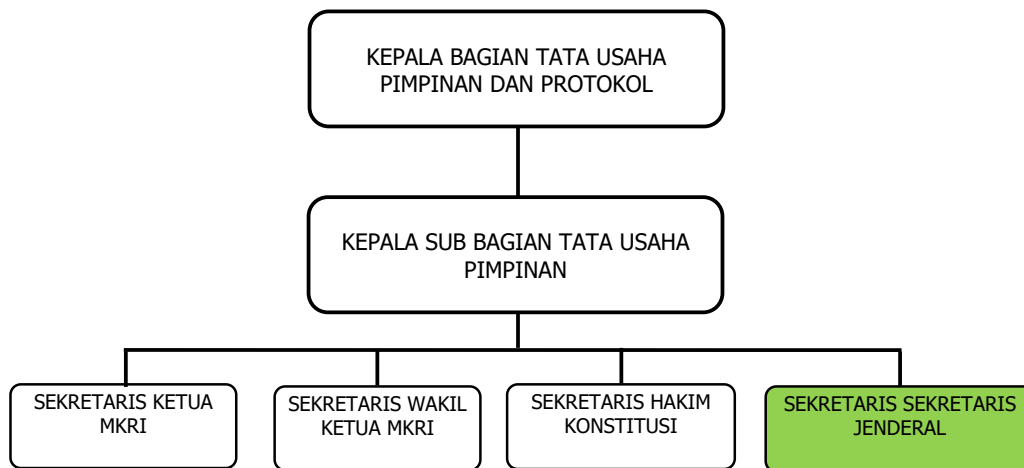


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

2. Uraian Tugas Jabatan

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 4) Menerima hasil akhir naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi yang disusun oleh unit kerja lain;
 - 5) Memeriksa naskah pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi dan testimoni atau pernyataan baik yang disusun secara langsung oleh Sekjen maupun di susun unit kerja lain dari segi substansi, bahasa maupun penulisan;
 - 6) Melaporkan hasil pemeriksaan naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi untuk mendapatkan arahan dan persetujuan oleh Sekjen;
 - 7) Mencetak naskah pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi dalam format khusus untuk diserahkan kepada Sekjen.
- c. Menyusun bahan pidato, bahan ajar/makalah, materi presentasi, atau testimoni/pernyataan Sekretaris Jenderal, agar saat acara : diplomasi/kegiatan mengajar (menjadi narasumber) Sekretaris Jenderal, dapat berjalan dengan lancar, tepat waktu, sesuai dengan tema acara, dengan cara memberikan bahan bacaan yang baik, berkoordinasi dengan peneliti, dan memeriksa kembali hasil akhir pidato, bahan ajar/makalah, dan materi presentasi sebelum digunakan oleh Sekretaris Jenderal

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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

- f. Mengelola jadwal kegiatan harian Sekretaris Jenderal.

Tahapan:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 1) Melakukan koordinasi dengan seluruh unit kerja terkait jadwal rapat internal maupun eksternal serta agenda pertemuan lain yang harus dihadiri oleh Sekjen;
 - 2) Menyusun rencana kegiatan harian Sekjen dalam aplikasi agenda kegiatan agar kegiatan rapat internal maupun eksternal serta pertemuan lain dilakukan dalam waktu yang tidak bersamaan;
 - 3) Menyampaikan dan mengingatkan Sekjen terkait dengan jadwal kegiatan harian yang akan dilakukan.
- g. Mengelola persuratan sekretaris jenderal melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) dan Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas (SIPANDA).
- Tahapan:**
- 1) Menerima notifikasi surat masuk melalui aplikasi SIKD;
 - 2) Menyampaikan masukan unit kerja kepada Sekjen atas surat tertentu;
 - 3) Menerima disposisi atau meneruskan disposisi Sekjen kepada unit kerja;
 - 4) Memberikan penomoran naskah dinas melalui aplikasi SIPANDA;
 - 5) Mendigitalisasikan surat masuk yang telah dinomori;
 - 6) Menginput hasil digitalisasi surat melalui aplikasi SIPANDA;
 - 7) Mendistribusikan surat yang telah dinomori kepada pimpinan atau unit kerja.
- h. Melakukan pendistribusian dan monitoring disposisi/arahan dan pengarsipan surat masuk dan keluar Sekretaris Jenderal agar disposisi/arahan ditindaklanjuti sesuai rencana dan mudah ditemukan jika diperlukan kembali.
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Sekretaris Jenderal;
 - 2) Memilah surat sesuai dengan klasifikasinya;
 - 3) Mendistribusikan surat masuk dan keluar sesuai arahan /disposisi Sekretaris Jenderal;
 - 4) Mengarsip surat;
 - 5) Membuat laporan terkait distribusi surat dan monitoring surat sesuai arahan/disposisinya.
- i. Menerima dan menyampaikan telepon, facsimile, email, surat masuk/undangan, pesan penting kepada Sekretaris



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Jenderal agar Sekretaris Jenderal mendapatkan informasi secara menyeluruh dan detail.

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Tahapan:

- 1) Menyiapkan informasi terkait operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Sekretaris Jenderal;
 - 2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait dalam hal operasional pada ruang kerja dan rumah dinas Sekretaris Jenderal.
- n. Memberikan penjelasan dan menyampaikan arahan Sekretaris Jenderal kepada unit kerja tertentu terkait dengan kebijakan yang dibuat oleh sekretaris jenderal.

Tahapan:

- 1) Menyiapkan materi arahan dari Sekretaris Jenderal untuk unit kerja tertentu terkait kebijakan Sekretaris Jenderal;
 - 2) Memberikan penjelasan dan informasi kepada unit kerja tertentu tentang materi arahan dari Sekretaris Jenderal terkait kebijakan Sekretaris Jenderal.
- o. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas Sekretaris Sekretaris Jenderal secara periodik kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.

Tahapan:

- 1) Menyiapkan data dan bahan laporan;
 - 2) Menyusun laporan;
 - 3) Menyampaikan laporan kepada Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan.
- p. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal baik lisan maupun tertulis.

Tahapan:

- 1) Menerima tugas/instruksi dari Sekretaris Jenderal;
- 2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh Sekretaris Jenderal;
- 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Jenderal.

3. Bahan Kerja Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

6. Tanggungjawab Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

7. Wewenang Jabatan

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

8. Korelasi Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- 2. Pendidikan Formal : S1, Jurusan Hukum / Administrasi Negara
- 3. Diklat/Kursus :
 - a. Protokol dan Sekretaris
 - b. Bahasa Indonesia dengan EYD
 - c. Bahasa Asing
 - d. Aplikasi sistem informasi
 - e. Teknologi Informasi
 - f. Kearsipan
- 4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami Proses bisnis kesekretarian
 - b. Laporan pelaksanaan tugas
- 5. Keterampilan Kerja :
 - a. Pengelolaan surat menyurat dan arsip.
 - b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
- 6. Pengalaman Kerja :
- 7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi): Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif

- 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan Bentuk)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 5) S (Pandang Ruang)
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
 - 6) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
 - 7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
 - 8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
 - 9) M (Kecekatan Tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M :
kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) R :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 4) S :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

- 5) T :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 6) V :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- c. Minat Kerja :
- 1) 1a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 4) 3a
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 5) 4b
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
 - 6) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- d. Fungsi Jabatan :
- 1) D1 (Mengkoordinasi Data)
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 - 2) D2 (Menganalisa Data):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

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

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

D. PRESTASI JABATAN

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

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

2. Uraian Tugas Jabatan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Tahapan:

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

- b. Menyusun dan menganalisis konsep naskah kerjasama

Tahapan:

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

- c. Memfasilitasi penandatanganan naskah perjanjian kerjasama

Tahapan:

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

- d. Mengelola database informasi dan perjanjian kerjasama

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- e. Mereviu dan mengevaluasi pelaksanaan kerjasama
- Tahapan:**
- 1) Menginventarisasi perjanjian kerjasama, baik yang masih berlaku maupun yang sudah habis masa berlakunya;
 - 2) Melakukan konfirmasi kepada unit kerja terkait mengenai pelaksanaan perjanjian kerjasama;
 - 3) Melakukan penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama;
 - 4) Melakukan survei pelaksanaan kerjasama kepada instansi/lembaga yang menjadi mitra kerjasama MK;
 - 5) Menyusun rekomendasi berdasarkan hasil penilaian dan evaluasi terhadap pelaksanaan perjanjian kerjasama;
 - 6) Menyusun Rencana Tindak Lanjut terhadap perjanjian kerjasama yang telah habis masa berlakunya;
 - 7) Menyusun dan menyampaikan laporan hasil evaluasi serta Rencana Tindak Lanjut.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap penelaahan perjanjian dan informasi hukum
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
 - 3) Melakukan koordinasi atas hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tugas-tugas yang telah dikerjakan;
 - 4) Memeriksa tugas-tugas yang telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
 - 5) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas-tugas yang telah dikerjakan dan memastikan telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
 - 6) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
 - 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 3) Menyusun laporan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
 - 4) Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan kegiatan penelaahan perjanjian dan informasi hukum;
 - 5) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya
- Tahapan:**
- 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Penelaahan Perjanjian dan Informasi Hukum;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- d. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- e. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
- f. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- h. Renstra MK;
- i. Prosedur Operasional Standar terkait tata naskah dinas;
- j. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

6. Tanggungjawab Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

7. Wewenang Jabatan

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

8. Korelasi Jabatan

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

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- e. Letak : Baik
f. Penerangan : Baik dan Memadai

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Jurusan Hukum
3. Diklat/Kursus :
 - a. Pembuatan Perjanjian Kerjasama
 - b. Tata Naskah;
 - c. Legal Drafting
 - d. Pertanggungjawaban Kegiatan
4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami bisnis proses penyusunan dan penelaahan perjanjian kerjasama
 - b. Tata naskah dinas
5. Keterampilan Kerja :
 - a. Legal drafting
 - b. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan Bentuk)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 5) S (Pandang Ruang)
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
 - 6) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
 - 7) F (Kecekatan Jari)



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan

- 8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
 - 9) M (Kecekatan Tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M :
kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) R :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 4) S :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - 5) T :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 6) V :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- c. Minat Kerja :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 1) 1a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 4) 3a
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 5) 4b
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
 - 6) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- d. Fungsi Jabatan :
- 1) D1 (Mengkoordinasi Data)
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 - 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 3) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah
 - 5) D5 (Menyalin data)
Menyalin, mencatat, memindahkan data
 - 6) D6 (Membandingkan)
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
 - 7) O7 (Melayani Orang)



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

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

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa
h. Bekerja dengan jari
i. Ketajaman jarak jauh
j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kinerja		
2	Rancangan kegiatan evaluasi kinerja		
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kinerja		
4	materi yang dibutuhkan untuk penyusunan konsep naskah kerjasama		
5	Rencana kebutuhan Perjanjian Kerjasama yang berasal dari kebutuhan internal		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Jakarta, 2018



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)

NIP:

(.....)

NIP:

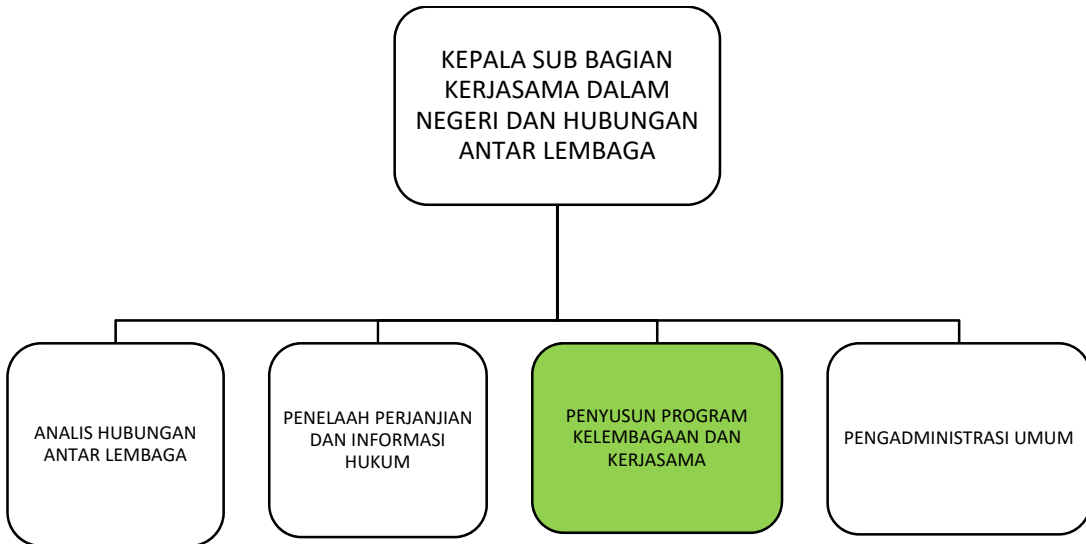


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

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

2. Uraian Tugas Jabatan

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

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Menyusun rekomendasi kegiatan kerjasama yang akan dilaksanakan.
- c. Menelaah dan melakukan review terhadap rencana kerjasama dan usulan kerjasama antar lembaga dari eksternal
- Tahapan:**
- 1) Menerima dan melaporkan proposal kerjasama dari instansi;
 - 2) Menelaah dan mereview usulan tema besar kegiatan, jenis kegiatan, target peserta dan jumlah, serta anggaran biaya yang sesuai dengan ketentuan;
 - 3) Menilai kelayakan proposal sesuai dengan kriteria dan persyaratan MK;
 - 4) Membuat nota dinas rekomendasi usulan proposal yang layak untuk ditindak lanjuti
 - 5) Membuat surat jawaban terkait ditindaklanjuti atau tidaknya suatu usulan proposal.
- d. Menyusun jadwal rencana pelaksanaan kegiatan kerjasama dalam negeri
- Tahapan:**
- 1) Menyusun rencana pelaksanaan kegiatan dalam 1 tahun disesuaikan dengan agenda sidang dan non sidang MK;
 - 2) Melakukan koordinasi dengan pihak pengusul pelaksanaan kegiatan disesuaikan dengan rencana pelaksanaan kegiatan di MK;
 - 3) Menyampaikan rencana pelaksanaan kegiatan yang memerlukan kehadiran pimpinan MK untuk diagendakan dalam jadwal kegiatan pimpinan MK.
- e. Menyiapkan bahan pelaksanaan perjalanan dinas dalam negeri
- Tahapan:**
- 1) Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan kerjasama dalam negeri;
 - 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan penyelenggara kegiatan sebagai tindak lanjut kegiatan;
 - 3) Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan pimpinan MK yang akan melaksanakan kegiatan;
 - 4) Menyiapkan bahan kelengkapan administrasi untuk Tim yang ditugaskan sebagai panitia pelaksanaan kegiatan, meliputi: Surat Tugas, Surat Perjalanan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

- f. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama dalam negeri

Tahapan:

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

- g. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama dalam negeri

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

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

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. Undang-undang nomor 6 Tahun 1983 tentang Ketentuan Umum dan Tata Cara Perpajakan sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 16 Tahun 2009;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- i. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- j. Peraturan Menteri Keuangan RI tentang Standar Biaya Masukan tahun berjalan;
- k. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia No.190/PMK.05/2012 tentang tata Cara Pembayaran



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

6. Tanggungjawab Jabatan

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

7. Wewenang Jabatan

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

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Jurusan Manajemen
3. Diklat/Kursus : a. Legal Drating
b. Perpajakan
c. Pertanggungjawaban Keuangan
4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses penilaian kelayakan usulan kerjasama
b. Laporan perpajakan sederhana untuk pembayaran honor kegiatan
5. Keterampilan Kerja : a. Analisis kelayakan usulan program kerjasama
b. Perhitungan pajak-pajak
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan Bentuk)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 5) S (Pandang Ruang)
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
 - 6) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
 - 7) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

- 4) 4b
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
 - 5) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- d. Fungsi Jabatan :
- 1) D1 (Mengkoordinasi Data)
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 - 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 3) D3 (Menyusun Data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah
 - 5) D5 (Menyalin data)
Menyalin, mencatat, memindahkan data
 - 6) D6 (Membandingkan)
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
 - 7) O0 (Menasehati)
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya
 - 8) O1 (Berunding)
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan
 - 9) O5 (Mempengaruhi):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

10) O7 (Melayani Orang)

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

11) O8 (Menerima Instruksi) :

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa
h. Bekerja dengan jari
i. Ketajaman jarak jauh
j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran program kelembagaan dan kerjasama dalam negeri		
2	Materi penyebaran informasi tentang Rencana Pelaksanaan kegiatan kerjasama		
3	Hasil review proposal kerjasama dari pihak ketiga		
4	Klasifikasi rencana kegiatan kerjasama		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

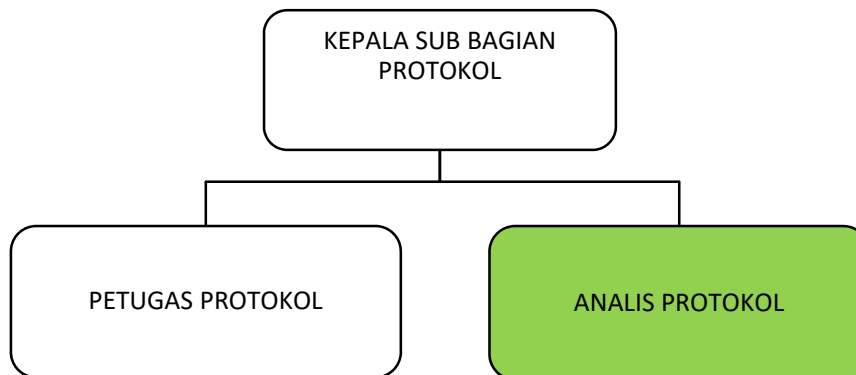


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

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

Tahapan:

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

- b. Menyusun rencana kegiatan keprotokolan

Tahapan:

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

- c. Melakukan pengklasifikasian data kegiatan Keprotokolan berdasarkan daerah tugas

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Menyusun draft rencana kegiatan keprtokolan Tahun Anggaran Berjalan.
- e. Menyusun rekomendasi di bidang hubungan keprtokolan
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan keprtokolan;
 - 2) Membuat risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan keprtokolan;
 - 3) Menyusun rekomendasi pengkajian data kegiatan keprtokolan;
 - 4) Membuat draft dokumen rekomendasi data kegiatan keprtokolan;
 - 5) Membuat nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi.
- f. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap analisis keprtokolan
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis keprtokolan;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis keprtokolan;
 - 3) Melakukan koordinasi atas hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tugas-tugas yang telah dikerjakan;
 - 4) Memeriksa tugas-tugas yang telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
 - 5) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas-tugas yang telah dikerjakan dan memastikan telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
 - 6) Menyusun draft laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan analisis keprtokolan.
- g. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis keprtokolan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis keprtokolan;
 - 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan analisis keprtokolan;
 - 3) Menyusun laporan kegiatan analisis keprtokolan;
 - 4) Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan kegiatan analisis keprtokolan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 5) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

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

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011;
- c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
- f. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- h. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 35 Tahun 2014 tentang Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat;
- i. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- j. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- k. Renstra MK;
- l. Prosedur Operasional Standar terkait keprotokolan;
- m. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

6. Tanggungjawab Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

7. Wewenang Jabatan

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

8. Korelasi Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

			kegiatan keprotokoleran
--	--	--	-------------------------

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- 2. Pendidikan Formal : S1, Semua Jurusan
- 3. Diklat/Kursus :
 - a. Kehumasan;
 - b. Keprotokolan;
 - c. Tata naskah dinas;
 - d. Kearsipan.
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses keprotokolan;
- 5. Keterampilan Kerja :
 - a. Menyusun rencana kegiatan keprotokolan
 - b. Mengatur kegiatan protokoer pejabat;
 - c. Komputer
- 6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
- 7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan Bentuk)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 5) S (Pandang Ruang)



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi

- 6) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
 - 7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
 - 8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
 - 9) M (Kecekatan Tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M :
kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) R :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 4) S :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - 5) T :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 6) V :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- c. Minat Kerja :
- 1) 1a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 4) 3a
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 5) 4b
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
 - 6) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- d. Fungsi Jabatan :
- 1) D1 (Mengkoordinasi Data)
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 - 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 3) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah
 - 5) D5 (Menyalin data)



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Menyalin, mencatat, memindahkan data
- 6) D6 (Membandingkan)
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
- 7) O7 (Melayani Orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
- 8) O8 (Menerima Instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan
8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa
h. Bekerja dengan jari
i. Ketajaman jarak jauh
j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis keprotokolan		
2	Rancangan kegiatan analisis keprotokolan		
3	Rencana Anggaran Biaya analisis keprotokolan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)

NIP:

(.....)

NIP:

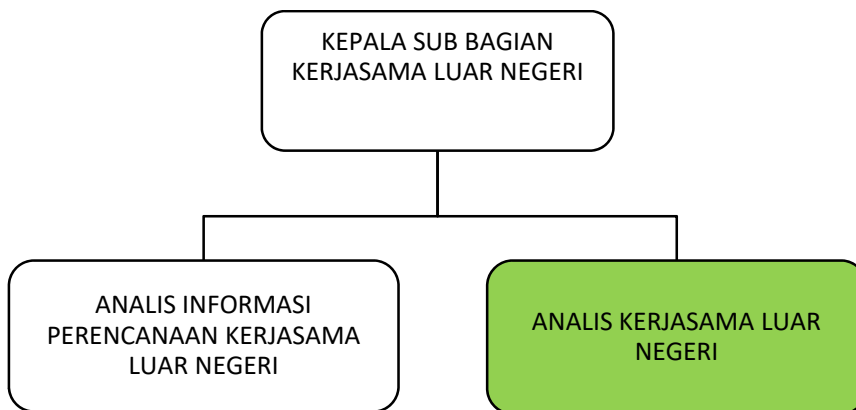


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi fasilitasi penyiapan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, menjajaki kerjasama bilateral, regional, dan multilateral, kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait, penelaahan data kerjasama luar negeri, menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait, memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri, diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri, dan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama luar negeri

Tahapan:

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

b. Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai

Tahapan:

- 1) Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan luar negeri yang diterima;
- 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri sebagai tindak lanjut dari undangan yang diterima;
- 3) Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri.

c. Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai

Tahapan:

- 1) Menginventarisasi kebutuhan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa pengurusan surat ijin dari KTLN, paspor, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
- 2) Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai (pembuatan konsep surat tugas, permohonan ijin ke Presiden dan KTLN, permohonan *exit permit*, permohonan pembuatan paspor dinas);
- 3) Mengurus visa perjalanan dinas;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Mengurus sertifikat vaksin untuk perjalanan dinas ke luar negeri dengan persyaratan tertentu;
 - 5) Mengurus tiket perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya masukan masing-masing jabatan.
- d. Menjajaki kerjasama bilateral, regional, dan multilateral
- Tahapan:**
- 1) Menginventarisasi negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;
 - 2) Meneliti potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;
 - 3) Melakukan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;
 - 4) Menyusun rekomendasi bentuk kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang dapat dilakukan dengan negara tujuan.
- e. Menjajaki kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait
- Tahapan:**
- 1) Menginventarisasi organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama;
 - 2) Meneliti potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama;
 - 3) Melakukan korespondensi dengan perwakilan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama;
 - 4) Menyusun rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait yang dapat dilakukan dengan negara tujuan.
- f. Menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait
- Tahapan:**
- 1) Mempelajari rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait yang dapat dilakukan dengan negara tujuan;
 - 2) Menyusun analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
 - 3) Menyusun rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- g. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional

Tahapan:

- 1) Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional;
- 2) Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadwal, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
- 3) Memberikan dukungan layanan penyelenggaraan kegiatan internasional, berupa seminar, simposium, short course, dsb;
- 4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenlu, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional;
- 5) Menyusun prosiding kegiatan internasional.

- h. Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri

Tahapan:

- 1) Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK;
- 2) Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;
- 3) Memberikan usulan putusan yang dapat diterjemahkan;
- 4) Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing;
- 5) Mengupload ke website MK dan mengirimkan putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*).

- j. Melakukan diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri

Tahapan:

- 1) Menyiapkan materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri;
- 2) Mempelajari kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi dan mengklasifikasikannya ke dalam materi putusan yang dapat didisemikasikan ke luar negeri;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Melakukan konfirmasi ke unit kerja terkait terhadap putusan perkara konstitusi yang dapat didiseminasikan ke luar negeri;
 - 4) Melakukan diseminasi putusan perkara konstitusi ke luar negeri;
 - 5) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap materi putusan perkara yang didiseminasikan ke luar negeri;
 - 6) Menyusun laporan diseminasi putusan perkara konstitusi yang didiseminasikan ke luar negeri.
- k. Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing
- Tahapan:**
- 1) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri;
 - 2) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
 - 3) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penterjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK.
- l. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri;
 - 3) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri.
- m. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis kerjasama luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
 - 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 3) Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan analisis kerjasama luar negeri;
 - 4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.
- n. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan bidang tugasnya
- Tahapan:**
- 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
- d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
- e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- f. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- g. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- h. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- j. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 jo. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- k. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- l. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- m. Renstra MK;
- n. Prosedur Operasional Standar terkait Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri;
- o. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama luar negeri	Dokumen
2	Rancangan kegiatan analisis kerjasama luar negeri	Dokumen
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kerjasama luar negeri	Dokumen
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri	Dokumen
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaraan kegiatan luar negeri	Dokumen
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen
7	Surat izin KTLN	Dokumen
8	Surat Tugas Sekjen MK	Dokumen
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral	Dokumen
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama	Dokumen
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan	Dokumen
15	Rekomendasi bentuk kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang dapat dilakukan dengan negara tujuan	Dokumen
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama	Dokumen
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama	Dokumen
18	Data potensi kerjasama luar negeri	Dokumen
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri	Dokumen
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	Dokumen
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	Dokumen
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadwal, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional	Dokumen
23	Dukungan layanan penyelenggaraan kegiatan internasional	Dokumen
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	putusan perkara MK	
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional	Dokumen
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing	Dokumen
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri	Dokumen
28	Laporan diseminasi putusan perkara konstitusi yang didiseminasikan ke luar negeri	Dokumen
29	Terjemahan dokumen konstitusi	
30	Laporan monev kegiatan analisis kerjasama luar negeri	Dokumen
31	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
32	Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran;
- b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
- c. Kelancaran komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri;
- d. Kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri;
- e. Kesiapan dan ketepatan waktu pengurusan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa parport, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
- f. Ketepatan waktu pemesanan tiket perjalanan dinas luar negeri;
- g. Validitas data potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;
- h. Kelancaran korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- i. Memastikan ketersediaan data organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama;
- j. Ketajaman analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
- k. Kesiapan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadwal, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
- l. Ketersediaan prosiding kegiatan internasional;
- m. Kebenaran terjemahan putusan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;
- n. Kebenaran putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Vanish Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*) yang diupload ke dalam website;
- o. Kesiapan materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri;
- p. Kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi;
- q. Kebenaran terjemahan komunikasi bahasa Indonesia ke bahasa asing atau sebaliknya;
- r. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
- s. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
- t. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Membuat usulan potensi dan substansi kerjasama;
- b. Memilah putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Pengadministrasi Umum	Penyiapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri bagi hakim, pejabat, dan pegawai, koordinasi penyiapan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			bahan/ materi
2	Kepaniteraan	Panitera Pengganti Tingkat II	Konsultansi putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri
B	EKSTERNAL		
1	Kementerian Luar Negeri	Pelaksana pengurusan hubungan kerjasama luar negeri	Konsultasi kerjasama luar negeri
2	Direktorat Jenderal Imigrasi	Pelaksana pengurusan pasport	Pembuatan pasport baru, perpanjangan pasport
3	Kedutaan Besar Negara Tujuan	Petugas pengurusan visa	Pengurusan visa
4	Kantor Kesehatan Pelabuhan	Petugas pengurusan suntik vaksin	Fasilitasi suntik vanksin

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Hubungan Internasional
- Diklat/Kursus :
 - Hubungan Internasional
 - Penyusunan Perjanjian Kerjasama;
 - Tata naskah dinas;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- d. Administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri;
5. Keterampilan Kerja : a. Menyusun bahan atau materi hubungan luar negeri
b. Menterjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa asing;
c. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
7. Kondisi Mental :
- a. Bakat Kerja :
- 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan Bentuk)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 5) S (Pandang Ruang)
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
 - 6) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
 - 7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
 - 8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
 - 9) M (Kecekatan Tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur

- 5) 4b
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
- 6) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

d. Fungsi Jabatan :

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

8. Upaya Kerja : a. Duduk



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama luar negeri		
2	Rancangan kegiatan analisis kerjasama luar negeri		
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kerjasama luar negeri		
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri		
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaraan kegiatan luar negeri		
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri		
7	Surat ijin KTLN		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
8	Surat Tugas Sekjen MK		
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai		
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai		
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai		
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral		
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama		
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan		
15	Rekomendasi bentuk kerjasama bilateral, regional, dan multilateral yang dapat dilakukan dengan negara tujuan		
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama		
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjakamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	kerjasama		
18	Data potensi kerjasama luar negeri		
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri		
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional		
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait		
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadwal, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		
23	Dukungan layanan penyelenggaraan kegiatan internasional		
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional		
26	Terjemahan putusan ke		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	dalam bahasa asing		
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri		
28	Laporan diseminasi putusan perkara konstitusi yang didiseminasikan ke luar negeri		
29	Terjemahan dokumen konstitusi		
30	Laporan monev kegiatan analisis kerjasama luar negeri		
31	Bahan penyusunan LAKIP		
32	Laporan Tahunan		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)

NIP:

(.....)

NIP:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Membuka jaringan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait, menjalin komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama, menganalisis potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait, melakukan monitoring dan evaluasi kerjasama kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Menyiapkan bahan usulan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis hubungan antarlembaga

Tahapan:

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

- b. Menganalisis potensi kerjasama dan hubungan kelembagaan dengan instansi/lembaga terkait

Tahapan:

- 1) Menginventarisasi instansi/lembaga yang terkait dan memiliki potensi kerjasama dengan pelaksanaan tugas dan kewenangan MK;
- 2) Mengklasifikasi instansi/lembaga yang terkait dan memiliki potensi kerjasama berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit kerja di MK;
- 3) Menganalisis kebutuhan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait dan potensial sesuai dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi unit kerja di MK;
- 4) Menyusun dan menyampaikan rekomendasi kerjasama dengan instansi/lembaga yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas unit kerja MK.

- c. Membuka jaringan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait

Tahapan:

- 1) Menginventarisasi database jaringan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait;
- 2) Mengidentifikasi prosedur komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait;
- 3) Membuka komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- d. Menjalin komunikasi dengan instansi/lembaga terkait dalam rangka memperluas kerjasama

Tahapan:

- 1) Menyiapkan dokumen administratif yang dibutuhkan untuk menjalin kerjasama dengan instansi/lembaga terkait;
- 2) Melakukan korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait;
- 3) Melakukan pertukaran informasi dengan pejabat penghubung mengenai potensi progam yang dapat dikerjasamakan;
- 4) Melakukan rapat koordinasi dengan pihak instansi/lembaga terkait, dalam rangka tindak lanjut rencana kerjasama;
- 5) Memfasilitasi unit kerja di MK untuk melakukan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait.

- e. Melakukan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait

Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait;
- 2) Melakukan inventarisasi keberlangsungan hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/lembaga terkait;
- 3) Menyusun Rencana Tindak Lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan;
- 4) Menyusun rekomendasi penguatan hubungan kelembagaan.

- f. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan analisis hubungan antar lembaga

Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi sebagai pertimbangan pelaksanaan kegiatan yang akan datang;
- 2) Melakukan evaluasi dan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan;
- 3) Menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- g. Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis hubungan antar lembaga;
- 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan konsep laporan pelaksanaan kegiatan;
- 3) Menyusun konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga;
- 4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP.

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

Tahapan:

- 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan analisis hubungan antar lembaga;
- 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- a. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- b. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- d. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- f. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- g. Peraturan Sekjen MK Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- h. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- i. Renstra MK;
- j. Prosedur Operasional Standar dan Rencana Strategis Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- k. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- l. Nota Kesepahaman antar kedua pihak;
- m. Proposal kerjasama dari pengusul;
- n. Kalender kegiatan Sidang dan Non Sidang MK;
- o. Jadwal Kegiatan Pimpinan MK;
- p. Disposisi dan Aturan Kebijakan Ketua serta Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- q. Standar Operating Procedures bidang Kelembagaan dan Kerjasama;
- r. Laporan Pelaksanaan kegiatan dari pihak pengusul;
- s. Database keaktifan pihak pengusul sebagai bahan tindak lanjut pelaksanaan kerjasama;
- t. Dokumentasi dalam bentuk Foto maupun Video;
- u. Materi pelaksanaan kegiatan;
- v. Kelengkapan administrasi pertanggungjawaban keuangan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Aplikasi Sistem Informasi Kehumasan;
- b. Internet;
- c. Komputer;
- d. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis hubungan antarlembaga	Dokumen
2	Materi penyebaran informasi tentang Rencana Pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antarlembaga	Dokumen
3	Daftar inventarisasi instansi/lembaga yang terkait dan	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	memiliki potensi kerjasama	
4	Klasifikasi instansi/lembaga yang terkait dan memiliki potensi kerjasama berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit kerja di MK	Dokumen
5	Laporan analisis kebutuhan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait	Dokumen
6	Rekomendasi kerjasama dengan instansi/lembaga yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas unit kerja MK	Dokumen
7	Database jaringan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait	Dokumen
8	Prosedur komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait	Dokumen
9	Dokumen administratif yang dibutuhkan untuk menjalin kerjasama	Dokumen
10	Laporan korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait	Dokumen
11	Laporan koordinasi dengan pihak instansi/lembaga terkait	Dokumen
12	Bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan	Dokumen
13	Rencana Tindak Lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan	Dokumen
14	Rekomendasi penguatan hubungan kelembagaan	Dokumen
15	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	Dokumen
16	Data dan informasi kegiatan analisis hubungan antar lembaga	Dokumen
17	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antar lembaga	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
18	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP	Dokumen
19	Laporan pelaksanaan kegiatan lain	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran hubungan antarlembaga;
- b. Kelengkapan dan kesesuaian daftar inventarisasi instansi/ lembaga terkait;
- c. Ketepatan analisis potensi kerjasama;
- d. Pengklasifikasian instansi/ lembaga yang terkait;
- e. Ketajaman analisis kebutuhan kerjasama dengan instansi/ lembaga;
- f. Ketepatan rekomendasi kerjasama yang diusulkan;
- g. Kelengkapan database jaringan pejabat penghubung instansi/ lembaga terkait;
- h. Kelancaran jalinan komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/ lembaga terkait;
- i. Kelengkapan dan ketersediaan dokumen administratif yang dibutuhkan untuk menjalin kerjasama dengan instansi/ lembaga terkait;
- j. Kelancaran korespondensi dengan pihak instansi/ lembaga terkait;
- k. Kelancaran dan kebenaran pertukaran informasi dengan pejabat penghubung mengenai potensi program yang dapat dikerjasamakan;
- l. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan antara MK dengan instansi/ lembaga terkait;
- m. Ketersediaan Rencana Tindak Lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan.
- n. Kesiapan rangkaian kegiatan;
- o. Kelancaran kegiatan;
- p. Kebenaran dan ketepatan waktu penyampaian Laporan Pertanggungjawaban Kegiatan dan Keuangan setiap Kegiatan;
- q. Ketersediaan laporan penilaian kinerja pelaksanaan kegiatan;
- r. Ketersediaan, kelengkapan, kebenaran sumber data yang digunakan untuk penyusunan laporan;
- s. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
- t. Jumlah pajak sesuai dengan bukti;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

u. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Mengklasifikasikan instansi/lembaga yang terkait;
- b. Memberikan usulan potensi kerjasama.

8. Korelasi Jabatan

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

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- 2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Jurusan Manajemen/Administrasi Negara
- 3. Diklat/Kursus : a. Kehumasan
b. Pertanggungjawaban Keuangan
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses analisis hubungan antar lembaga
b. Laporan pelaksanaan kegiatan
- 5. Keterampilan Kerja : a. Analisis kelayakan usulan program kerjasama
b. Perhitungan pajak-pajak
- 6. Pengalaman Kerja : 2 tahun
- 7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi): Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal): Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian): Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan Bentuk) Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 5) S (Pandang Ruang) Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
 - 6) K (Koordinasi Motor)



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat

- 7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
 - 8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
 - 9) M (Kecekatan Tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M :
kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) R :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 4) S :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - 5) T :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu
 - 6) V :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

"berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

- 7) O7 (Melayani Orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
- 8) O8 (Menerima Instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa
h. Bekerja dengan jari
i. Ketajaman jarak jauh
j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis hubungan antarlembaga		
2	Materi penyebaran informasi tentang Rencana Pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antarlembaga		
3	Daftar inventarisasi instansi/lembaga yang terkait dan memiliki		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	potensi kerjasama		
4	Klasifikasi instansi/lembaga yang terkait dan memiliki potensi kerjasama berdasarkan tugas pokok dan fungsi unit kerja di MK		
5	Laporan analisis kebutuhan kerjasama dengan instansi/lembaga terkait		
6	Rekomendasi kerjasama dengan instansi/lembaga yang sesuai dengan kebutuhan pelaksanaan tugas unit kerja MK		
7	Database jaringan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait		
8	Prosedur komunikasi dengan pejabat penghubung instansi/lembaga terkait		
9	Dokumen administratif yang dibutuhkan untuk menjalin kerjasam		
10	Laporan korespondensi dengan pihak instansi/lembaga terkait		
11	Laporan koordinasi dengan pihak instansi/lembaga terkait		
12	Bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
13	Rencana Tindak Lanjut atas hasil monitoring dan evaluasi hubungan kelembagaan		
14	Rekomendasi penguatan hubungan kelembagaan		
15	Laporan Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi		
16	Data dan informasi kegiatan analisis hubungan antarlembaga		
17	Konsep laporan pelaksanaan kegiatan analisis hubungan antarlembaga		
18	Bahan dan materi untuk penyusunan LAKIP		
19	Laporan pelaksanaan kegiatan lain		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)

NIP:

(.....)

NIP:

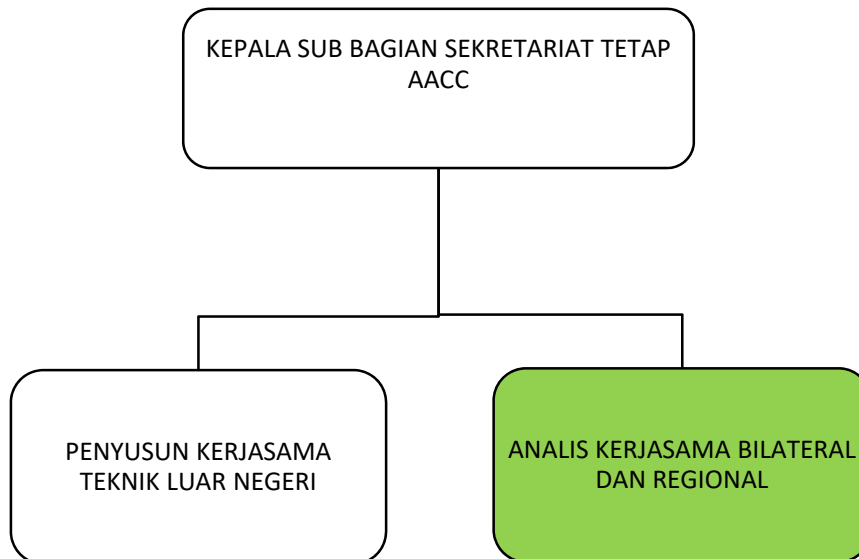


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan substansi dan administrasi perjalanan dinas, menjajaki kerjasama luar negeri, pengumpulan dan penelaahan data kerjasama luar negeri, menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama luar negeri, melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, menerjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri, diseminasi putusan yang berkaitan perkara konstitusi ke luar negeri, dan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran analisis kerjasama bilateral dan regional

Tahapan:

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

b. Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai

Tahapan:

- 1) Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan luar negeri yang diterima;
- 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri sebagai tindak lanjut dari undangan yang diterima;
- 3) Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri.

c. Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai

Tahapan:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) Menginventarisasi kebutuhan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa pengurusan surat ijin dari KTLN, paspor, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
 - 2) Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai (pembuatan konsep surat tugas, permohonan ijin ke Presiden dan KTLN, permohonan *exit permit*, permohonan pembuatan paspor dinas);
 - 3) Mengurus visa perjalanan dinas;
 - 4) Mengurus sertifikat vaksin untuk perjalanan dinas ke luar negeri dengan persyaratan tertentu;
 - 5) Mengurus tiket perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya masukan masing-masing jabatan.
- d. Menjajaki kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC
- Tahapan:**
- 1) Menginventarisasi negara tujuan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
 - 2) Meneliti potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
 - 3) Melakukan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
 - 4) Menyusun rekomendasi bentuk kerjasama yang dapat dilakukan dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC.
- e. Melakukan pengumpulan dan penelaahan data kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC
- Tahapan:**
- 1) Menginventarisasi kebutuhan bahan informasi untuk penyusunan rencana kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC;
 - 2) Melakukan pengumpulan bahan pustaka untuk studi perencanaan kerjasama luar negeridalam lingkup AACC;
 - 3) Melakukan pengumpulan bahan informasi dari sumber-sumber elektronik untuk studi perencanaan kerjasama luar negeridalam lingkup AACC;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Menelaah bahan informasi yang relevan dengan substansi kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC
 - 5) Menyusun rekomendasi bidang yang perlu dikerjasamakan secara bilateral dan regional dalam lingkup AACC berdasarkan hasil studi bahan informasi perencanaan kerjasama luar negeri.
- f. Menyusun rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama luar negeri dalam lingkup AACC
- Tahapan:**
- 1) Mempelajari rekomendasi bentuk kerjasama dalam lingkup AAC yang dapat dilakukan dengan negara tujuan;
 - 2) Menyusun analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional dalam lingkup AAC;
 - 3) Menyusun rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional dalam lingkup AAC.
- g. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional
- Tahapan:**
- 1) Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional;
 - 2) Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadwal, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
 - 3) Memberikan dukungan layanan penyelenggaraan kegiatan internasional, berupa seminar, simposium, short course, dsb;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenlu, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional;
 - 5) Menyusun prosiding kegiatan internasional.
- h. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional dalam lingkup AACC
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kerjasama internasional dalam lingkup AACC;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional dalam lingkup AACC;
 - 3) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama internasional dalam lingkup AACC.
- i. Menerjemahkan putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi yang akan didiseminasikan di luar negeri
- Tahapan:**
- 1) Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK;
 - 2) Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;
 - 3) Memberikan usulan putusan yang dapat diterjemahkan;
 - 4) Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing;
 - 5) Mengupload ke website MK dan mengirimkan putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*).
- j. Melakukan diseminasi putusan yang berkaitan dengan perkara konstitusi ke luar negeri dalam lingkup AACC
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri dalam lingkup AACC;
 - 2) Mempelajari kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi dan mengklasifikasikannya ke dalam materi putusan yang dapat didiseminasikan ke luar negeri dalam lingkup AACC;
 - 3) Melakukan konfirmasi ke unit kerja terkait terhadap putusan perkara konstitusi yang dapat didiseminasikan ke luar negeri dalam lingkup AACC;
 - 4) Melakukan diseminasi putusan perkara konstitusi ke luar negeri dalam lingkup AACC;
 - 5) Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap materi putusan perkara yang didiseminasikan ke luar negeri;
 - 6) Menyusun laporan diseminasi putusan perkara konstitusi yang didiseminasikan ke luar negeri dalam lingkup AACC.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- k. Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing

Tahapan:

- 1) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri;
- 2) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
- 3) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penterjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK.

- l. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional;
- 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
- 3) Menyusun laporan kegiatan pelaksanaan analisis kerjasama bilateral dan regional;
- 4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.

- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

- 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan Analisis Kerjasama Bilateral dan Regional;
- 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- c. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
- d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
- e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- f. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- g. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- i. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- j. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- k. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- l. Renstra MK;
- m. Prosedur Operasional Standar terkait Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri;
- n. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama bilateral dan regional	Dokumen
2	Rancangan kegiatan analisis	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	kerjasama bilateral dan regional	
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kerjasama bilateral dan regional	Dokumen
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri	Dokumen
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaraan kegiatan luar negeri	Dokumen
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen
7	Surat ijin KTLN	Dokumen
8	Surat Tugas Sekjen MK	Dokumen
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral, regional, dan multilateral	Dokumen
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama	Dokumen
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan	Dokumen
15	Rekomendasi bentuk kerjasama bilateral dan regional yang dapat dilakukan dengan negara tujuan	Dokumen
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama	Dokumen
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama	Dokumen
18	Data potensi kerjasama luar negeri	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri	Dokumen
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	Dokumen
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	Dokumen
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadwal, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional	Dokumen
23	Dukungan layanan penyelenggaraan kegiatan internasional	Dokumen
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK	Dokumen
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional	Dokumen
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing	Dokumen
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri	Dokumen
28	Terjemahan dokumen konstitusi	
29	Laporan monev kegiatan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri	Dokumen
30	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
31	Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama bilateral dan regional;
- b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional;
- c. Kelancaran komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri;
- d. Kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri;
- e. Kesiapan dan ketepatan waktu pengurusan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa parport, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
- f. Validitas data potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama bilateral dan regional;
- g. Kelancaran korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama bilateral dan regional;
- h. Memastikan ketersediaan data organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama dalam lingkup AACC;
- i. Ketajaman analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
- j. Kesiapan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadwal, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
- k. Ketersediaan prosiding kegiatan internasional;
- l. Kebenaran terjemahan putusan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;
- m. Kebenaran putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Vanish Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*) yang diupload ke dalam website;
- o. Kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi;
- p. Kebenaran terjemahan komunikasi bahasa Indonesia ke bahasa asing atau sebaliknya;
- q. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan analisis kerjasama luar negeri;
- r. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- a. Membuat usulan potensi dan substansi kerjasama regional dan bilateral;
- b. Memilah putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Analisis Tata Usaha	Penyiapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri bagi hakim, pejabat, dan pegawai, koordinasi penyiapan bahan/ materi
2	Kepaniteraan	Panitera Pengganti Tingkat II	Konsultansi putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri
B	EKSTERNAL		
1	Kementerian Luar Negeri	Pelaksana pengurusan hubungan kerjasama luar negeri	Konsultasi kerjasama luar negeri
2	Direktorat Jenderal Imigrasi	Pelaksana pengurusan pasport	Pembuatan pasport baru, perpanjangan pasport
3	Kedutaan Besar Negara Tujuan	Petugas pengurusan visa	Pengurusan visa
4	Kantor Kesehatan Pelabuhan	Petugas pengurusan suntik vaksin	Fasilitasi suntik vanksin

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- 2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Hubungan Internasional
- 3. Diklat/Kursus :
 - a. Hubungan Internasional
 - b. Penyusunan Perjanjian Kerjasama;
 - c. Tata naskah dinas;
 - d. Administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri;
- 5. Keterampilan Kerja :
 - a. Menyusun bahan atau materi hubungan luar negeri
 - b. Menterjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa asing;
 - c. Komputer
- 6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
- 7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi): Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal): Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian): Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan Bentuk) Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 5) S (Pandang Ruang)



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi

- 6) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
 - 7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
 - 8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
 - 9) M (Kecekatan Tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M :
kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) R :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 4) S :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - 5) T :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 6) V :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- c. Minat Kerja :
- 1) 1a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 4) 3a
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 5) 4b
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
 - 6) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- d. Fungsi Jabatan :
- 1) D1 (Mengkoordinasi Data)
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 - 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 3) D3 (Menyusun Data)
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 4) D4 (Menghitung Data)
Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah
 - 5) D5 (Menyalin data)



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Menyalin, mencatat, memindahkan data
- 6) D6 (Membandingkan)
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
- 7) O7 (Melayani Orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
- 8) O8 (Menerima Instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan
8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa
h. Bekerja dengan jari
i. Ketajaman jarak jauh
j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama bilateral dan regional		
2	Rancangan kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional		
3	Rencana Anggaran Biaya analisis kerjasama		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	bilateral dan regional		
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri		
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaraan kegiatan luar negeri		
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri		
7	Surat ijin KTLN		
8	Surat Tugas Sekjen MK		
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai		
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai		
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai		
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral dan regional		
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama		
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
15	Rekomendasi bentuk kerjasama bilateral dan regional yang dapat dilakukan dengan negara tujuan		
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama		
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama		
18	Data potensi kerjasama luar negeri		
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri		
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional		
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait		
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadwal, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
23	Dukungan layanan penyelenggaraan kegiatan internasional		
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional		
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing		
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri		
28	Terjemahan dokumen konstitusi		
29	Laporan monev kegiatan analisis kerjasama bilateral dan regional		
30	Bahan penyusunan LAKIP		
31	Laporan Tahunan		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

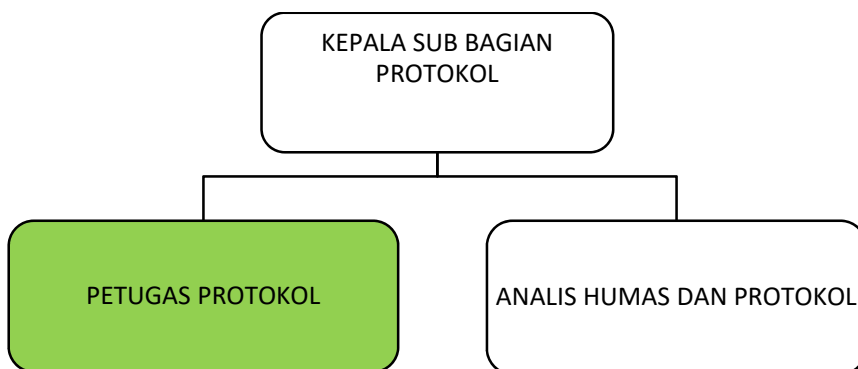


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan dan anggaran, merencanakan kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I, melakukan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan, mempersiapkan tempat dan acara serta penghormatan, menyusun rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain, melaksanakan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I, mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

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

Tahapan:

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

- b. Merencanakan kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I

Tahapan:

- 1) Menyusun Rencana Anggaran Biaya (RAB) perjalanan Eselon I dan Hakim Konstitusi;
- 2) Menyiapkan administrasi dan suratperjalanan dinas dalam dan luar negeri Hakim Konstitusi dan Eselon I;
- 3) Membuat rencana perjalanan (transportasi, akomodasi, pengawalan, pelayanan VIP dan *lounge* bandara) Hakim Konstitusi dan Eselon I;
- 4) Mengkoordinasikan rencana perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I dengan pihak terkait;
- 5) Menyusun rangkaian aktivitas perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I.

- c. Melakukan koordinasi dengan unit dan instansi lain, terkait dengan acara dan kegiatan pimpinan

Tahapan:

- 1) Melakukan korespondensi kepada unit dan instansi terkait tentang rencana kegiatan pimpinan meliputi; rencana kedatangan, transportasi, akomodasi dan pengawalan;
- 2) Melakukan koordinasi dalam rangka detil pelaksanaan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I;
- 3) Melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan koordinasi kepada pimpinan.

- d. Mempersiapkan tempat dan acara serta penghormatan yang terkait dengan kehadiran Hakim Konstitusi dan Eselon I berdasarkan ketentuan keprotokolan

Tahapan:

- 1) Melakukan koordinasi dengan bagian acara penyelenggara kegiatan untuk kesiapan *seating arrangement* dan panggilan penghormatan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Mempelajari rangkaian acara yang disusun oleh bagian acara penyelenggara kegiatan sebagai bahan untuk melaksanakan kegiatan keprotokolan kepada Hakim Konstitusi dan Eselon I;
 - 3) Menata tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan.
- e. Menyusun rundown acara pada kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan bahan rencana kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang akan dihadiri oleh pimpinan lembaga atau pejabat pimpinan tinggi utama dan pimpinan tinggi madya;
 - 2) Menyusun detail susunan acara kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain yang menjadi tanggung jawab protokol;
 - 3) Memeriksa susunan acara kegiatan berdasarkan pedoman keprotokolan;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyusunan rangkaian aktivitas kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain.
- f. Melaksanakan seluruh kegiatan keprotokolan Hakim Konstitusi dan Eselon I sesuai dengan rencana dan berpedoman pada prosedur keprotokolan
- Tahapan:**
- 1) Melakukan koordinasi penjemputan dan pendampingan perjalanan dinas Hakim Konstitusi dan Eselon I didalam dan luar negeri;
 - 2) Melakukan penjemputan dan pengantaran untuk memasuki area bandara kota asal dan kota tujuan;
 - 3) Melakukan proses administrasi (check in bandara kota asal dan kota tujuan, penyediaan lounge VIP bandara di kota asal dan kota tujuan, pengurusan bagasi);
 - 4) Melakukan pengurusan administrasi perjalanan (resume visit);
 - 5) Melakukan check in/check out di hotel tempat tujuan;
 - 6) Memfasilitasi layanan transportasi dan pengawalan pimpinan;
 - 7) Melakukan pengecekan lokasi acara (venue);
 - 8) Memastikan susunan acara sesuai dengan rencana dan pedoman Undang-undang protokol;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 9) Mendampingi pimpinan pada setiap kegiatan;
 - 10) Melakukan pemilihan tempat, pemesanan tempat serta administrasi jamuan pimpinan;
 - 11) Melaksanakan pengelolaan anggaran perjalanan;
 - 12) Melakukan proses administrasi pembayaran (penggunaan VIP room/lounge, penggunaan akomodasi, pengawalan, perjalanan dinas, biaya narasumber dan biaya jamuan pimpinan);
 - 13) Menyusun pertanggungjawaban perjalanan dinas Hakim Konstitusi dan Eselon.
- g. Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan jadwal acara yang telah disusun sebagai bentuk pelayanan dan penghormatan bagi tamu pimpinan
- Tahapan:**
- 1) Mengecek jadwal kegiatan tamu pimpinan;
 - 2) Mengecek lokasi penempatan tamu pimpinan;
 - 3) Mengecek jamuan untuk tamu pimpinan;
 - 4) Mengelola pendampingan dalam penjemputan dan pengantaran tamu pimpinan;
 - 5) Mengatur penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan keprotokolan.
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan keprotokolan
- Tahapan:**
- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
 - 3) Melakukan koordinasi atas hasil pemantauan dan evaluasi terhadap tugas-tugas yang telah dikerjakan;
 - 4) Memeriksa tugas-tugas yang telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
 - 5) Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait tugas-tugas yang telah dikerjakan dan memastikan telah dikerjakan sesuai dengan prosedur;
 - 6) Menyusun draft laporan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- i. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan keprotokolan dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan keprotokolan;
 - 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan keprotokolan;
 - 3) Menyusun laporan kegiatan keprotokolan;
 - 4) Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan kegiatan keprotokolan;
 - 5) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Protokol sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

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

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- e. Undang-undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
- f. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- i. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- j. Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika Nomor 35 Tahun 2014 tentang Badan Koordinasi Hubungan Masyarakat;
 - k. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - l. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - m. Renstra MK;
 - n. Prosedur Operasional Standar terkait kehumasan dan keprotokolan;
 - o. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Website MK;
- b. Sistem Informasi Keprotokolan;
- c. Internet;
- d. Komputer;
- e. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran keprotokolan	Dokumen
2	Rancangan kegiatan keprotokolan	Dokumen
3	Rencana Anggaran Biaya kegiatan keprotokolan	Dokumen
4	Data kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota	Dokumen
5	RAB Perjalanan Dinas Hakim Konstitusi dan Eselon I	Dokumen
6	Administrasi dan surat perjalanan dinas dalam dan luar negeri Hakim Konstitusi dan Eselon I	Dokumen
7	Rencana perjalanan (transportasi,	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	akomodasi, pengawalan, pelayanan VIP dan lounge bandara) Hakim Konstitusi dan Eselon I	
8	Rangkaian aktivitas perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I	Dokumen
9	Laporan hasil korespondensi kepada unit dan instansi terkait tentang rencana kegiatan pimpinan	Dokumen
10	Rencana penataan tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan	Dokumen
11	Bahan rencana kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain	Dokumen
12	Detail susunan acara kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain	Dokumen
13	Rencana penjemputan dan pengantaran	Dokumen
14	Laporan proses administrasi (check in bandara kota asal dan kota tujuan, penyediaan lounge VIP bandara di kota asal dan kota tujuan, pengurusan bagasi)	Dokumen
15	Dokumen administrasi perjalanan (<i>resume visit</i>)	Dokumen
16	Layanan transportasi dan pengawalan pimpinan	Dokumen
17	Laporan tata letak, pemilihan tempat, pemesanan tempat serta administrasi jamuan pimpinan	Dokumen
18	Pertanggungjawab keuangan perjalanan	Dokumen
19	Dokumen administrasi pembayaran (penggunaan VIP room/lounge, penggunaan akomodasi, pengawalan, perjalanan dinas, biaya narasumber dan biaya jamuan pimpinan)	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
20	Jadwal kegiatan tamu pimpinan	Dokumen
21	Hasil pemeriksaan lokasi penempatan tamu pimpinan	Dokumen
22	Hasil pemeriksaan jamuan untuk tamu pimpinan	Dokumen
23	Rencana penjemputan dan pengantaran tamu	Dokumen
24	Acara kegiatan tamu pimpinan	Dokumen
25	Draft Laporan capaian kinerja kegiatan keprotokolan	Dokumen
26	Bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan	Dokumen
27	Risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan keprotokolan	Dokumen
28	Draft dokumen rekomendasi data kegiatan keprotokolan	Dokumen
29	Nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi	Dokumen
30	Draft Laporan monev kegiatan keprotokolan	Dokumen
31	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
32	Draft Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran keprotokolan;
- b. Ketersediaan konsep TOR dan RAB Kegiatan keprotokolan;
- c. Kelengkapan dan kesiapan nota dinas pelaksanaan kegiatan keprotokolan;
- d. Ketersediaan RAB perjalanan Eselon I dan Hakim Konstitusi;
- e. Kelengkapan administrasi dan surat perjalanan dinas dalam dan luar negeri Hakim Konstitusi dan Eselon I;
- f. Ketersediaan dan kesiapan rencana perjalanan (transportasi, akomodasi, pengawalan, pelayanan VIP dan *lounge* bandara) Hakim Konstitusi dan Eselon I;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- g. Koordinasi rencana perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I dengan pihak terkait;
- h. Kesesuaian rangkaian aktivitas perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I;
- i. Pelaksanaan korespondensi kepada unit dan instansi terkait tentang rencana kegiatan pimpinan meliputi; rencana kedatangan, transportasi, akomodasi dan pengawalan;
- j. Koordinasi dalam rangka detil pelaksanaan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I;
- k. Koordinasi dengan bagian acara penyelenggara kegiatan untuk kesiapan *seating arrangement* dan panggilan penghormatan;
- l. Kesesuaian dan ketepatan rangkaian acara yang disusun oleh bagian acara penyelenggara kegiatan;
- m. Penataan tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan;
- n. Kesiapan bahan rencana kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain;
- o. Kesiapan detail susunan acara kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain;
- p. Ketersediaan dan kesesuaian susunan acara kegiatan berdasarkan pedoman keprotokolan;
- q. Koordinasi dengan pihak terkait dalam rangka penyusunan rangkaian aktivitas kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain;
- r. Koordinasi penjemputan dan pendampingan perjalanan dinas Hakim Konstitusi dan Eselon I di dalam dan luar negeri;
- s. Ketepatan waktu penjemputan dan pengantaran untuk memasuki area bandara kota asal dan kota tujuan;
- t. Kelengkapan administrasi (check in bandara kota asal dan kota tujuan, penyediaan lounge VIP bandara di kota asal dan kota tujuan, pengurusan bagasi);
- u. Ketepatan waktu pengurusan administrasi perjalanan (resume visit);
- v. Check in/check out di hotel tempat tujuan;
- w. Kualitas layanan transportasi dan pengawalan pimpinan;
- x. Kesiapan lokasi acara (*venue*);
- y. Kesesuaian susunan acara sesuai dengan rencana dan pedoman Undang-undang protokol;
- z. Pemilihan tempat, pemesanan tempat serta administrasi jamuan pimpinan;
- aa. Pengelolaan anggaran perjalananan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- ab. Kelengkapan dokumen administrasi pembayaran (penggunaan VIP room/lounge, penggunaan akomodasi, pengawalan, perjalanan dinas, biaya narasumber dan biaya jamuan pimpinan);
- ac. Pertanggungjawaban perjalanan dinas Hakim Konstitusi dan Eselon;
- ad. Jadwal kegiatan tamu pimpinan;
- ae. Lokasi penempatan tamu pimpinan;
- af. Kualitas jamuan untuk tamu pimpinan;
- ag. Ketepatan waktu penjemputan dan pengantaran tamu serta acara kegiatan tamu pimpinan sesuai dengan ketentuan keprotokolan;
- ah. Nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi;
- ai. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan keprotokolan;
- aj. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
- ak. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Rancangan *seating arrangement* dan panggilan penghormatan, penataan tempat;
- b. Usulan pemilihan tempat, pemesanan tempat serta administrasi jamuan pimpinan.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Pelaksana yang bertanggungjawab dalam menyiapkan kegiatan keprotokolan di unit kerjanya	Koordinasi kegiatan protokoler pejabat, Penyusunan rencana kegiatan kehumasan dan keprotokolan
B	EKSTERNAL		
1	Sekretariat Negara	Protokol	Koordinasi dan konsultansi kegiatan keprotokoleran
2	Kementerian Luar	Protokol dan	Koordinasi dan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

	Negeri	Konsuler	konsultansi kegiatan keprotokoleran
--	--------	----------	---

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- 2. Pendidikan Formal : S1, Semua Jurusan
- 3. Diklat/Kursus : a. Kehumasan;
b. Keprotokolan;
c. Tata naskah dinas;
d. Kearsipan.
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses kehumasan dan keprotokolan;
- 5. Keterampilan Kerja : a. Menyusun rencana kegiatan humas dan protokol
b. Mengatur kegiatan protokoer pejabat;
c. Komputer
- 6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun
- 7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan Bentuk)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 5) S (Pandang Ruang)
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
 - 6) K (Koordinasi Motor)
Kemampuan untuk mengkoordinir mata dan tangan secara cepat dan cermat dalam membuat gerakan yang cepat
 - 7) F (Kecekatan Jari)
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan
 - 8) E (Koordinasi Mata, Tangan, Kaki)
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan
 - 9) M (Kecekatan Tangan)
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M :
kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
 - 3) R :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan yang berulang, atau secara terus menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu
 - 4) S :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk bekerja dengan ketegangan jiwa jika berhadapan dengan keadaan darurat, kritis, tidak biasa atau bahaya, atau bekerja dengan kecepatan kerja dan perhatian terus menerus merupakan keseluruhan atau sebagian aspek pekerjaan
 - 5) T :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan situasi yang menghendaki pencapaian dengan tepat menurut



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

perangkat batas, toleransi atau standar-standar tertentu

- 6) V :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk melaksanakan berbagai tugas yang satu ke tugas yang lainnya yang "berbeda" sifatnya, tanpa kehilangan efisiensi atau ketenangan diri
- c. Minat Kerja :
- 1) 1a:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan dengan benda-benda dan obyek-obyek
 - 2) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 3) 2b:
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang bersifat ilmiah dan teknik
 - 4) 3a
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 5) 4b
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan yang berhubungan mesin dan teknik
 - 6) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- d. Fungsi Jabatan :
- 1) D1 (Mengkoordinasi Data)
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 - 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 3) D3 (Menyusun Data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif
 - 4) D4 (Menghitung Data)



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Mengerjakan perhitungan aritmatik, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah

- 5) D5 (Menyalin data)
Menyalin, mencatat, memindahkan data
- 6) D6 (Membandingkan)
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental
- 7) O7 (Melayani Orang)
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain, baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya
- 8) O8 (Menerima Instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan

8. Upaya Kerja :
a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa
h. Bekerja dengan jari
i. Ketajaman jarak jauh
j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran keprotokolan		
2	Rancangan kegiatan keprotokolan		
3	Rencana Anggaran Biaya		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	kegiatan keprotokolan		
4	Data kegiatan keprotokolan dalam gedung MK, bandara, dalam kota dan luar kota		
5	RAB Perjalanan Dinas Hakim Konstitusi dan Eselon I		
6	Administrasi dan surat perjalanan dinas dalam dan luar negeri Hakim Konstitusi dan Eselon I		
7	Rencana perjalanan (transportasi, akomodasi, pengawalan, pelayanan VIP dan lounge bandara) Hakim Konstitusi dan Eselon I		
8	Rangkaian aktivitas perjalanan dinas dan kegiatan Hakim Konstitusi dan Eselon I		
9	Laporan hasil korespondensi kepada unit dan instansi terkait tentang rencana kegiatan pimpinan		
10	Rencana penataan tempat acara-acara berdasarkan ketentuan keprotokolan		
11	Bahan rencana kegiatan upacara dan pertemuan resmi lain		
12	Detail susunan acara kegiatan upacara dan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pertemuan resmi lain		
13	Rencana penjemputan dan pengantaran		
14	Laporan proses administrasi (check in bandara kota asal dan kota tujuan, penyediaan lounge VIP bandara di kota asal dan kota tujuan, pengurusan bagasi)		
15	Dokumen administrasi perjalanan (<i>resume visit</i>)		
16	Layanan transportasi dan pengawalan pimpinan		
17	Laporan tata letak, pemilihan tempat, pemesanan tempat serta administrasi jamuan pimpinan		
18	Pertanggungjawab keuangan perjalananan		
19	Dokumen administrasi pembayaran (penggunaan VIP room/lounge, penggunaan akomodasi, pengawalan, perjalanan dinas, biaya narasumber dan biaya jamuan pimpinan)		
20	Jadwal kegiatan tamu pimpinan		
21	Hasil pemeriksaan lokasi penempatan tamu		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pimpinan		
22	Hasil pemeriksaan jamuan untuk tamu pimpinan		
23	Rencana penjemputan dan pengantaran tamu		
24	acara kegiatan tamu pimpinan		
25	Draft Laporan capaian kinerja kegiatan keprotokolan		
26	Bahan penyusunan rekomendasi pelaksanaan kegiatan keprotokolan		
27	Risalah ringkasan hasil pengkajian data kegiatan keprotokolan		
28	Draft dokumen rekomendasi data kegiatan keprotokolan		
29	Nota dinas kepada pimpinan sebagai pengantar dokumen rekomendasi		
30	Draft Laporan monev kegiatan keprotokolan		
31	Bahan penyusunan LAKIP		
32	Draft Laporan Tahunan		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan penerimaan, pencatatan, dan penyimpanan surat serta dokumen sesuai prosedur dan ketentuan, memfasilitasi penyusunan dokumen perjalanan dinas



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

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

Tahapan:

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

- b. Menerima, mencatat, dan mensortir surat masuk dan surat keluar sesuai prosedur dan ketentuan tata naskah dinas

Tahapan:

- 1) Menerima dan mempelajari surat masuk;
- 2) Menerima dan mempelajari surat keluar;
- 3) Melakukan penyortiran surat menurut jenis dan sifatnya;
- 4) Mencatat dan mengagendakan surat masuk dan keluar;

- c. Memberi lembar pengantar pada surat/disposisi sesuai ketentuan dan prosedur pengendalian surat masuk

Tahapan:

- 1) Mempelajari surat masuk;
- 2) Memberi lembar pengantar pada surat dan mengisi lembar pengantar sesuai isi surat berdasarkan tata naskah dinas;
- 3) Mendistribusikan surat kepada pihak tertuju;
- 4) Membuat catatan surat masuk.

- d. Melaksanakan penomoran surat keluar dan pemeriksaan, pengendalian penomoran surat keluar dan pelaporan

Tahapan:

- 1) Menyiapkan buku keluar masuk surat-surat;
- 2) Mencatat surat-surat keluar yang sudah disetujui oleh pimpinan;
- 3) Memberikan penomoran surat sesuai pedoman tata naskah;
- 4) Memantau pengiriman surat yang dikirim keluar oleh pengantar surat;
- 5) Menerima catatan lembar bukti pengiriman surat oleh pengirim;
- 6) Membuat laporan pengiriman surat.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- e. Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas

Tahapan:

- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan;
- 2) Mengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya;
- 3) Mendistribusikan surat masuk sesuai disposisi pimpinan;
- 4) Membuat tanda terima surat.

- f. Mendokumentasikan surat sesuai dengan prosedur dan ketentuan tata naskah dinas

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan arsip/dokumen/surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas;
- 2) Mengelompokkan arsip/dokumen/surat berdasarkan jenis, waktu, dan tingkat kepentingan arsip/dokumen/surat;
- 3) Menyimpan arsip/dokumen/surat.

- g. Mengelola Layanan SPD

Tahapan:

- 1) Memeriksa surat tugas dan kelengkapan penugasan;
- 2) Melakukan fasilitasi layanan administrasi SPD meliputi tandatangan pimpinan dan stempel basah;
- 3) Membuat laporan pertanggungjawaban pelayanan SPD sesuai ketentuan.

- h. Merencanakan sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum

Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan penyusunan sasaran kerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum;
- 2) Menyusun rencana sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum.

- i. Melakukan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum

Tahapan:

- 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan pengadministrasian umum;
- 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum.
- j. Menyusun laporan pengadministrasian umum
Tahapan:
 - 1) Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan pengadministrasian umum;
 - 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan pengadministrasian umum;
 - 3) Menyusun laporan kegiatan pengadministrasian umum;
 - 4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antar Lembaga dan sesuai dengan bidang tugasnya
Tahapan:
 - 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan pengadministrasian umum;
 - 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- d. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- i. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- j. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
- k. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah;
- l. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- m. Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 11 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Mahkamah Konstitusi;
- n. Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 10 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi;
- o. Renstra MK;
- p. Prosedur Operasional Standar terkait Penerimaan dan Pendistribusian Naskah Dinas Masuk;
- q. Prosedur Operasional Standar Implementasi Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas;
- r. Prosedur Operasional Standar Implementasi Sistem Informasi Manajemen Dokumen;
- s. Kerjasama antara Mahkamah Konstitusi dengan PT. POS ;
- t. Form money;
- u. LAKIP.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Aplikasi SIKD;
- b. Aplikasi e-Office;
- c. SOP terkait;
- d. Internet;
- e. Komputer;
- f. Alat Tulis Kantor.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Konsep TOR dan RAB kegiatan analis tata usaha	Dokumen
2	Usulan program kerja dan kegiatan pengadministrasian umum	Dokumen
3	Laporan penerimaan surat masuk	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	dan keluar	
4	Lembar pengantar pada surat dan mengisi lembar pengantar sesuai isi surat berdasarkan tata naskah dinas	Dokumen
5	Laporan agenda surat masuk dan keluar	Dokumen
6	Laporan distribusi surat	Dokumen
7	Catatan surat masuk	Dokumen
8	Buku keluar masuk surat-surat	Dokumen
9	Surat-surat keluar yang sudah disetujui oleh pimpinan	Dokumen
10	Catatan lembar bukti pengiriman surat oleh pengirim	Dokumen
10	Laporan pengiriman surat	Dokumen
11	Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Dokumen
12	Arsip/dokumen/surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Dokumen
13	Surat tugas dan kelengkapan penugasan	Dokumen
14	Rencana sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan pengadministrasian umum	Dokumen
15	Laporan pertanggungjawaban pelayanan SPPD	Dokumen
16	Penomoran	Dokumen
17	Laporan pengarsipan naskah dinas keluar	Dokumen
18	Bahan penyusunan sasaran kerja	Dokumen
19	Laporan monev	Dokumen
20	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata naskah dinas	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

7. Wewenang Jabatan

- a. Memberi nomor surat

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Kasubbag TU Kepaniteraan	Pelaporan dan koordinasi pelaksanaan tugas
2	Biro Umum	Kabag Pengamanan,	Pelaporan dan koordinasi pelaksanaan tugas
3	Biro Umum	Kasubbag Arsip dan Ekspedisi,	Pelaporan dan koordinasi pelaksanaan tugas
4	Biro Umum	Kasubbag Rumah Tangga	Pelaporan dan koordinasi pelaksanaan tugas
5	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Tim IT MK	Pelaporan dan koordinasi pelaksanaan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

			tugas
B	EKSTERNAL		
1	Percetakan Negara	Kepala Bagian Penjualan Lembaran Resmi Negara	Dimuatnya Putusan Mahkamah Konstitusi dalam Berita Negar
2	Masyarakat	-	Terpenuhi nya kebutuhan masyarakat akan data, bahan dan hasil persidangan

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : II/c
- 2. Pendidikan Formal : DIII, diutamakan Sarjana Semua Jurusan
- 3. Diklat/Kursus : a. Penyusunan Rencana Pengelolaan Tata Naskah Dinas
b. Kearsipan
c. Tata Naskah Dinas
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses pengelolaan tata naskah dinas
b. Pemeliharaan dokumen
- 5. Keterampilan Kerja : a. Penyusunan Rencana Kebutuhan
b. Penyusunan jadual penugasan
c. Komputer



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

perangkat prosedur, urutan atau kecepatan yang tertentu

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

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

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa
h. Bekerja dengan jari
i. Ketajaman jarak jauh
j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Konsep TOR dan RAB kegiatan analisis tata usaha		
2	Usulan program kerja dan kegiatan analisis tata usaha		
3	Laporan penerimaan surat masuk dan keluar		
4	Lembar pengantar pada surat dan mengisi lembar pengantar sesuai isi surat berdasarkan tata naskah dinas		
5	Laporan agenda surat masuk dan keluar		
6	Laporan distribusi surat		
7	Catatan surat masuk		
8	Buku keluar masuk surat-surat		
9	Catatan lembar bukti pengiriman surat oleh pengirim		
10	Laporan pengiriman surat		
11	Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya		
12	Arsip/dokumen/surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas		
13	Surat tugas dan kelengkapan penugasan		
14	Rencana sasaran kerja dan kinerja pelaksanaan kegiatan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pengadministrasian umum		
15	Laporan pertanggungjawaban pelayanan SPPD		
16	Penomoran		
17	Laporan pengarsipan naskah dinas keluar		
18	Bahan penyusunan sasaran kerja		
19	Laporan monev		
20	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata naskah dinas		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)

NIP:

(.....)

NIP:

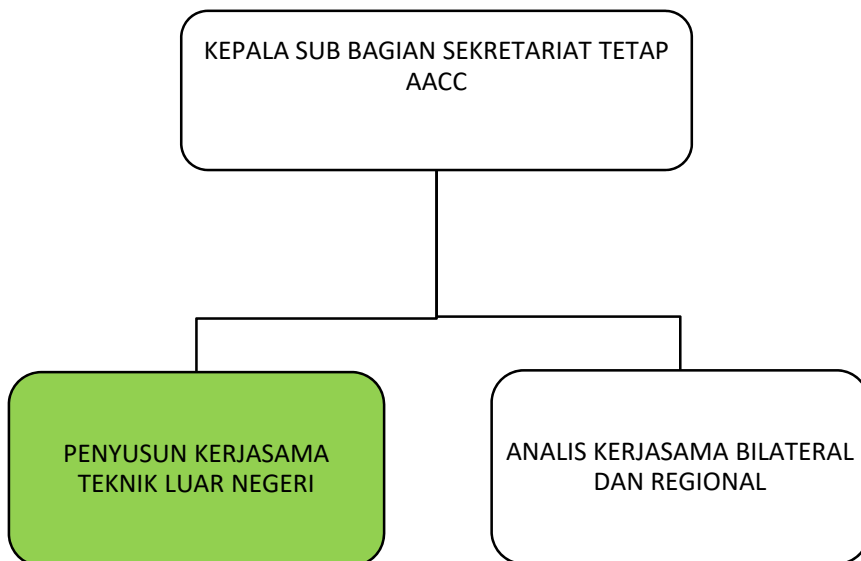


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan kegiatan yang meliputi penyiapan bahan substansi dan administrasi perjalanan dinas, menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai, menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dalam lingkup AACC, menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC, memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional, mengelola organisasi dan administrasi kesekretariatan AACC, melakukan komunikasi dan koordinasi dengan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya, menerjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi, memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing, dan melakukan pembaruan data di laman AACC berdasarkan Hasil Rapat Dewan Anggota AACC dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran penyusunan kerjasama teknik luar negeri

Tahapan:

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

b. Menyiapkan bahan substansi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai

Tahapan:

- 1) Menerima, menelaah, dan memberikan rekomendasi atas surat undangan kegiatan luar negeri yang diterima;
- 2) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri sebagai tindak lanjut dari undangan yang diterima;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Menyiapkan kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri.
- c. Menyiapkan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai
- Tahapan:**
- 1) Menginventarisasi kebutuhan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa pengurusan surat izin dari KTLN, paspor, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
 - 2) Menyiapkan dokumen administrasi perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai (pembuatan konsep surat tugas, permohonan izin ke Presiden dan KTLN, permohonan *exit permit*, permohonan pembuatan paspor dinas);
 - 3) Mengurus visa perjalanan dinas;
 - 4) Mengurus sertifikat vaksin untuk perjalanan dinas ke luar negeri dengan persyaratan tertentu;
 - 5) Mengurus tiket perjalanan dinas sesuai dengan standar biaya masukan masing-masing jabatan.
- d. Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dalam lingkup AACC
- Tahapan:**
- 1) Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjasamakan dalam lingkup AACC;
 - 2) Menyiapkan bahan dan materi yang dibutuhkan untuk mendukung penyusunan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dalam lingkup AACC;
 - 3) Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dalam lingkup AACC;
 - 4) Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dalam lingkup AACC yang diusulkan dari instansi luar negeri yang akan melakukan kerjasama;
 - 5) Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri.
- e. Menyiapkan dukungan administrasi perjanjian kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC
- Tahapan:**



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) Menerima arahan pelaksanaan bidang-bidang yang akan dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
 - 2) Menyiapkan bahan dan materi yang dibutuhkan untuk mendukung penyusunan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
 - 3) Menyusun rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
 - 4) Menelaah rancangan Perjanjian Kerjasama Luar Negeri dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC yang diusulkan dari instansi luar negeri yang akan melakukan kerjasama;
 - 5) Melakukan koordinasi dengan Bagian Hukum dan Perjanjian Internasional Direktorat Hukum dan Perjanjian Internasional Kementerian Luar Negeri.
- f. Memfasilitasi penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional
- Tahapan:**
- 1) Membuat dan mengusulkan rancangan Rencana Program, Kegiatan, dan Anggaran penyelenggaraan kegiatan internasional;
 - 2) Menyiapkan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadwal, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
 - 3) Memberikan dukungan layanan penyelenggaraan kegiatan internasional, berupa seminar, simposium, short course, dsb;
 - 4) Melakukan koordinasi dengan instansi terkait (Kemenlu, Kedubes, Setneg) untuk penyelenggaraan kegiatan internasional;
 - 5) Menyusun prosiding kegiatan internasional.
- g. Mengelola organisasi dan administrasi kesekretariatan AACC
- Tahapan:**
- 1) Melakukan korespondensi dengan anggota AACC dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya;
 - 2) Memfasilitasi pelaksanaan kunjungan anggota AACC dan asosiasi serta organisasi lainnya;
 - 3) Menyiapkan materi kunjungan sekretariat AACC ke negara anggota AACC dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Menyusun laporan pengelolaan organisasi dan administrasi kesekretariatan AACC.
- h. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya
- Tahapan:**
- 1) Melakukan komunikasi secara langsung dengan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya;
 - 2) Melakukan dan menyelenggarakan forum koordinasi dengan perwakilan anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya;
 - 3) Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan sekretariat anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya;
 - 4) Menyusun rekomendasi tindak lanjut pelaksanaan komunikasi dan koordinasi dengan sekretariat anggota AACC, WCCJ, dan asosiasi serta organisasi internasional lainnya.
- i. Menerjemahkan putusan yang berkaitan perkara konstitusi
- Tahapan:**
- 1) Melakukan inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK;
 - 2) Melakukan penelaahan terhadap klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing;
 - 3) Memberikan usulan putusan yang dapat diterjemahkan;
 - 4) Menerjemahkan putusan ke dalam bahasa asing;
 - 5) Mengupload ke website MK dan mengirimkan putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Venice Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*).
- j. Memberikan fasilitasi penerjemahan dalam berkomunikasi dengan menggunakan bahasa asing
- Tahapan:**
- 1) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat menerima pejabat dari luar negeri;
 - 2) Menerjemahkan dan menginterpretasikan komunikasi bahasa asing ke dalam bahasa Indonesia atau



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- sebaliknya pada saat mendampingi hakim dan pejabat melakukan perjalanan dinas ke luar negeri;
- 3) Melakukan koordinasi dengan pihak ketiga untuk penyediaan penterjemah bahasa asing yang tidak dapat disiapkan oleh MK.
1. Melakukan pembaruan data di laman AACC berdasarkan Hasil Rapat Dewan Anggota AACC dalam rangka peningkatan kualitas dan kapasitas kelembagaan
Tahapan:
 - 1) Mengumpulkan data kelembagaan MK setiap negara anggota AACC;
 - 2) Menyusun profil lembaga MK setiap negara anggota AACC sesuai sistematika yang telah disepakati;
 - 3) Memperbaiki dan memperbarui konten dan fitur pada laman AACC;
 - 4) Menganalisis kebutuhan konten dan fitur pada laman AACC.
 - m. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri
Tahapan:
 - 1) Menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
 - 3) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri.
 - n. Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri dan menyiapkan bahan penyusunan LAKIP
Tahapan:
 - 1) Mengumpulkan data dan informasi atas pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
 - 2) Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan;
 - 3) Menyusun laporan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
 - 4) Menyiapkan bahan yang dibutuhkan untuk penyusunan LAKIP secara tahunan.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

- 1) Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan pelaksanaan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
- 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-undang Nomor 37 Tahun 1999 tentang Hubungan Luar Negeri;
- d. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2000 tentang Perjanjian Internasional;
- e. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- f. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo*. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- i. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- j. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- k. Renstra MK;
- l. Prosedur Operasional Standar terkait Hubungan dan Kerjasama Luar Negeri;
- m. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama teknik luar negeri	Dokumen
2	Rancangan kegiatan kerjasama teknik luar negeri	Dokumen
3	Rencana Anggaran Biaya kerjasama teknik luar negeri	Dokumen
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri	Dokumen
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaraan kegiatan luar negeri	Dokumen
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri	Dokumen
7	Surat ijin KTLN	Dokumen
8	Surat Tugas Sekjen MK	Dokumen
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai	Dokumen
12	Daftar negara tujuan kerjasama AACC	Dokumen
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama	Dokumen
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan lingkup	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	AACC	
15	Rekomendasi bentuk kerjasama dapat dilakukan dengan negara tujuan dalam lingkup AACC	Dokumen
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama	Dokumen
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama	Dokumen
18	Data potensi kerjasama luar negeri	Dokumen
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri	Dokumen
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional	Dokumen
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait	Dokumen
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadual, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional	Dokumen
23	Dukungan layanan penyelenggaraan kegiatan internasional	Dokumen
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK	Dokumen
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional	Dokumen
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri	Dokumen
28	Terjemahan dokumen konstitusi	
29	Laporan monev kegiatan analisis informasi perencanaan kerjasama luar negeri	Dokumen
30	Bahan penyusunan LAKIP	Dokumen
31	Laporan Tahunan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kebenaran data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaran kerjasama teknik luar negeri;
- b. Ketersediaan konsep TOR dan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
- c. Kelancaran komunikasi dan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggara kegiatan luar negeri;
- d. Kelengkapan administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri;
- e. Kesiapan dan ketepatan waktu pengurusan dokumen administrasi perjalanan dinas, berupa parport, persyaratan pengurusan visa, persyaratan vaksin untuk negara tujuan tertentu;
- f. Validitas data potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan negara tujuan kerjasama dalam lingkup AACC;
- g. Kelancaran korespondensi dengan perwakilan negara tujuan kerjasama dalam lingkup AACC;
- h. Memastikan ketersediaan data organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama dalam lingkup AACC;
- i. Ketajaman analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait dalam lingkup AACC;
- j. Kesiapan dukungan administrasi dan teknis (materi, jadwal, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional;
- k. Ketersediaan prosiding kegiatan internasional;
- l. Kebenaran terjemahan putusan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- m. Kebenaran putusan yang sudah diterjemahkan ke dalam bahasa asing ke database Vanish Commission dan AACC (*Association of Asian Constitutional Courts and Equivalent Institutions*) yang diupload ke dalam website;
- o. Kesesuaian, kerahasiaan, dan kesiapan putusan perkara konstitusi;
- p. Kebenaran terjemahan komunikasi bahasa Indonesia ke bahasa asing atau sebaliknya;
- q. Ketersediaan bahan pelaksanaan monitoring dan evaluasi kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri;
- r. Ketersediaan bahan untuk penyusunan LAKIP;
- s. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Membuat usulan potensi dan substansi kerjasamadalam lingkup AACC;
- b. Memilah putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Analisis Tata Usaha	Penyiapan dokumen perjalanan dinas ke luar negeri bagi hakim, pejabat, dan pegawai, koordinasi penyiapan bahan/ materi
2	Kepaniteraan	Panitera Pengganti Tingkat II	Konsultansi putusan perkara yang dapat didiseminasikan ke luar negeri
B	EKSTERNAL		
1	Kementerian Luar Negeri	Pelaksana pengurusan hubungan kerjasama luar negeri	Konsultasi kerjasama luar negeri



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
2	Direktorat Jenderal Imigrasi	Pelaksana pengurusan pasport	Pembuatan pasport baru, perpanjangan pasport
3	Kedutaan Besar Negara Tujuan	Petugas pengurusan visa	Pengurusan visa
4	Kantor Kesehatan Pelabuhan	Petugas pengurusan suntik vaksin	Fasilitasi suntik vanksin

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- 2. Pendidikan Formal : S1, Diutamakan Hubungan Internasional
- 3. Diklat/Kursus : a. Hubungan Internasional
b. Penyusunan Perjanjian Kerjasama;
c. Tata naskah dinas;
d. Administrasi dan pertanggungjawaban keuangan.
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses hubungan kerjasama luar negeri;
- 5. Keterampilan Kerja : a. Menyusun bahan atau materi hubungan luar negeri
b. Menterjemahkan bahasa Indonesia ke bahasa asing;
c. Komputer
- 6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Membawa
h. Bekerja dengan jari
i. Ketajaman jarak jauh
j. Ketajaman jarak dekat

D. PRESTASI JABATAN

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	kerjasama teknik luar negeri		
2	Rancangan kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri		
3	Rencana Anggaran Biaya penyusunan kerjasama teknik luar negeri		
4	Rekomendasi surat undangan kegiatan luar negeri		
5	Laporan koordinasi dengan KBRI serta organisasi penyelenggaraan kegiatan luar negeri		
6	Dokumen administrasi dan materi yang akan digunakan hakim dan/atau pejabat MK yang akan melakukan kegiatan kerjasama luar negeri		
7	Surat izin KTLN		
8	Surat Tugas Sekjen MK		
9	Visa perjalanan luar negeri hakim, pejabat, dan pegawai		
10	Sertifikat vaksin untuk hakim, pejabat, dan pegawai		
11	Tiket perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai		
12	Daftar negara tujuan kerjasama bilateral dan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	regional		
13	Laporan analisis potensi dan substansi bidang kerjasama		
14	Laporan korespondensi dengan perwakilan negara tujuan		
15	Rekomendasi bentuk kerjasama yang dapat dilakukan dengan negara tujuan dalam lingkup AACC		
16	Daftar organisasi atau instansi internasional yang berpotensi untuk melakukan kerjasama		
17	Laporan analisis potensi dan substansi bidang yang dapat dikerjasamakan dengan organisasi atau instansi internasional tujuan kerjasama		
18	Data potensi kerjasama luar negeri		
19	Rekomendasi kerjasama luar negeri		
20	Rekomendasi bentuk kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional		
21	Dokumen analisis kemanfaatan dan kerugian yang dapat diperoleh dari rencana tindak lanjut kerjasama dengan organisasi atau		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	instansi internasional terkait		
22	Dokumen administrasi dan teknis (materi, jadwal, penugasan, dsb) untuk pelaksanaan kegiatan internasional		
23	Dukungan layanan penyelenggaraan kegiatan internasional		
24	Daftar inventarisasi dan pengklasifikasian terhadap putusan perkara MK		
25	Klasifikasi perkara putusan MK yang dapat diterjemahkan ke dalam bahasa asing untuk kebutuhan diseminasi internasional		
26	Terjemahan putusan ke dalam bahasa asing		
27	Materi putusan perkara konstitusi yang akan disebarluaskan ke luar negeri		
28	Terjemahan dokumen konstitusi		
29	Laporan monev kegiatan penyusunan kerjasama teknik luar negeri		
30	Bahan penyusunan LAKIP		
31	Laporan Tahunan		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

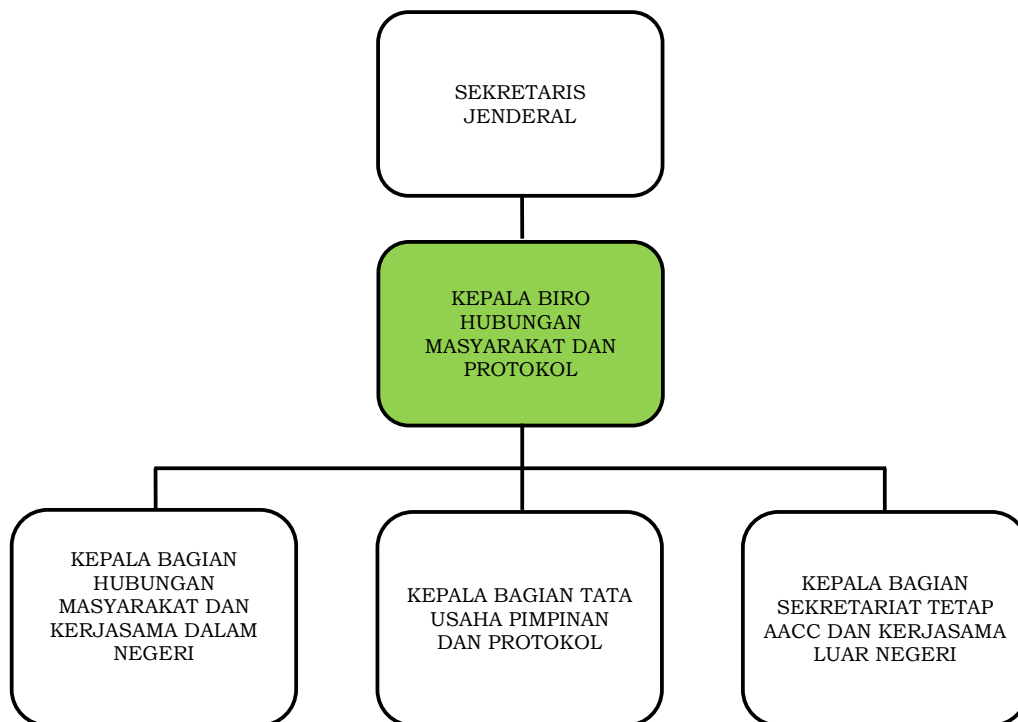


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Merumuskan konsep kebijakan strategis, memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menetapkan laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merumuskan konsep kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan

Tahapan:

- 1) Mengoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan konsep rancangan kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
- 2) Memeriksa, mengoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap rancangan materi dan bahan perumusan kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
- 3) Menyusun konsep rancangan kebijakan strategis pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan berdasarkan arahan kebijakan Sekretaris Jenderal;
- 4) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan operasional pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

b. Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Tahapan:

- 1) Memberikan arahan kebijakan perumusan program kerja, kegiatan, dan anggaran kegiatan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolatan;
 - 2) Memeriksa usulan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolatan;
 - 3) Memberikan saran perbaikan dan rekomendasi konsep rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolatan;
 - 4) Mengoordinasikan pembahasan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolatan;
 - 5) Memfinalisasi program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolatan;
 - 6) Mengusulkan program kerja, kegiatan, dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolatan kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan.
- c. Menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK) pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolatan.

Tahapan:

- 1) Menyusun rancangan kebijakan NSPK pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolatan;
- 2) Mengendalikan pembuatan NSPK pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri,



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;

- 3) Memeriksa, memberikan masukan perbaikan, dan arahan pengembangan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
 - 4) Memberikan persetujuan dan penetapan NSPK pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.
- d. Mengendalikan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri.

Tahapan:

- 1) Merumuskan kebijakan strategis kehumasan dan kerjasama dalam negeri;
 - 2) Mengendalikan pengelolaan kegiatan kehumasan dan kerjasama dalam negeri;
 - 3) Memantau dan mengevaluasi pengelolaan kegiatan kehumasan dan kerjasama dalam negeri;
 - 4) Memberikan arah kebijakan dan mengkoordinasikan pelaksanaan kehumasan dan kerjasama dalam negeri;
 - 5) Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menyetujui usulan kegiatan kehumasan dan kerjasama dalam negeri.
 - 6) Memantau, mengevaluasi, dan menilai efektivitas pelaksanaan kehumasan dan kerjasama dalam negeri;
 - 7) Mengendalikan peliputan dan pemberitaan kegiatan MK (sidang dan non sidang);
 - 8) Mengendalikan pelayanan informasi dan dokumentasi publik MK, dan penyebarluasan informasi;
 - 9) Mengendalikan pemanfaatan, penggunaan, dan pengembangan Sistem Informasi Kehumasan.
- e. Mengendalikan sekretariat AACC dan kerjasama luar negeri.

Tahapan:

- 1) Merumuskan kebijakan strategis kerjasama luar negeri;
- 2) Mengendalikan kesekretariatan AACC;
- 3) Mengkoordinasikan peninjauan dan pelaksanaan kerjasama bilateral, regional, multilateral, serta dengan organisasi atau instansi internasional terkait;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Memberikan rekomendasi tindak lanjut rencana kerjasama dengan organisasi atau instansi internasional terkait;
 - 5) Mengendalikan penyelenggaraan kegiatan kerjasama internasional;
 - 6) Mengendalikan kegiatan internasionalisasi putusan.
 - 7) Mengendalikan layanan administrasi pelaksanaan perjalanan dinas hakim, pejabat, dan pegawai.
 - 8) Mengendalikan pelayanan informasi dan dokumentasi kegiatan AACC, dan penyebarluasan informasi; (sisipan baru)
- f. Mengendalikan pemberian layanan tata usaha pimpinan.
Tahapan:
- 1) Merumuskan kebijakan pemberian layanan tata usaha pimpinan;
 - 2) Memantau, mengevaluasi, dan menilai efektivitas dan kualitas pemberian layanan tata usaha pimpinan;
 - 3) Mengendalikan tata naskah dan persuratan pimpinan;
 - 4) Mengoordinasikan pemberian layanan administrasi perjalanan dinas hakim dan pimpinan.
- g. Mengendalikan pelaksanaan keprotokolan.
Tahapan:
- 1) Merumuskan kebijakan keprotokolan;
 - 2) Mengendalikan pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan keprotokolan pimpinan di daerah.
 - 3) Mengendalikan pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan keprotokolan rutin pimpinan di kantor.
 - 4) Mengendalikan pelaksanaan koordinasi terkait kegiatan keprotokolan pimpinan di luar negeri.
 - 5) Mengendalikan pemberian layanan tamu pimpinan dan kunjungan tamu di MK
 - 6) Memantau dan mengkoordinasikan pelaksanaan upacara dan acara seremoni lainnya.
 - 7) Melakukan pembinaan dan pengembangan bagi SDM yang diberi tugas untuk melaksanakan tugas-tugas keprotokolan.
- h. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan dan anggaran pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.
Tahapan:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) Menyusun rencana monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi efektivitas pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan;
 - 3) Menilai hasil pelaksanaan pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan;
 - 4) Menyusun rekomendasi tindak lanjut perbaikan atas pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan;
 - 5) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian 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.

Tahapan:

- 1) Mengendalikan pengumpulan data realisasi kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan.
- 2) Mengendalikan penilaian capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan.
- 3) Mengendalikan analisis capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolanan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Mengendalikan identifikasi penyebab capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.;
 - 5) Menetapkan laporan dan merumuskan saran perbaikan serta tindak lanjut capaian kinerja pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.
- j. Pengelolaan anggaran hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan.

Tahapan:

- 1) Mengendalikan realisasi penggunaan anggaran
 - 2) Memastikan pertanggungjawaban keuangan.
 - 3) Monitoring dan evaluasi anggaran
 - 4) Memantau pagu dan mengajukan revisi anggaran
- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

- 1) Melaksanakan tugas yang diberikan Sekretaris Jenderal yang sesuai dengan bidang pengelolaan hubungan masyarakat dan kerjasama dalam negeri, sekretariat tetap AACC dan kerjasama luar negeri, serta tata usaha pimpinan dan pengendalian keprotokolan;
- 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
- d. Undang Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. Undang Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- g. Undang Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- h. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- i. Peraturan Pemerintah RI Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- j. Peraturan Pemerintah RI Nomor 82 Tahun 2012 tentang Penyelenggaraan Sistem dan Transaksi Elektronik;
- k. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- l. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- m. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- n. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- o. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- p. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- q. Standar biaya umum;
- r. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- s. Renstra;
- t. Renja KL;
- u. Tapkin Biro Humas dan Protokol;
- v. Usulan standarisasi, sistem dan metoda kerja;
- w. POS di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- x. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- y. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- z. Temuan internal audit/BPK;
- aa. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
- bb. Hasil kerja periode sebelumnya;
- cc. Daftar Kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- dd. Inventaris RuangKerja;
- ee. Rencana Program Kerja dan AnggaranTahunan;
- ff. Uraian Jabatan;
- gg. Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dari Kepala Bagian;
- hh. Rencana Kerja dan Kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol;
- ii. Anggaran Tahunan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- jj. Uraian Jabatan;
- kk. Persyaratan Jabatan;
- ll. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- mm. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- nn. Hasil Asesmen Kompetensi;
- oo. Laporan Realisasi Kinerja Bulanan;
- pp. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- qq. Rencana Kerja dan Anggaran;
- rr. Data pelaksanaan kerja;
- ss. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. Printer;
- c. Sistem Informasi MK;
- d. Handphone;
- e. Internet;
- f. VPN IP;
- g. Telepon;
- h. Kamera foto dan video;
- i. Radio HT;
- f. Perangkat alat editing dan pembuatan video.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Kebijakan (teknis) Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
2.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
3.	Rencana Penggunaan Penyerapan Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
4.	KAK (Kerangka Acuan Kerja) atau TOR (<i>Term of Reference</i>)	Dokumen
5.	Rencana Kebijakan Biro Humas dan Protokol	Dokumen
6.	Dokumentasi dan publikasi sidang dan putusan Mahkamah. Konstitusi .	Dokumen
7.	Dokumentasi dan publikasi non sidang (jadwal kegiatan pimpinan, majalah, foto, video, kalender, buku agenda, Laporan MK)	Dokumen
8.	Terwujudnya Pelayanan hubungan	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	masyarakat, publikasi, penyebarluasan informasi, terjalinnya kerjasama antar lembaga dan kerja sama Internasional. Peliputan dan Pemberitaan MK, serta terselenggaranya kesekretariatan AACC.	
9.	Pedoman standarisasi, sistem dan metodakerja untuk pelaksanaan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
10.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan : a. Kerjasama dengan perguruan tinggi b. Kerjasama pemberitaan di media massa c. Kerjasama Internasional d. Kunjungan ke luar negeri	Dokumen
12.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
13.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan Mitra Kerja dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
14.	Laporan Pelaksanaan Diklat di drop	Dokumen
15.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Dokumen
16.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
17.	Laporan hasil kegiatan lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kelancaran pelaksanaan program kerja dan kegiatan sesuai SOP, Juknis dan ketentuan lainnya yang terkait;
- b. Kelancaraan koordinasi kegiatan internal;
- c. Keteraturan pengendalain kegiatan-kegiatan internal;
- d. Kedisiplinan kerja seluruh bawahan;
- e. Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- f. Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- g. Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- h. Kebenaran isi dan ketepatan laporan.

7. Wewenang Jabatan

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

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	INTERNAL		
1.	Mahkamah Konstitusi	Sekretaris Jenderal	Melaporkan pelaksanaan tugas
2.	Mahkamah Konstitusi	Biro dan Pusat	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas
3.	Mahkamah Konstitusi	Ketua, Wk.Ketua, Hakim, Dewan Etik, Sekjen, Panitera	Pelayanan keprotokolan dan tata usaha pimpinan
B.	EKSTERNAL		
1.	Lembaga Tinggi Negara	Sekjen, Kepala Biro	Kerja sama dalam pelaksanaan tugas.
2.	Kementerian dan Lembaga Pemerintahan Non Kementerian (AL.: Keuangan, Bapenas, Sekneg, Kominfo, Kemenpan, BPKP, Kemen LN)	Kepala Biro Direktur	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
3.	Kedutaan Besar	Duta Besar,	Kerjasama dalam pelaksanaan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
		Konsuler	tugas.
4.	Perguruan Tinggi	Rektor, Dekan, Dosen	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
5.	Badan Koordinasi Kehumasan	Kepala Biro	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
6.	<i>Venis Commission</i>	Sekretaris WCCJ	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
7.	Asosiasi Mahkamah Konstitusi Dunia	Penghubung	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
8.	Asosiasi Mahkamah Konstitusi Asia	Ketua Asosiasi, Pimpinan Sekretariat, Penghubung	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
9.	Media Massa	Pemimpin Redaksi	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
10.	Lembaga / Organisasi lain	Kepala Biro	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

- a. Stress kerja
- b. Penyakit akibat kerja

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : IV/b
- 2. Pendidikan Formal : S-2, Diutamakan Hubungan Masyarakat



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.

- c. Minat Kerja :
 - 1) 3b :
Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - 2) 5b :
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

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

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Kebijakan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
2.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
3.	Rencana Penyerapan Anggaran Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
4.	<i>Term of Reference</i> (ToR)		
5.	Rencana Kebijakan Biro Humas dan Protokol		
6.	Persidangan Mahkamah Konstitusi yang dapat diikuti oleh lapisan masyarakat		
7.	Pelayanan hubungan masyarakat, publikasi, penyebarluasan informasi, terjalinnya kerjasama antar lembaga dan luar negeri, terwujudnya pelayanan dokumentasi, Peliputan dan Pemberitaan MK, dan pelayanan internal MK.		
8.	Terwujudnya Ketatausahaan dan Keprotokolah Ketua MK, Hakim Konstitusi, Sekjen, dan Panitera secara tertib, dan memberikan penugasan dan pembinaan kepada pegawai di lingkungan TU Pimpinan dan Protokol.		
9.	Terwujudnya ketatausahaan di lingkungan Kepaniteraan secara tertib, Pelayanan Risalah dan Putusan MK		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	dan memberikan penugasan dan pembinaan kepada pegawai di lingkungan TU Kepaniteraan.		
10.	Pedoman standarisasi, sistem dan metodakerja untuk pelaksanaan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
11.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
12.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
13.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol		
14.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol dan efektivitasnya		
15.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
16.	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
17.	Laporan Pelaksanaan Diklat		
18.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
19.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Biro Hubungan Masyarakat dan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Protokol		
20.	Laporan kinerja		
21.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
22.	Laporan hasil kegiatan lainnya		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

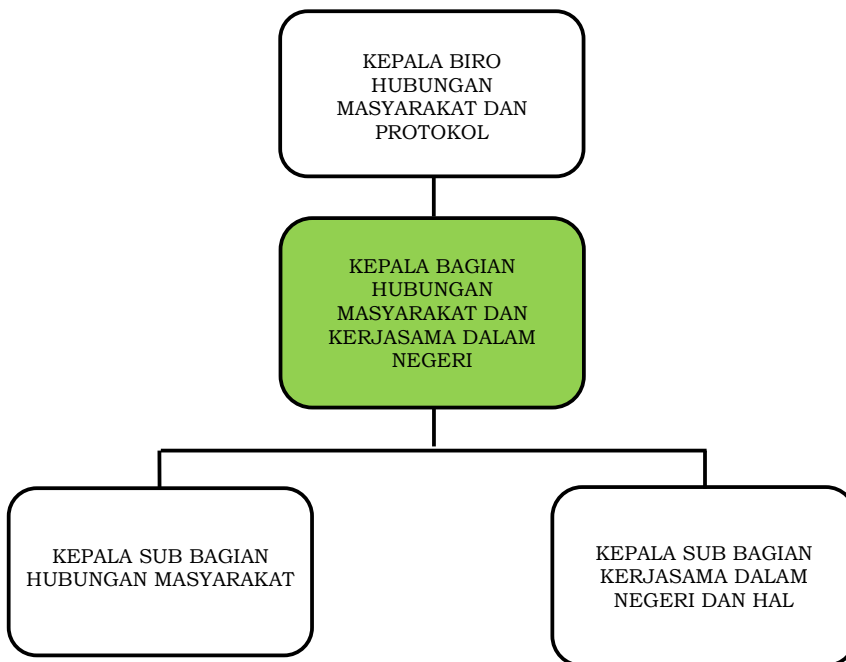


**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri meliputi hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antarlembaga di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan operasional kegiatan di bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antar lembaga berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan lancar.

Tahapan:

- 1) Menugaskan staf untuk menyiapkan bahan-bahan terkait dengan penyusunan dokumen rencana operasional;
- 2) Mendiskusikan dan membahas inventarisasi kebutuhan penyusunan rencana operasional;
- 3) Menetapkan rencana operasional bagian humas dan kerjasama dalam negeri.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Tahapan:

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

c. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Humas Dan Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf;
- 2) Memberikan masukan, usulan, pendapat sesuai dengan tugas pokok masing-masing staf sebagai upaya



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

perbaikan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku.

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

Tahapan:

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

- e. Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antarlembaga;
- 2) Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja;
- 3) Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan;
- 4) Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.

- f. Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.

Tahapan:

- 1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan;
- 2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
- 3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada bidang hubungan masyarakat, pers, dan kerja sama dalam negeri serta kerja sama antarlembaga;
- 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- g. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan.

Tahapan:

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

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian humas dan kerjasama dalam negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf;
- 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian humas dan kerjasama dalam negeri;
- 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

- i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian humas dan kerjasama dalam negeri kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf
- 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di bagian humas dan kerjasama dalam negeri;
- 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
- 4) Menyampaikan laporan.

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

Tahapan:

- 1) Menerima tugas/instruksi dari pimpinan;
- 2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
- 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- e. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- f. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- i. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- j. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- k. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- l. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- m. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- n. Standar biaya umum;
- o. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- p. POS di Bagian Humas, Hukum dan Kerjasama ;
- q. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- r. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- s. Temuan internal audit/BPK;
- t. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
- u. Hasil kerja periode sebelumnya;
- v. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Bagian Humas, Hukum dan Kerjasama;
- w. Inventaris Ruang Kerja;
- x. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- y. Uraian Jabatan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- z. Rencana Kerja dan Kegiatan Bagian Humas, Hukum dan Kerjasama;
- aa. Anggaran Tahunan;
- bb. Uraian Jabatan;
- cc. Persyaratan Jabatan;
- dd. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- ee. Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- ff. Hasil Asesmen Kompetensi;
- gg. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- hh. Rencana Kerja dan Anggaran;
- ii. Data pelaksanaan kerja;
- jj. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. *Printer*;
- c. Telepon;
- d. ATK;
- e. Internet;
- f. *Handphone*.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	Dokumen
2	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	Dokumen
3	Term of Reference (ToR)	Dokumen
4	Administrasi Surat masuk dan surat keluar.	Dokumen
5	Dokumentasi, Produk Publikasi, dan kegiatan penyebarluasan informasi.	Dokumen
6	Laporan Tahunan MK dan Kegiatan distribusi laporan tahunan.	Dokumen
7	MoU dalam dan luar negeri.	Dokumen
8	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	Dokumen
9	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri	
10	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
11	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	Dokumen
12	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri dan efektivitasnya.	Dokumen
13	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas.	Dokumen
14	Peningkatan Kompetensi Pegawai.	Dokumen
15	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
16	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik.	Dokumen
17	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.	Dokumen
18	Laporan kinerja.	Dokumen
19	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
20	Laporan hasil kegiatan lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

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

7. Wewenang Jabatan

- a. Memotivasi dan menilai bawahan;
- b. Melakukan koordinasi dengan unit kerja terkait dalam penyusunan dan pelaksanaan rencana operasional dan kegiatan;
- c. Menugaskan dan mengarahkan pelaksanaan pekerjaan bawahan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- d. Melakukan pembinaan bawahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- e. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas bawahan;
- f. Menolak melaksanakan tugas lain-lain yang merupakan perbuatan melawan hukum/bertentangan dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	INTERNAL		
1.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Melaporkan pelaksanaan tugas.
2.	Mahkamah Konstitusi	Biro dan Pusat	Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas.
3	Inspektorat	Auditor	Pemeriksaan internal
4	Biro SDM	Subbagian Pengembangan SDM	Pendidikan dan Pelatihan
5	Biro RENKEU	Bagian Perencanaan dan Bagian Keuangan	Rencana kerja dan anggaran Pengelola Keuangan
6	Biro Umum	Subbagian Arsip dan Ekspedisi	Pengelolaan arsip
B.	EKSTERNAL		
1.	Lembaga Tinggi Negara	Kepala Humas	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
2.	Kementerian dan Lembaga Pemerintahann Non Kementerian (Istana, MPR, DPR, DPD, KY, BPK, MA, Lemhanas, Pemprov, Kemenpora, PPATK, KPK, Arnas)	Kepala Humas	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
3.	Venis Commission	Penghubung	Kerjasama dalam rangka



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			pelaksanaan tugas.
4.	Asosiasi Mahkamah Konstitusi Dunia	Sekretariat Asosiasi	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas
5.	Asosiasi Mahkamah Konstitusi Asia	Sekretariat	Kerjasama dalam pelaksanaan tugas.
6	BPK	Auditor	Pemeriksaan eksternal

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/d
2. Pendidikan Formal : S2, Semua Jurusan
3. Diklat/Kursus :
 - a. Diklat PIM III
 - b. Pelatihan di bidang pendidikan dan pelatihan atau *training for the trainer* (TOR)
4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami proses kegiatan pendidikan dan pelatihan, regulasi, peraturan perundang-undangan
 - b. Manajerial
 - c. Diplomasi dan negosiasi
5. Keterampilan Kerja :
 - a. Memimpin tim kerja
 - b. Mampu menggunakan aplikasi komputer Office dan internet
6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada jabatan Kasubbag/eselon IV
7. Kondisi Mental



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

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

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

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Humas dan Kerjasama		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Dalam Negeri.		
2	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.		
3	Term of Reference (ToR)		
4	Administrasi Surat masuk dan surat keluar.		
5	Dokumentasi, Produk Publikasi, dan kegiatan penyebarluasan informasi.		
6	Laporan Tahunan MK dan Kegiatan distribusi laporan tahunan.		
7	MoU dalam dan luar negeri.		
8	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.		
9	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri		
10	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
11	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.		
12	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri dan efektivitasnya.		
13	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pelaksanaan tugas.		
14	Peningkatan Kompetensi Pegawai.		
15	Laporan Pelaksanaan Diklat		
16	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik.		
17	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri.		
18	Laporan kinerja.		
19	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
20	Laporan hasil kegiatan lainnya		

Jakarta,

2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)

NIP:

(.....)

NIP:

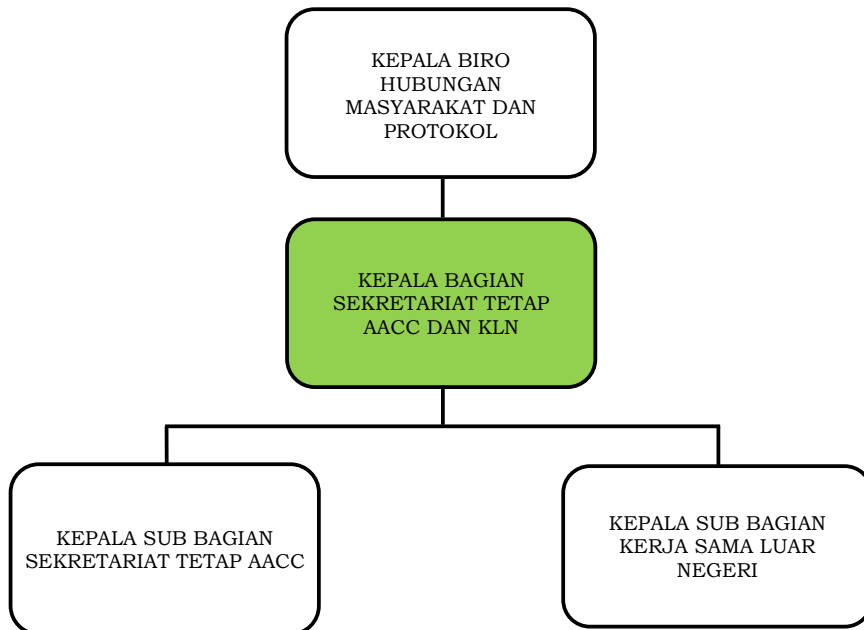


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - c. Nama Unit Eselon III : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri
 - d. Nama Unit Eselon IV :
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri meliputi fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan operasional kegiatan di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Tahapan:

- 1) Menugaskan staf untuk menyiapkan bahan-bahan terkait dengan penyusunan dokumen rencana operasional;
- 2) Mendiskusikan dan membahas inventarisasi kebutuhan penyusunan rencana operasional;
- 3) Menetapkan rencana operasional bagian tata sekretariat tetap aacc dan kerja sama luar negeri.

b. Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

Tahapan:

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

c. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri sesuai dengan tugas dan tanggung jawab sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Memberikan masukan, usulan, pendapat sesuai dengan tugas pokok masing-masing staf sebagai upaya perbaikan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai dengan prosedur yang berlaku.
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Melakukan supervisi, pengecekan dan monitoring pelaksanaan tugas bawahan agar dapat terlaksana sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku;
 - 3) Menyampaikan usulan, masukan dan pandangan sebagai upaya perbaikan.
- e. Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Tahapan:**
- 1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di bidang fasilitas kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri;
 - 2) Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja;
 - 3) Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan;
 - 4) Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.
- f. Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.
- Tahapan:**
- 1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan;
 - 2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
 - 3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada bidang fasilitas



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

kesekretariatan tetap asosiasi Mahkamah Konstitusi seasia dan/atau institusi sejenis, serta pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri;

- 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.
- g. Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP) berdasarkan ketentuan yang berlaku sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf untuk menyiapkan bahan dan materi terkait dengan penyusunan LAKIP;
 - 2) Memimpin rapat pembahasan penyusunan draft LAKIP yang telah disiapkan oleh staf;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terhadap draft LAKIP yang telah disusun;
 - 4) Menyampaikan hasil penyusunan LAKIP.
- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian tata sekretariat tetap aacc dan kerja sama luar negeri;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- i. Melaporkan pelaksanaan tugas Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri kepada Kepala Biro Hubungan Masyarakat Dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di bagian tata sekretariat tetap aacc dan kerja sama luar negeri;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Menyampaikan laporan.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

Tahapan:

- 1) Menerima tugas/instruksi dari pimpinan;
- 2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
- 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
- d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- f. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- g. Peraturan Sekjen MK Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
- h. Peraturan Sekjen MK Nomor 13 Tahun 2017 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- i. Peraturan Sekjen MK Nomor 24 Tahun 2016 tentang Pengumpulan Data Kinerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekjen MK;
- j. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- k. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;
- l. Prosedur Operasional Standar ;
- m. Renstra Mahkamah Konstitusi;
- n. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- o. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- p. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- q. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- r. Standar biaya umum;
- s. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- t. POS di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri ;
- u. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- v. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- w. Temuan internal audit/BPK;
- x. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
- y. Hasil kerja periode sebelumnya;
- z. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri ;
- aa. Inventaris Ruang Kerja;
- bb. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- cc. Uraian Jabatan;
- dd. Rencana Kerja dan Kegiatan Bagian Tata Sekretariat Tetap dan Kerja sama Luar Negeri ;
- ee. Anggaran Tahunan;
- ff. Uraian Jabatan;
- gg. Persyaratan Jabatan;
- hh. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- ii. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- jj. Hasil Asesmen Kompetensi;
- kk. Daftar Konfirmasi Undangan;
- ll. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
- mm. Surat Keputusan Pembentukan Panitia;
- nn. Undangan dan susunan acara kegiatan;
- oo. Run down acara kegiatan;
- pp. Undangan atau dokumen rencana Kegiatan;
- qq. Disposisi Penugasan dan penetapan perjalanan dinas;
- rr. Evaluasi Kinerja;
- ss. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
- tt. Disposisi penetapan kegiatan;
- uu. Disposisi Penetapan petugas protocol;
- vv. Surat Permohonan Instansi/lembaga/organisasi;
- ww. Nota dinas kebutuhan rumah tangga pimpinan;
- xx. Evaluasi Kinerja;
- yy. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
- zz. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- aaa. Rencana Kerja dan Anggaran;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- bbb. Data pelaksanaan kerja;
- ccc. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. *Printer*;
- c. Mesin Foto Kopi;
- d. *Handphone*;
- e. Internet;
- f. Mesin penghancur kertas;
- g. *Scanner*;
- h. ATK;
- i. Telepon;
- j. Kendaraan operasional;
- k. Pas Bandara;
- l. Handy Talkie.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
3.	Term of Reference (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpanbalik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri	Dokumen
14.	Pelayanan Arsip yang tertib	Dokumen
15.	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
16.	Pelayanan keprotokolan	Dokumen
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan	Dokumen
18.	Jadwal kegiatan Pimpinan dan pelayanan tamu pimpinan	Dokumen
19.	Laporan Hasil kegiatan	Dokumen
20.	Agenda perjalanan dinas dan dokumen administrasi perjalanan dinas pimpinan	Dokumen
21.	Notadinas draft undangan, layout tempat acara, susunan acara dan daftar undangan	Dokumen
22.	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
23.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas	Dokumen
24.	Laporan kinerja pelaksanaan tugas lain	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

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

7. Wewenang Jabatan

- a. Memotivasi dan menilai bawahan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1.	Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan Dalam	Biro Umum
2.	Biro Umum	Kepala Bagian Perlengkapan, pengadaan, dan Fasilitas Persidangan	Biro Umum
3.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Bagian Humas	Biro Humas dan Protokol
4.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Adm Hakim dan Kepegawaian	Biro Keuangan dan Kepegawaian
B.	EKSTERNAL		
1.	Kementerian Luar Negeri RI	Direktur Konsuler dan Visa	Mengurus perjalanan dinas pimpinan
2.	Sekretariat Negara RI	1. Direktur Kerja sama teknis luar negeri 2. Bagian Protokol	Mengurus perjalanan dinas pimpinan dan pelaksanaan acara resmi
3.	Angkasa Pura	Petugas Bandara	Dukungan protokoler pimpinan MK



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

4.	Kedubes negara asing	Staf Kedutaan	Dukungan administrasi kunjungan pimpinan keluarga
5.	Kepolisian Negara RI	Kabag Penugasan Khusus	Koordinasi penugasan adc pimpinan
6.	Lembaga Negara dan Kementerian	Kepala Biro Humas dan Protokol	Koordinasi keprotokolan dalam acara resmi pimpinan
7.	Organisasi Masyarakat dan Instansi lain		

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/d
- 2. Pendidikan Formal : S2, Semua Jurusan
- 3. Diklat/Kursus : a. Diklat PIM III
b. Pelatihan di bidang pendidikan dan pelatihan atau training for the trainer (TOR)
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami proses kegiatan pendidikan dan pelatihan, regulasi, peraturan perundang-undangan
b. Manajerial
c. Diplomasi dan negosiasi
- 5. Keterampilan Kerja : a. Memimpin tim kerja



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 6) P :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- c. Minat Kerja :
- 1) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2) 3b :
Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
 - 3) 5b :
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.
- d. Fungsi Jabatan :
- 1) O0 (Menasehati) :
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
 - 2) O1 (Berunding) :
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
 - 3) O3 (Menyelia) :
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
 - 4) O5 (Mempengaruhi):
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
 - 5) O8 (Menerima Instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan.
8. Upaya Kerja : a. Duduk
b. Berdiri
c. Berjalan
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
3.	Term of Reference (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
5.	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri dan efektivitasnya		
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
11.	Laporan Pelaksanaan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Diklat		
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpanbalik		
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Tata Sekretariat Tetap AACC dan Kerja sama Luar Negeri		
14.	Pelayanan Arsip yang tertib		
15.	Laporan Hasil Kegiatan		
16.	Pelayanan keprotokolan		
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan		
18.	Jadwal kegiatan Pimpinan dan pelayanan tamu pimpinan		
19.	Laporan Hasil kegiatan		
20.	Agenda perjalanan dinas dan dokumen administrasi perjalanan dinas pimpinan		
21.	Notadinas draft undangan, layout tempat acara, susunan acara dan daftar undangan		
22.	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan		
23.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas		
24.	Laporan kinerja pelaksanaan tugas lain		

Jakarta,

2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

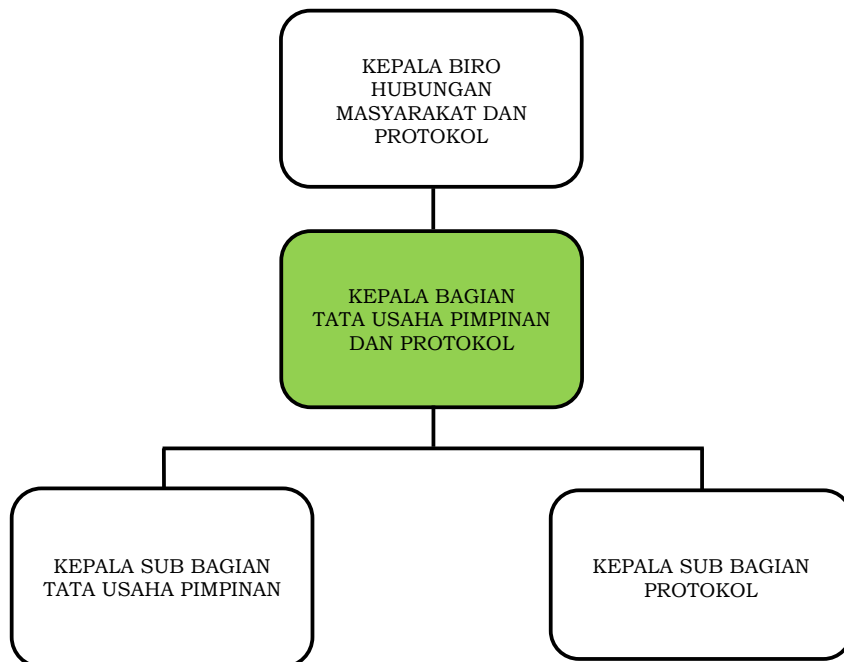


**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol meliputi ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan operasional kegiatan di bidang ketatausahaan pimpinan dan keprotokolan berdasarkan program kerja Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol.

Tahapan:

- 1) Menugaskan staf untuk menyiapkan bahan-bahan terkait dengan penyusunan dokumen rencana operasional;
- 2) Mendiskusikan dan membahas inventarisasi kebutuhan penyusunan rencana operasional;
- 3) Menetapkan rencana operasional bagian tata usaha pimpinan dan protokol.

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

Tahapan:

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

c. Memberi petunjuk pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol sesuai dengan tugas dan tanggung jawab.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf;
- 2) Memberikan masukan, usulan, pendapat sesuai dengan tugas pokok masing-masing staf sebagai upaya perbaikan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan prosedur yang berlaku agar dapat mencapai target kinerja yang telah ditetapkan.

Tahapan:

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

- e. Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

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

- f. Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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

Tahapan:

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

- h. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan bagian tata usaha pimpinan dan protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf;
- 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol;
- 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

- i. Melaporkan pelaksanaan tugas bagian tata usaha pimpinan dan protokol kepada kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf
- 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di bagian tata usaha pimpinan dan protokol;
- 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
- 4) Menyampaikan laporan.

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

Tahapan:

- 1) Menerima tugas/instruksi dari pimpinan;
- 2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
- 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
- d. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- f. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- g. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- i. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- j. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- k. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;
- l. Prosedur Operasional Standar ;
- m. Renstra Mahkamah Konstitusi;
- n. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- o. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- p. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- q. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- r. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- s. Standar biaya umum;
- t. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- u. POS di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
- v. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- w. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- x. Temuan internal audit/BPK;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- y. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, system dan metode kerja;
- z. Hasil kerja periode sebelumnya;
- aa. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
- bb. Inventaris Ruang Kerja;
- cc. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- dd. Uraian Jabatan;
- ee. Rencana Kerja dan Kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol;
- ff. Anggaran Tahunan;
- gg. Hasil Asesmen Kompetensi;
- hh. Daftar Konfirmasi Undangan;
- ii. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
- jj. Surat Keputusan Pembentukan Panitia;
- kk. Undangan dan susunan acara kegiatan;
- ll. Run down acara kegiatan;
- mm. Undangan atau dokumen rencana Kegiatan;
- nn. Disposisi Penugasan dan penetapan perjalanan dinas;
- oo. Evaluasi Kinerja;
- pp. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
- qq. Disposisi penetapan kegiatan;
- rr. Disposisi Penetapan petugas protocol;
- ss. Surat Permohonan Instansi/lembaga/organisasi;
- tt. Nota dinas kebutuhan rumah tangga pimpinan;
- uu. Evaluasi Kinerja;
- vv. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
- ww. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- xx. Rencana Kerja dan Anggaran;
- yy. Data pelaksanaan kerja;
- zz. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. *Printer*;
- c. Mesin Foto Kopi;
- d. Internet;
- e. Mesin penghancur kertas;
- f. *Scanner*;
- g. ATK;
- h. Telepon;
- i. Kendaraan operasional;
- j. Pas Bandara;
- k. *Handy Talkie*.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
3.	Term of Reference (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpanbalik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Dokumen
14.	Pelayanan Arsip yang tertib	Dokumen
15.	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
16.	Pelayanan keprotokolan	Dokumen
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan	Dokumen
18.	Jadwal kegiatan Pimpinan dan pelayanan tamu pimpinan	Dokumen
19.	Laporan Hasil kegiatan	Dokumen
20.	Agenda perjalanan dinas dan dokumen administrasi perjalanan	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	dinas pimpinan	
21.	Nota dinas draft undangan, layout tempat acara, susunan acara dan daftar undangan	Dokumen
22.	Daftar usulan kebutuhan rumah tangga pimpinan	Dokumen
23.	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan	Dokumen
24.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas	Dokumen
25.	Laporan kinerja pelaksanaan tugas lain	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

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

7. Wewenang Jabatan

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1.	Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan Dalam	Biro Umum
2.	Biro Umum	Kepala Bagian Perlengkapan, pengadaan, dan Fasilitas Persidangan	Biro Umum
3.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Bagian Humas	Biro Humas dan Protokol
4.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Adm Hakim dan Kepegawaian	Biro Keuangan dan Kepegawaian
B.	EKSTERNAL		
1.	Kementerian Luar Negeri RI	Direktur Konsuler dan Visa	Mengurus perjalanan dinas pimpinan
2.	Sekretariat Negara RI	1. Direktur Kerja sama teknis luar negeri 2. Bagian Protokol	Mengurus perjalanan dinas pimpinan dan pelaksanaan acara resmi
3.	Angkasa Pura	Petugas Bandara	Dukungan protokoler pimpinan MK
4.	Kedubes negara asing	Staf Kedutaan	Dukungan administrasi kunjungan pimpinan keluarga
5.	Kepolisian Negara RI	Kabag Penugasan Khusus	Koordinasi penugasan adc pimpinan
6.	Lembaga Negara dan	Kepala Biro Humas	Koordinasi



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

	Kementerian	dan Protokol	keprotokolan dalam acara resmi pimpinan
7.	Organisasi Masyarakat dan Instansi lain		Koordinasi dan penyampaian informasi

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : IV/a
- 2. Pendidikan Formal : S1, Semua Jurusan
- 3. Diklat/Kursus : a. Diklat PIM III
b. Pelatihan di bidang pendidikan dan pelatihan atau *training for the trainer* (TOR)
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami proses kegiatan pendidikan dan pelatihan, regulasi, peraturan perundang-undangan
b. Manajerial
c. Diplomasi dan negosiasi
- 5. Keterampilan Kerja : a. Memimpin tim kerja
b. Mampu menggunakan aplikasi komputer Office dan internet
- 6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada jabatan Kasubbag/eselon IV
- 7. Kondisi Mental
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif

- 3) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses

d. Fungsi Jabatan :

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

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
3.	Term of Reference (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
5.	Pedoman perbaikan/ penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol dan efektivitasnya		
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat		
12.	Laporan Kegiatan berbagi		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pengetahuan dan umpanbalik		
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol		
14.	Pelayanan Arsip yang tertib		
15.	Laporan Hasil Kegiatan		
16.	Pelayanan keprotokolan		
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan		
18.	Jadwal kegiatan Pimpinan dan pelayanan tamu pimpinan		
19.	Laporan Hasil kegiatan		
20.	Agenda perjalanan dinas dan dokumen administrasi perjalanan dinas pimpinan		
21.	Nota dinas draft undangan, layout tempat acara, susunan acara dan daftar undangan		
22.	Daftar usulan kebutuhan rumah tangga pimpinan		
23.	Laporan kinerja pelaksanaan kegiatan		
24.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas		
25.	Laporan kinerja pelaksanaan tugas lain		

Jakarta

2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)

NIP:

(.....)

NIP:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat meliputi hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Subbagian Hubungan Masyarakat.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Merencanakan kegiatan subbagian hubungan masyarakat berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional hubungan masyarakat.

Tahapan:

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

- b. Membagi tugas kegiatan kerja subbagian hubungan masyarakat berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar.

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Mengarahkan pelaksanaan bimbingan pelaksanaan kegiatan agar tidak menyimpang;
 - 4) Melakukan supervisi dalam hal pelaksanaan kegiatan teknis;
 - 5) Melakukan koordinasi pelaporan hasil pekerjaan.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Memberikan usulan perbaikan agar sesuai dengan pedoman dan prosedur serta rencana kegiatan.
- e. Menyusun perjanjian kinerja subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan program kerja subbagian hubungan masyarakat
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Menyiapkan bahan dan dokumen terkait dengan penyusunan perjanjian kinerja;
 - 3) Menetapkan perjanjian kinerja.
- f. Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian hubungan masyarakat sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Tahapan:**
- 1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian hubungan masyarakat;
 - 2) Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja;
 - 3) Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan;
 - 4) Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.
- g. Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian hubungan masyarakat.
- Tahapan:**
- 1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan;
 - 2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada sub bagian hubungan masyarakat;
 - 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.
- h. Melakukan kegiatan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
- Tahapan:**
- 1) Menugaskan staf untuk melaksanakan hubungan masyarakat, peliputan, pemberitaan, dan penerbitan, serta pers;
 - 2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
 - 3) Menyampaikan laporan kepada atasan.
- i. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian hubungan masyarakat berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di subbagian hubungan masyarakat;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian hubungan masyarakat kepada Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerjasama Dalam Negeri Biro Humas dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di subbagian hubungan masyarakat;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Menyampaikan laporan kepada kepala bagian.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- k. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Tahapan:

- 1) Menerima tugas/instruksi dari pimpinan;
- 2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
- 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- c. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
- d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- e. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- f. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 Tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik;
- g. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- h. Peraturan Sekjen Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- i. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- j. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- k. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- l. Standar biaya umum;
- m. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- n. POS di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- o. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- p. Standar, system dan pedoman yang berlaku;
- q. Temuan internal audit/BPK;
- r. Keluhan dan Pengaduan terkait dari sasi, system dan metode kerja;
- s. Hasil kerja periode sebelumnya;
- t. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- u. Inventaris Ruang Kerja;
- v. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- w. Uraian Jabatan;
- x. Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- y. Anggaran Tahunan;
- z. Uraian Jabatan;
- aa. Persyaratan Jabatan;
- bb. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- cc. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- dd. Hasil Asesmen Kompetensi;
- ee. Permintaan bahan publikasi;
- ff. Siaran pers;
- gg. Disposisi pimpinan;
- hh. Jadwal kegiatan MK;
- ii. Hasil analisis pemberitaan;
- jj. Jadwal kegiatan kunjungan;
- kk. Buku Panduan;
- ll. Arsip dan dokumentasi sejarah Konstitusi dan MK;
- mm. Rencana program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik;
- nn. Berita hasil liputan kegiatan;
- oo. Laporan bulanan kegiatan MK;
- pp. Bahan publikasi MK;
- qq. Jadwal kegiatan persidangan dan nonpersidangan;
- rr. Disposisi peliputan;
- ss. Jadwal kegiatan persidangan dan nonpersidangan;
- tt. Disposisi pemberitaan;
- uu. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- vv. Rencana Kerja dan Anggaran;
- ww. Data pelaksanaan kerja;
- xx. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. Telepon;
- c. Mesin Foto Kopi;
- e. Internet;
- f. Sistem Informasi MK;
- g. *Handphone*;
- h. ATK.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
3.	Term of Reference (ToR)	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Hubungan Masyarakat	Dokumen
14.	Laporan distribusi dan permintaan bahan publikasi	Dokumen
15.	Laporan rekapitulasi permohonan informasi	Dokumen
16.	Laporan kehadiran media massa	Dokumen
17.	Posting konten di media sosial	Dokumen
18.	Laporan media monitoring	Dokumen
19.	Laporan kunjungan pusdok	Dokumen
20.	Rencana pengembangan pusdok	Dokumen
21.	Laporan program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
22.	Laporan pemuatan putusan di media cetak	Dokumen
23.	Majalah	Dokumen
24.	Laporan Tahunan	Dokumen
25.	Bahan publikasi MK lainnya	Dokumen
26.	Laporan distribusi dan transaksi bahan publikasi	Dokumen
27.	Arsip Dokumentasi foto dan video kegiatan	Dokumen
28.	Laporan pemberitaan website	Dokumen
29.	Pemberitaan majalah MK	Dokumen
30.	Laporan Kinerja	Dokumen
31.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
32.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

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

7. Wewenang Jabatan

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

8. Korelasi Jabatan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	INTERNAL		
1.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum dan Kerjasama	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Biro Humas dan Protokol	Pelaporan pelaksanaan tugas
3.	Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pamdal	Koordinasi pelaksanaan tugas
4.	Biro Umum	Kepala Subbagian rumah tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas
5.	Kepaniteraan	Panitera Muda	Koordinasi pelayanan informasi perkara
6.	Biro Perencanaan dan Pengawasan	Kepala Subbagian Analisis dan Evaluasi dan Laporan	Koordinasi, kerjasama dalam pelaksanaan tugas
7.	Biro Umum	Kepala Bagian Pengadaan, Perlengkapan dan Fasilitas Persidangan Arsip dan Ekpedisi	Koordinasi pelaksanaan tugas
8.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kabag TUP dan Protokol	Koordinasi pelaksanaan tugas
9.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kasubbag Pengembangan Pegawai	Koordinasi pelaksanaan tugas
B.	EKSTERNAL	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat, Hukum	Pelaporan pelaksanaan tugas



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
		dan Kerjasama	
1.	Metro TV, TVOne, RCTI, SCTV, Global TV, MNC TV, Indosiar, Trans TV, Trans 7, Berita Satu TV, B Channel, JakTV, ANTV, TVRI, Kompas TV	1. Pimpinan Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
2.	RRI, Elshinta, KBR68H, Sindo Radio, Trijaya FM	1. Pimpinan Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
3.	Kompas, Media Indonesia, Koran Sindo, Republika, Koran Tempo, Rakyat Merdeka, Suara Pembaruan, Sinar Harapan, The Jakarta Post, Jakarta Globe, Suara Karya, Indo Pos, Majalah Tempo, Majalah Gatra, Majalah Forum	1. Pimpinan Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
4.	Detik.com, vivanews.com, okezone.com, merdeka.com, inilah.com, hukumonline, Antara.net, kompas.com	1. Pimpinan Redaksi 2. Koordinator Peliputan	Menyampaikan Informasi dan undangan peliputan
5.	Sekretariat Negara	Kepala Subbidang Hubungan MA, MK, KY	Melakukan koordinasi dan Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
6.	Sekretariat Presiden	Kepala Biro Pers, Media dan Informasi	Melakukan koordinasi dan Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
7.	Bakohumas	Ketua	menjalin Kerjasama dan koordinasi kehumasan lembaga
8.	Komisi Informasi Pusat	Kepala Bagian Pengaduan dan PSI	melakukan koordinasi dalam sengketa informasi publik
9.	Percetakan	Direktur	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
10.	Koperasi MK	Manajer	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
11.	Perpustakaan	Pustakawan	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
12.	Pihak yang berperkara di MK		Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/c
2. Pendidikan Formal : S1, Semua Jurusan
3. Diklat/Kursus : a. Diklat PIM IV
b. Pelatihan Hubungan Masyarakat
4. Pengetahuan Kerja : a. Ketatausahaan dan umum
b. Pengetahuan tentang perlengkapan dan sarana kantor
5. Keterampilan Kerja : a. Manajerial (memimpin tim)
b. Mengoperasikan komputer program Office dan internet
6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb
7. Kondisi Mental
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi) : Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal): Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q(Bakat Ketelitian) : Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table.
 - 4) P (Penerapan Bentuk) : Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) S (Pandang Ruang) : Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - b. Temperamen Kerja :
 - 1) D :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- 2) F :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) I :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 4) J :
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 5) M :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 6) P :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- c. Minat Kerja :
- 1) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2) 3a
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
 - 3) 3b :
Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
 - 4) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.
- d. Fungsi Jabatan :
- 1) D1 (Mengkoordinasi Data) :
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

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

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

D. PRESTASI JABATAN



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Hubungan Masyarakat		
3.	Term of Reference (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat		
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Hubungan Masyarakat		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Hubungan Masyarakat		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Hubungan Masyarakat dan efektivitasnya		
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat		
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Subbagian Hubungan Masyarakat		
14.	Laporan distribusi dan permintaan bahan publikasi		
15.	Laporan rekapitulasi permohonan informasi		
16.	Laporan kehadiran media massa		
17.	Posting konten di media sosial		
18.	Laporan media monitoring		
19.	Laporan kunjungan pusdok		
20.	Rencana pengembangan pusdok		
21.	Laporan program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik		
22.	Laporan pemuatan putusan di media cetak		
23.	Majalah		
24.	Laporan Tahunan		
25.	Bahan publikasi MK lainnya		
26.	Laporan distribusi dan transaksi bahan publikasi		
27.	Arsip Dokumentasi foto dan video kegiatan		
28.	Laporan pemberitaan website		
29.	Pemberitaan majalah MK		
30.	Laporan Kinerja		
31.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
32.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Jakarta,

2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

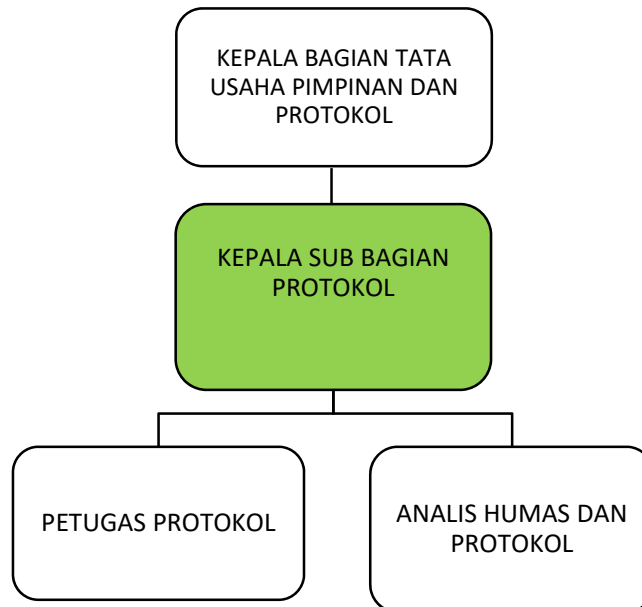


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Subbagian Protokol meliputi pelayanan keprotokolan kegiatan pimpinan, persidangan, dan tamu di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Protokol berdasarkan peraturan.

Tahapan:

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

- b. Membagi tugas kegiatan kerja subbagian protokol berdasarkan tugas dan fungsi teknis.

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 5) Melakukan koordinasi pelaporan hasil pekerjaan.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Memberikan usulan perbaikan agar sesuai dengan pedoman dan prosedur serta rencana kegiatan.
- e. Menyusun perjanjian kinerja subbagian protokol sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol dan Organisasi.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Menyiapkan bahan dan dokumen terkait dengan penyusunan perjanjian kinerja;
 - 3) Menetapkan perjanjian kinerja.
- f. Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian protokol sesuai dengan ketentuan.
- Tahapan:**
- 1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian protokol;
 - 2) Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja;
 - 3) Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan;
 - 4) Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.
- g. Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian protokol.
- Tahapan:**
- 1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan;
 - 2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
 - 3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada subbagian protokol;
 - 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- h. Melakukan kegiatan pelayanan keprotokolan pimpinan, persidangan, dan tamu sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Tahapan:

- 1) Menugaskan staf untuk melaksanakan pelayanan keprotokolan pimpinan, persidangan, dan tamu;
- 2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
- 3) Menyampaikan laporan kepada atasan.

- i. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Tahapan:

- 1) Menugaskan staf untuk melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP;
- 2) Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf;
- 3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bagian.

- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian protokol berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf;
- 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di subbagian protokol;
- 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.

- k. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian protokol kepada kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf
- 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di subbagian protokol;
- 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
- 4) Menyampaikan laporan kepada Bagian.

- l. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Tahapan:

- 1) Menerima tugas/instruksi dari pimpinan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
- 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 jo Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
- d. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- e. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- g. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan;
- h. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 jo. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- i. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- j. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;
- k. Prosedur Operasional Standar;
- l. Renstra Mahkamah Konstitusi;
- m. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- n. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi. Renstra MK;
- o. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- p. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- q. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- r. Standar biaya umum;
- s. Rencana penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- t. POS di Sub Bagian Protokol;
- u. Peraturan Menpan untuk hal terkait;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- v. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- w. Temuan internal audit/BPK;
- x. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
- y. Hasil kerja periode sebelumnya;
- z. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Subbagian Protokol;
- aa. Inventaris Ruang Kerja;
- bb. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- cc. Uraian Jabatan;
- dd. Rencana Kerja dan Kegiatan Sub Bagian Protokol;
- ee. Anggaran Tahunan;
- ff. Persyaratan Jabatan;
- gg. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- hh. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- ii. Daftar Konfirmasi Undangan;
- jj. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
- kk. Surat Keputusan Pembentukan Panitia;
- ll. Jadwal Kegiatan;
- mm. Run down acara kegiatan;
- nn. Rekapitulasi Kegiatan;
- oo. Diklat Pengembangan Kompetensi Pegawai;
- pp. Evaluasi Kinerja;
- qq. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
- rr. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
- ss. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- tt. Rencana Kerja dan Anggaran;
- uu. Data pelaksanaan kerja;
- vv. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. *Printer*;
- c. Mesin Foto Kopi;
- d. Internet;
- e. Mesin penghancur kertas;
- f. Scanner;
- g. ATK;
- h. Telepon;
- j. Kendaraan operasional;
- k. *Handy Talkie*;
- l. *Handphone*.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Protokol	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Protokol	Dokumen
3.	<i>Term of Reference (ToR)</i>	Dokumen
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metode kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metode untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Protokol	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Protokol dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Protokol	Dokumen
14.	Draft Gladiresik, <i>draft layout</i> dan susunan acara	Dokumen
15.	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
16.	Draft Surat Perjalanan Dinas	Dokumen
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggung jawaban tata kelola keuangan	Dokumen
18.	Peningkatan Kinerja Pegawai di Subbagian Protokol	Dokumen
19.	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
20.	Evaluasi Kinerja	Dokumen
21.	Laporan Kinerja	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
23.	Laporan hasil kegiatan lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

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

7. Wewenang Jabatan

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

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	INTERNAL		
1.	Biro Umum	Kepala Subbagian Pengadaan, Perlengkapan, dan Fasilitas Persidangan.	Penyiapan sarana dan prasarana kantor.
2.	Biro Humas	Kepala Subbagian Hubungan Antar	Penyiapan bahan-



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

	dan Protokol	Lembaga	bahan publikasi.
--	--------------	---------	------------------

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
3.	Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan Dalam	Penyiapan dukungan pengadaan kendaraan dinas/kendaraan sewa, pengadaan konsumsi kunjungan, pemesanan hotel.
4.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian TU Pimpinan	Koordinasi jadwal kegiatan Hakim dan Pimpinan lainnya.
5.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Keuangan	Koordinasi terkait UMK (Uang Muka Kerja)
6.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Penyampaian data perjalanan dinas pegawai.
7.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian Persidangan	Koordinasi protokoler pelaksanaan penyampaian putusan.
B.	EKSTERNAL		
1.	Lembaga Negara	Kepala Subbagian Protokol MPR, DPR, DPD, KY, BPK	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.
2.	Kementerian	Kepala Subbagian Protokol kementerian/lembaga	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.
3.	Angkasa Pura	Kepala Otoritas Bandara, Petugas	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

		check in bandara	tugas
4.	Setneg	Kepala Subbagian Protokol Istana	Koordinasi acara di Istana Negara atau yang berhubungan dengan Presiden/Wakil Presiden,
NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
5.	Kedubes negara asing	Bagian Pengurusan Visa	Dukungan administrasi terkait perjalanan dinas luar negeri.
6.	Setneg	Kepala Subbagian Direktorat Kerjasama Teknis Luar Negeri	Mengurus perjalanan dinas pimpinan ke luar negeri.
7.	Paspampres	Komandan Kompleks	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas acara resmi yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden.
8.	Kepolisian Negara RI	Ajudan Hakim	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas Pimpinan baik di acara resmi maupun di luar daerah.
9.	Organisasi Masyarakat dan Instansi lain	Tokoh masyarakat, LSM, organisasi kemahasiswaan	Terkait kunjungan ke Mahkamah Konstitusi dan atau audiensi tamu Pimpinan.

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/b
2. Pendidikan Formal : S1, Semua Jurusan
3. Diklat/Kursus : a. Diklat PIM IV
b. Pelatihan Keprotokolan
4. Pengetahuan Kerja : a. Ketatausahaan dan umum
b. Pengetahuan tentang perlengkapan sarana kantor
5. Keterampilan Kerja : a. Manajerial (memimpin tim)
b. Mengoperasikan komputer program Office dan internet
6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb
7. Kondisi Mental
 - a. Bakat Kerja:
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q(Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam table.
 - 4) P (Penerapan Bentuk)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) S (Pandang Ruang)
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - b. Temperamen Kerja :
 - 1) D :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.

- 2) F :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) I :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 4) J :
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - 5) M :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji.
 - 6) P :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
- c. Minat Kerja :
- 1) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.
 - 2) 3a
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.
 - 3) 3b :
Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif.
 - 4) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses.
- d. Fungsi Jabatan :
- 1) D1 (Mengkoordinasi Data)
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.

- 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 3) D3 (Menyusun Data)
Mempelajari, mengurai, merinci dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
- 4) D6 (Membandingkan)
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
- 5) O0 (Menasehati)
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.
- 6) O1 (Berunding)
Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.
- 7) O3 (Menyelia)
Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.
- 8) O5 (Mempengaruhi):
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
- 9) O8 (Menerima Instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan.

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Protokol		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Protokol		
3.	<i>Term of Reference</i> (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metode kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol		
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metode untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Protokol		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Protokol		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Protokol dan efektivitasnya		
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat		
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Protokol		
14.	Draft Gladiresik, draft layout dan susunan acara		
15.	Laporan Hasil Kegiatan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
16.	Draft Surat Perjalanan Dinas		
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan		
18.	Peningkatan Kinerja Pegawai di Subbagian Protokol		
19.	Laporan hasil kegiatan		
20.	Evaluasi Kinerja		
21.	Laporan Kinerja		
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
23.	Laporan hasil kegiatan lainnya		

Jakarta,

2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Sekretariat Tetap AACC
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - c. Nama Unit Eselon III : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri
 - d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Sekretariat Tetap AACC
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC meliputi penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi, *up date* website dan pengelolaan informasi sekretariat tetap di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Merencanakan kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan peraturan

Tahapan:

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

- b. Membagi tugas kegiatan kerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi menyeluruh.

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Melakukan supervisi dalam hal pelaksanaan kegiatan teknis;
 - 5) Melakukan koordinasi pelaporan hasil pekerjaan.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Memberikan usulan perbaikan agar sesuai dengan pedoman dan prosedur serta rencana kegiatan.
- e. Menyusun perjanjian kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol agar terwujudnya komitmen dan konsistensi.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Menyiapkan bahan dan dokumen terkait dengan penyusunan perjanjian kinerja;
 - 3) Menetapkan perjanjian kinerja.
- f. Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Tahapan:**
- 1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
 - 2) Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja;
 - 3) Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan;
 - 4) Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.
- g. Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan Subbagian Sekretariat Tetap AACC agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan.
- Tahapan:**
- 1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan;
 - 2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
 - 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.
- h. Melakukan kegiatan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
Tahapan:
- 1) Menugaskan staf untuk melaksanakan penyiapan bahan perencanaan dan koordinasi;
 - 2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
 - 3) Menyampaikan laporan kepada atasan.
- i. Melakukan kegiatan pembaruan (*up date*) website dan pengelolaan informasi tetap.
Tahapan:
- 1) Menugaskan staf untuk melaksanakan pembaruan (*up date*) website dan pengelolaan informasi tetap;
 - 2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
 - 3) Menyampaikan laporan kepada atasan.
- j. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
Tahapan:
- 1) Menugaskan staf untuk melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP;
 - 2) Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf;
 - 3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bagian.
- k. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan Subbagian Sekretariat Tetap AACC berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
Tahapan:
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

1. Melaporkan pelaksanaan tugas Subbagian Sekretariat Tetap AACC kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.

Tahapan:

- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Menyampaikan laporan kepada Bagian.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.

Tahapan:

- 1) Menerima tugas/instruksi dari pimpinan;
- 2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
- 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
- c. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- d. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- e. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- f. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- g. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- h. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- i. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- j. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
 - k. Peraturan Sekjen Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
 - l. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
 - m. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;
 - n. Prosedur Operasional Standar;
 - o. Renstra Mahkamah Konstitusi;
 - p. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi. Renstra MK;
 - q. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
 - r. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
 - s. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
 - t. Standar biaya umum;
 - u. Rencana penyerapan Dana Tahun Berjalan;
 - v. POS di Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
 - w. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
 - x. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
 - y. Temuan internal audit/BPK;
 - z. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
 - aa. Hasil kerja periode sebelumnya;
 - bb. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
 - cc. Inventaris Ruang Kerja;
 - dd. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
 - ee. Uraian Jabatan;
 - ff. Rencana Kerja dan Kegiatan Subbagian Sekretariat Tetap AACC;
 - gg. Anggaran Tahunan;
 - hh. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
 - ii. Hasil Asesmen Kompetensi;
 - jj. Daftar Konfirmasi Undangan;
 - kk. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
 - ll. Surat Keputusan Pembentukan Panitia;
 - mm. Jadwal Kegiatan;
 - nn. Run down acara kegiatan;
 - oo. Rekapitulasi Kegiatan;
 - pp. Diklat Pengembangan Kompetensi Pegawai;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- qq. Evaluasi Kinerja;
- rr. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
- ss. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
- tt. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- uu. Rencana Kerja dan Anggaran;
- vv. Data pelaksanaan kerja;
- ww. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer;
- b. *Printer*;
- c. Mesin Foto Kopi;
- d. *Handphone*;
- e. Internet;
- f. Mesin penghancur kertas;
- g. *Scanner*;
- h. ATK;
- i. Telepon;
- j. Kendaraan operasional;l
- k. Handy Talkie.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

	Sekretariat Tetap AACC dan efektivitasnya	
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Dokumen
14.	Draft Gladiresik, draft layout dan susunan acara	Dokumen
15.	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
16.	Draft Surat Perjalanan Dinas	Dokumen
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan	Dokumen
18.	Peningkatan Kinerja Pegawai di Subbagian Sekretariat Tetap AACC	Dokumen
19.	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
20.	Evaluasi Kinerja	Dokumen
21.	Laporan Kinerja	Dokumen
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
23.	Laporan hasil kegiatan lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

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

7. Wewenang Jabatan

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	INTERNAL		
1.	Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan Dalam	Penyiapan dukungan pengadaan kendaraan dinas/kendaraan sewa, pengadaan konsumsi kunjungan, pemesanan hotel.
2.	Biro Umum	Kepala Subbagian Pengadaan, Perlengkapan, dan Fasilitas Persidangan.	Penyiapan sarana dan prasarana kantor.
3.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Penyiapan bahan-bahan publikasi.
4.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian TU Pimpinan	Koordinasi jadwal kegiatan Hakim dan Pimpinan lainnya.
5.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Keuangan	Koordinasi terkait UMK (Uang Muka Kerja)
6.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Penyampaian data perjalanan dinas pegawai.
7.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian Persidangan	Koordinasi protokoler pelaksanaan penyampaian



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

			putusan.
B.	EKSTERNAL		
1.	Lembaga Negara	Kepala Subbagian Protokol MPR, DPR, DPD, KY, BPK	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
2.	Kementerian	Kepala Subbagian Protokol kementerian/ Lembaga	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.
3.	Angkasa Pura	Kepala Otoritas Bandara, Petugas check in bandara	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
4.	Kedubes negara asing	Bagian Pengurusan Visa	Dukungan administrasi terkait perjalanan dinas luar negeri.
5.	Setneg	Kepala Subbagian Protokol Istana	Koordinasi acara di Istana Negara atau yang berhubungan dengan Presiden/Wakil Presiden,
6.	Setneg	Kepala Subbagian Direktorat Kerjasama Teknis Luar Negeri	Mengurus perjalanan dinas pimpinan ke luar negeri.
7.	Paspampres	Komandan Kompleks	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas acara resmi yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden.
8.	Kepolisian Negara RI	Ajudan Hakim	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas Pimpinan baik di acara resmi maupun di luar daerah.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

9.	Organisasi Masyarakat dan Instansi lain	Tokoh masyarakat, LSM, organisasi kemahasiswaan	Terkait kunjungan ke Mahkamah Konstitusi dan atau audiensi tamu Pimpinan.
----	---	---	---

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/b
- 2. Pendidikan Formal : S1, Semua Jurusan
- 3. Diklat/Kursus : a. Diklat PIM IV
b. Pelatihan Manajemen Perkantoran
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Ketatausahaan dan umum
b. Pengetahuan tentang perlengkapan dan sarana kantor
- 5. Keterampilan Kerja : a. Manajerial (memimpin tim)
b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
- 6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb
- 7. Kondisi Mental
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi) : Kemampuan belajar secara umum.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data.

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

- 8) O5 (Mempengaruhi) :
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
- 9) O8 (Menerima Instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan.

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

D. PRESTASI JABATAN

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	AACC		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Sekretariat Tetap AACC dan efektivitasnya		
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat		
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Sekretariat Tetap AACC		
14.	Draft Gladiresik, draft layout dan susunan acara		
15.	Laporan Hasil Kegiatan		
16.	Draft Surat Perjalanan Dinas		
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan		
18.	Peningkatan Kinerja Pegawai di Subbagian Sekretariat Tetap AACC		
19.	Laporan hasil kegiatan		
20.	Evaluasi Kinerja		
21.	Laporan Kinerja		
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
23.	Laporan hasil kegiatan lainnya		

Jakarta,

2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

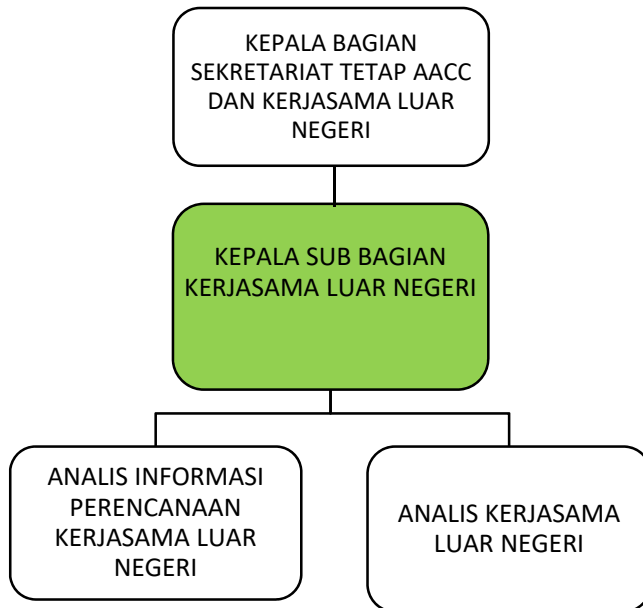


**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri
2. Kode Jabatan :
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - c. Nama Unit Eselon III : Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
 - d. Nama Unit Eselon IV : Subbagian Kerjasama Luar Negeri
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin dan melaksanakan kegiatan Subbagian Kerjasama Luar Negeri meliputi penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi RI berdasarkan ketentuan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Merencanakan kegiatan subbagian kerjasama luar negeri berdasarkan peraturan.

Tahapan:

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

b. Membagi tugas kegiatan kerja subbagian kerjasama luar negeri berdasarkan tugas dan fungsi teknis.

Tahapan:

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

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

Tahapan:

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Melakukan supervisi dalam hal pelaksanaan kegiatan teknis;
 - 5) Melakukan koordinasi pelaporan hasil pekerjaan.
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Memberikan usulan perbaikan agar sesuai dengan pedoman dan prosedur serta rencana kegiatan.
- e. Menyusun perjanjian kinerja subbagian kerjasama luar negeri sesuai dengan program kerja Biro Humas dan Protokol.
- Tahapan:**
- 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Menyiapkan bahan dan dokumen terkait dengan penyusunan perjanjian kinerja;
 - 3) Menetapkan perjanjian kinerja.
- f. Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian kerjasama luar negeri sesuai dengan ketentuan.
- Tahapan:**
- 1) Menugaskan staf untuk melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja subbagian kerjasama luar negeri;
 - 2) Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja;
 - 3) Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan;
 - 4) Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.
- g. Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian kerjasama luar negeri.
- Tahapan:**
- 1) Memerintahkan staf untuk menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan;
 - 2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;
 - 3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada subbagian kerjasama luar negeri;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan.
- h. Melakukan kegiatan penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan.
Tahapan:
 - 1) Menugaskan staf untuk melaksanakan penatausahaan, penyiapan bahan pelaksanaan dan pengembangan kerja sama luar negeri dan/atau dengan organisasi internasional;
 - 2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;
 - 3) Menyampaikan laporan kepada atasan.
- i. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
Tahapan:
 - 1) Menugaskan staf untuk melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP;
 - 2) Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf;
 - 3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bagian.
- j. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian kerjasama luar negeri berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.
Tahapan:
 - 1) Mengarahkan tugas staf;
 - 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian kerjasama luar negeri;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan.
- k. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian kerjasama luar negeri kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri sebagai bentuk akuntabilitas pelaksanaan kegiatan.
Tahapan:
 - 1) Mengarahkan tugas staf



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di subbagian kerjasama luar negeri;
 - 3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;
 - 4) Menyampaikan laporan kepada Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC Dan Kerja Sama Luar Negeri.
1. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.
Tahapan:
 - 1) Menerima tugas/instruksi dari pimpinan;
 - 2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;
 - 3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2010 tentang Keprotokolan;
- d. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan;
- e. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- f. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- g. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- h. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);
- i. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- j. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- k. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- l. Peraturan Sekjen Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
- m. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- n. Rencana Strategis Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;
- o. Prosedur Operasional Standar;
- p. Renstra Mahkamah Konstitusi;
- q. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusik. Renstra MK;
- r. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- s. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- t. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- u. Standar biaya umum;
- v. Rencana penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- w. POS di Subbagian Kerjasama Luar Negeri;
- x. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- y. Standar, sistem dan pedoman yang berlaku;
- z. Temuan internal audit/BPK;
- aa. Keluhan dan Pengaduan terkait standarisasi, sistem dan metode kerja;
- bb. Hasil kerja periode sebelumnya;
- cc. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
- dd. Inventaris RuangKerja;
- ee. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- ff. Uraian Jabatan;
- gg. Rencana Kerja dan Kegiatan Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri;
- hh. Anggaran Tahunan;
- ii. Uraian Jabatan;
- jj. Persyaratan Jabatan;
- kk. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- ll. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- mm. Hasil Asesmen Kompetensi;
- nn. Daftar Konfirmasi Undangan;
- oo. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
- pp. Surat Keputusan Pembentukan Panitia;
- qq. Jadwal Kegiatan;
- rr. Run down acara kegiatan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- ss. Rekapitulasi Kegiatan;
- tt. Diklat Pengembangan Kompetensi Pegawai;
- uu. Evaluasi Kinerja;
- vv. Rekapitulasi Kegiatan Pimpinan dan Acara;
- ww. Standar Pembakuan Sarana Kerja MKRI;
- xx. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- yy. Rencana Kerja dan Anggaran;
- zz. Data pelaksanaan kerja;
- aaa. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Kerjasama Luar Negeri dan efektivitasnya	
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
14.	Draft Gladiresik, draft layout dan susunan acara	Dokumen
15.	Laporan Hasil Kegiatan	Dokumen
16.	Draft Surat Perjalanan Dinas	Dokumen
17.	Laporan Hasil Kegiatan dan pertanggungjawaban tata kelola keuangan	Dokumen
18.	Peningkatan Kinerja Pegawai di Subbagian Kerjasama Luar Negeri	Dokumen
19.	Laporan hasil kegiatan	Dokumen
20.	Evaluasi Kinerja	Dokumen
21.	Laporan Kinerja	Dokumen
22.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	Dokumen
23.	Laporan hasil kegiatan lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

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

7. Wewenang Jabatan

- a. Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	INTERNAL		
1.	Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pengamanan Dalam	Penyiapan dukungan pengadaan kendaraan dinas/kendaraan sewa, pengadaan konsumsi kunjungan, pemesanan hotel.
2.	Biro Umum	Kepala Subbagian Pengadaan, Perlengkapan, dan Fasilitas Persidangan.	Penyiapan sarana dan prasarana kantor.
3.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian Hubungan Antar Lembaga	Penyiapan bahan-bahan publikasi.
4.	Biro Humas dan Protokol	Kepala Subbagian TU Pimpinan	Koordinasi jadwal kegiatan Hakim dan Pimpinan lainnya.
5.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Keuangan	Koordinasi terkait UMK (Uang Muka Kerja)
6.	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kepala Bagian Kepegawaian	Penyampaian data perjalanan dinas pegawai.
7.	Biro Humas	Kepala Subbbagian	Koordinasi



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

	dan Protokol	Persidangan	protokoler pelaksanaan penyampaian putusan.
B.	EKSTERNAL		
1.	Lembaga Negara	Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri MPR, DPR, DPD, KY, BPK	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.
2.	Kementerian	Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri kementerian/lembaga	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas terkait keprotokolan acara resmi.
3.	Angkasa Pura	Kepala Otoritas Bandara, Petugas check in bandara	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas
4.	Kedubes negara asing	Bagian Pengurusan Visa	Dukungan administrasi terkait perjalanan dinas luar negeri.
5.	Setneg	Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri Istana	Koordinasi acara di Istana Negara atau yang berhubungan dengan Presiden/Wakil Presiden,
6.	Setneg	Kepala Subbagian Direktorat Kerjasama Teknis Luar Negeri	Mengurus perjalanan dinas pimpinan ke luar negeri.
7.	Paspampres	Komandan Kompleks	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas acara resmi yang dihadiri oleh Presiden/Wakil Presiden.
8.	Kepolisian Negara RI	Ajudan Hakim	Kerjasama dalam rangka pelaksanaan tugas Pimpinan baik di acara resmi maupun di luar daerah.
9.	Organisasi	Tokoh masyarakat, LSM,	Terkait kunjungan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

	Masyarakat dan Instansi lain	organisasi kemahasiswaan	ke Mahkamah Konstitusi dan atau audiensi tamu Pimpinan.
--	------------------------------	--------------------------	---

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/b
- 2. Pendidikan Formal : S1, Semua Jurusan
- 3. Diklat/Kursus : a. Diklat PIM IV
b. Pelatihan Hubungan Internasional
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Ketatausahaan dan umum
b. Pengetahuan tentang Kerjasama Internasional
- 5. Keterampilan Kerja : a. Manajerial (memimpin tim)
b. Mengopeprasikan komputer program Office dan internet
- 6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb
- 7. Kondisi Mental
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi): Kemampuan belajar secara umum.
 - 2) V (Bakat Verbal): Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif.
 - 3) Q(Bakat Ketelitian): Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur.

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 8) O5 (Mempengaruhi):
Mempengaruhi orang lain untuk memperoleh keuntungan dalam benda, jasa atau pendapat.
- 9) O8 (Menerima Instruksi) :
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasa yang tidak memerlukan tanggapan.

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

D. PRESTASI JABATAN

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

	LN		
8	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Kerjasama LN dan efektivitasnya		

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
9	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
10	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
11	Laporan Pelaksanaan Diklat		
12	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
13	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Kerjasama LN		
14	LAKIP Biro Humas dan Protokol		
15	SOP pelaksanaan tugas Subbagian Kerjasama LN		
16	Jadwal Retensi Arsip		
18	Arsip digital		
19	Laporan pelaksanaan tugas		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

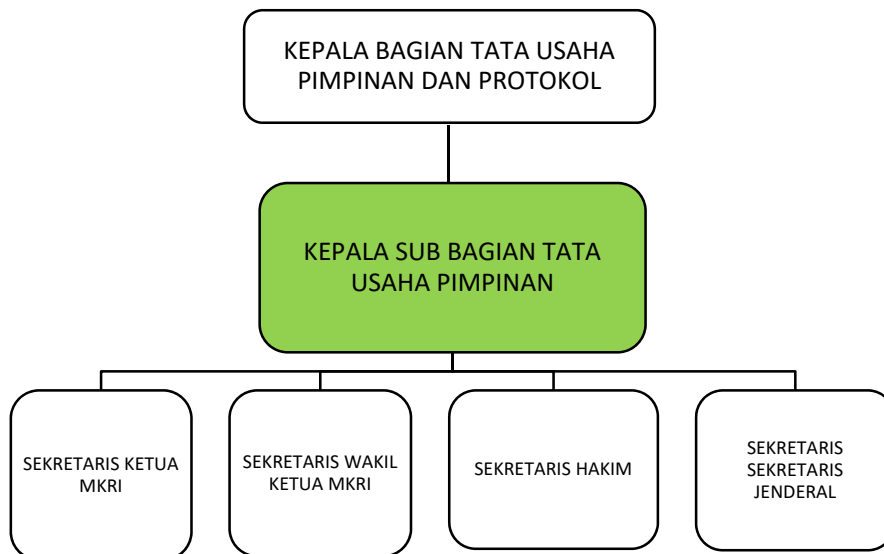


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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





KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyusun rencana operasional kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan, mengatur dan melaksanakan ketatausahaan Ketua, Wakil Ketua, Hakim Konstitusi, dan Sekretaris Jenderal, keprotokolan kegiatan pimpinan, penyusunan jadwal kegiatan pimpinan, perjalanan dinas pimpinan ke luar daerah dan ke luar negeri, penyelenggaraan kegiatan upacara, pemilihan dan pengambilan sumpah jabatan Ketua dan Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi, pelayanan tamu Pimpinan dan kunjungan tamu institusi, melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan Subbagian Tata Usaha Pimpinan, serta melaporkan pelaksanaan tugas secara periodik.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Menyusun rencana program kerja dan anggaran di subbagian tata usaha pimpinan agar perencanaan yang disusun dapat mendukung pencapaian sasaran MKRI dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait, melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI.

Tahapan:

- 1) Menyusun TOR dan RAB kegiatan di subbagian tata usaha pimpinan;
 - 2) Mengumpulkan data dukung dengan cara berkoordinasi dengan unit-unit kerja terkait
 - 3) Melakukan analisis SWOT dan mengacu kepada rencana kerja MKRI
 - 4) Mengusulkan nota dinas kegiatan kepada pimpinan.
- b. Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di sub bagian tata usaha pimpinan serta melaksanakan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode.

Tahapan:

- 1) Menyusun usulan standarisasi penyempurnaan sistem, metoda dan perangkat kinerja di subbagian tata usaha pimpinan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 2) Melakukan pengkajian penyempurnaan standar/sistem/metode sesuai kebutuhan yang ada di MKRI
 - 3) Menyusun draft usulan untuk perubahan standarisasi
 - 4) Merencanakan kegiatan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode.
 - 5) Melaksanakan kegiatan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode
 - 6) Menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi penyempurnaan standar/sistem/metode
- c. Mengajukan usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha pimpinan agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung jawab dapat berjalan sesuai dengan harapan dan ketentuan dengan cara melakukan perhitungan kebutuhan subbagian tata usaha pimpinan serta memantau dan mengevaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan.

Tahapan:

- 1) Menyusun usulan rencana kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan subbagian tata usaha pimpinan
 - 2) Memantau evaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan
 - 3) Melakukan evaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan
 - 4) Menyusun laporan evaluasi efektifitas pemenuhan kebutuhan fasilitas dan perlengkapan untuk pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan.
- d. Membimbing, membina dan mengembangkan pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan agar para pegawai meningkat kompetensi dan kemampuan berkinerjanya dengan cara memberikan penugasan kepada pegawai untuk melaksanakan tugas berdasarkan rencana kerja dan sasaran yang telah ditetapkan.

Tahapan:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 1) Membimbing pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan
 - 2) Melakukan pembinaan terhadap pegawai dalam melaksanakan kegiatan subbagian tata usaha pimpinan agar para pegawai meningkat kompetensi dan kemampuan kinerjanya
- e. Membimbing, memeriksa konsep surat jawab Pimpinan agar tercapai maksud dan tujuan surat jawab tersebut dengan cara melakukan analisa dan telaah substansi surat, membuat rancangan surat jawab dan meminta persetujuan Pimpinan

Tahapan:

- 1) Menerima konsep surat jawab pimpinan dari unit kerja terkait
 - 2) Melakukan analisa dan telaah substansi surat
 - 3) Memeriksa konsep surat jawab pimpinan
 - 4) Melaporkan kepada pimpinan terkait konsep surat jawab pimpinan dari unit kerja
 - 5) Menerima arahan pimpinan untuk membuat konsep surat jawab.
 - 6) Membuat rancangan konsep surat.
 - 7) Meminta persetujuan pimpinan terkait surat jawab
- f. Membimbing, memeriksa dan memantau administrasi surat masuk dan keluar dari dan ke Pimpinan Mahkamah Konstitusi agar tercapai tertib administrasi dengan cara menerima, mencatat dan memasukkan kedalam data base serta melakukan analisa atau telaah surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan

Tahapan:

- 1) Memeriksa surat masuk dari unit kerja.
 - 2) Melakukan analisa atau telaah surat untuk mendapatkan disposisi dari pimpinan.
 - 3) Memantau administrasi surat keluar yang telah di disposisi pimpinan melalui aplikasi Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD)
- g. Memeriksa materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan.

Tahapan:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 1) Memeriksa materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain yang akan dipergunakan sebagai persiapan Pimpinan melakukan kegiatan.
 - 2) Melakukan revisi atau perbaikan sesuai dengan arahan pimpinan terkait materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain.
 - 3) Melaporkan kepada pimpinan terkait draft final materi makalah, sambutan, materi presentasi dan bahan lain
- h. Membimbing, memeriksa dan melakukan analisa serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan agar tidak saling berbenturan dengan cara berkoordinasi dengan pihak – pihak terkait dalam hal penerimaan informasi undangan dan jadwal sidang serta konfirmasi waktu, tempat, rincian dan prioritas kegiatan.

Tahapan:

- 1) Menerima rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan agar tidak saling berbenturan dari sekretaris pimpinan.
 - 2) Memeriksa dan melakukan analisa serta rekomendasi jadwal kegiatan Pimpinan.
 - 3) Melakukan koordinasi terkait konfirmasi waktu, tempat, rincian dan prioritas kegiatan.
 - 4) Melaporkan kepada pimpinan terkait jadwal pimpinan.
- i. Membimbing, memeriksa dan melakukan seleksi dan pelayanan tamu Pimpinan agar citra Mahkamah Konstitusi terjaga dengan cara melakukan kerja sama antar unit dan instansi terkait.

Tahapan:

- 1) Menerima laporan tamu pimpinan dari sekretaris.
 - 2) Melaporkan kepada pimpinan terkait tamu yang diterima atau di tolak.
- j. Membimbing, membina dan melakukan kegiatan pengarsipan surat-surat ataupun dokumen agar tercipta pengelolaan kearsipan yang tersusun rapi dengan cara mengklasifikasikan arsip-arsip menurut klasifikasi masing masing.

Tahapan:

- 1) Mengelola pengarsipan surat-surat dan dokumen agar tercipta pengelolaan kearsipan yang tersusun rapi dengan cara mengklasifikasi arsip-arsip menurut



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

klasifikasi masing masing melalui SIKD untuk arsip digital dan dalam file berupa hard copy.

- k. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan agar termonitor pengendalian pelaksanaan tugas berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dengan cara menyusun laporan monitoring dan evaluasi berdasarkan unit kerja masing-masing.

Tahapan:

- 1) Menginventarisir kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan.
 - 2) Melakukan analisis terkait pelaksanaan kegiatan dan kinerja di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan.
 - 3) Mengusulkan nota dinas kegiatan kepada pimpinan untuk pelaksanaan rapat evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan kepada Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.
 - 4) Melaksanakan rapat evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan di lingkungan Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol.
 - 5) Melaporkan kepada Kepala Biro Humas dan Protokol terkait hasil rapat evaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan subbagian tata usaha pimpinan.
- l. Mengelola dan memelihara seluruh dokumentasi kesekretariatan yang berguna bagi kelancaran pelaksanaan manajemen.

Tahapan:

- 1) Menginventarisir seluruh dokumentasi kesekretariatan.
 - 2) Mendokumentasikan seluruh data kesekretariatan.
 - 3) Membuat laporan pemeliharaan dan pengelolaan seluruh dokumentasi kesekretariatan.
- m. Melaporkan pelaksanaan tugas subbagian tata usaha pimpinan sebagai pertanggungjawaban kerja secara periodik.

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data pendukung yang diperoleh dari sekretaris pimpinan.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 2) Mengolah data pendukung yang diperoleh dari sekretaris pimpinan.
 - 3) Menganalisis dan mengevaluasi.
 - 4) Membuat laporan pelaksanaan tugas di subbagian tata usaha pimpinan.
- n. Menyusun Laporan Kinerja dan Akuntabilitas

Tahapan:

- 1) Laporan kinerja secara periodik (bulanan, triwulan dan tahunan).
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol sesuai dengan bidang tugasnya.

Tahapan:

- 1) Mendampingi pimpinan dalam agenda kedinasan.
- 2) Mengikuti undangan rapat sesuai arahan pimpinan (mewakili pimpinan).
- 3) Mengikuti sosialisasi dari lembaga mitra kerja MK (mewakili pimpinan).
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 *jo.* Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;
- d. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan;
- e. Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- f. Undang-undang Nomor 16 Tahun 2011 tentang Bantuan Hukum;
- g. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN);



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- h. Peraturan Pemerintah Nomor 96 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik;
- i. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 *jo.* Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- j. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 Tentang Standar Layanan Informasi Publik;
- k. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2013 tentang Prosedur Penyelesaian Sengketa Informasi Publik; Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- l. Peraturan Sekjen MK Nomor 11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI;
- m. Petunjuk Operasional Kegiatan (POK);
- n. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
- o. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- p. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;
- q. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- r. Standar biaya umum;
- s. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- t. POS di Sub Bagian TUP;
- u. Peraturan Menpan untuk hal terkait;
- v. Standar, system dan pedoman yang berlaku;
- w. Temuan internal audit/BPK;
- x. Keluhan dan Pengaduan terkait dari sasi, system dan metode kerja;
- y. Hasil kerja periode sebelumnya;
- z. Daftar dan perhitungan Kebutuhan fasilitas dan perlengkapan di Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- aa. Inventaris Ruang Kerja;
- bb. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- cc. Uraian Jabatan;
- dd. Rencana Kerjadan Kegiatan Sub Bagian Hubungan Masyarakat;
- ee. Anggaran Tahunan;
- ff. Persyaratan Jabatan;
- gg. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- hh. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- ii. Hasil Asesmen Kompetensi;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- jj. Permintaan bahan publikasi;
- kk. Siaran pers;
- ll. Disposisi pimpinan;
- mm. Jadwal kegiatan MK;
- nn. Draft konten sosial media;
- oo. Hasil analisis pemberitaan;
- pp. Jadwal kegiatan kunjungan Pusdok;
- qq. Buku Panduan Pusdok;
- rr. Arsip dan dokumentasi sejarah Konstitusi dan MK
- ss. Rencana program penyebarluasan informasi di media cetak dan elektronik;
- tt. Berita hasil liputan kegiatan;
- uu. Laporan bulanan kegiatan MK;
- vv. Bahan publikasi MK;
- ww. Jadwal kegiatan persidangan dan nonpersidangan;
- xx. Disposisi peliputan;
- yy. Jadwal kegiatan persidangan dan nonpersidangan;
- zz. Disposisi pemberitaan;
- aaa. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- bbb. Rencana Kerja dan Anggaran;
- ccc. Data pelaksanaan kerja;
- ddd. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. Komputer
- b. Telepon
- c. Mesin Foto Kopi
- d. Internet
- e. Sistem Informasi MK
- f. Handphone
- g. ATK

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
3.	Term of Reference (ToR)	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan efektivitasnya	Dokumen
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas	Dokumen
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik	Dokumen
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Subbagian Tata Usaha Pimpinan	Dokumen
14.	Laporan distribusi dan permintaan bahan publikasi	Dokumen
15.	Laporan rekapitulasi permohonan informasi	Dokumen
16.	Laporan Tahunan	Dokumen
17.	Laporan Kinerja	
18.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)	
19.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya	

6. Tanggungjawab Jabatan

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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

7. Wewenang Jabatan

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

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	INTERNAL		
1.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Biro Humas dan Protokol	Pelaporan pelaksanaan tugas
2.	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Pelaporan pelaksanaan tugas
3	Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol	Kepala Subbagian Biro Humas	Koordinasi pelaksanaan tugas
4	Biro Umum	Kepala Bagian Rumah Tangga dan Pamdal	Koordinasi pelaksanaan tugas
5	Biro Umum	Kepala Subbagian rumah tangga	Koordinasi pelaksanaan tugas



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
6	Sekretariat Jenderal	Sekretaris Pimpinan	Koordinasi pelaksanaan tugas
7	Biro Keuangan dan Kepegawaian	Kasubbag Pengembangan Pegawai	Koordinasi pelaksanaan tugas
B.	EKSTERNAL		
1.	Perguruan tinggi dalam negeri	Dekan/Kajur/Dosen	Narasumber kerjasama
2.	Instansi lain dalam negeri	Kasubbidang Hubungan antar lembaga	Narasumber, koordinasi, kerjasama antar lembaga
3.	Perguruan tinggi luar negeri	Dekan/Kajur/Dosen	Narasumber kerjasama
4.	Instansi lain luar negeri	Kasubbidang Hubungan antar lembaga	Narasumber, koordinasi, kerjasama antar lembaga

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/b
2. Pendidikan Formal : S1 diutamakan S2, Semua Jurusan
3. Diklat/Kursus : a. Diklat PIM IV
b. Pelatihan Manajemen Perkantoran
4. Pengetahuan Kerja : a. Ketatausahaan dan umum
b. Pengetahuan tentang perlengkapan sarana kantor
5. Keterampilan Kerja : a. Manajerial (memimpin tim)
b. Mengoperasikan komputer program Office dan internet
6. Pengalaman Kerja : Minimal 2 tahun pada penata muda tingkat I/Golongan IIIb
7. Kondisi Mental
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan Bentuk)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik
 - 5) S (Pandang Ruang)
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi
 - b. Temperamen Kerja :
 - 1) D :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan
 - 2) F :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

- 3) I :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan
 - 4) J :
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan perbuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi
 - 5) M :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan peraturan, pembuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 6) P :
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi
- c. Minat Kerja :
- 1) 1b:
Pilihan melakukan kegiatan yang berhubungan dengan komunikasi data
 - 2) 3a
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
 - 3) 3b :
Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - 4) 5b
Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
- d. Fungsi Jabatan :
- 1) D1 (Mengkoordinasi Data)
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa
 - 2) D2 (Menganalisa Data):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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

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

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

D. PRESTASI JABATAN



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAT OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
2.	Rencana Penyerapan Anggaran Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
3.	Term of Reference (ToR)		
4.	Pedoman standarisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
5.	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
6.	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
7.	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
8.	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Subbagian Tata Usaha Pimpinan dan efektivitasnya		
9.	Laporan Hasil Pemantauan dan Evaluasi kemampuan dan kinerja pegawai dan pihak ketiga dalam pelaksanaan tugas		
10.	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
11.	Laporan Pelaksanaan Diklat		
12.	Laporan Kegiatan berbagi pengetahuan dan umpan balik		
13.	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAT OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Subbagian Tata Usaha Pimpinan		
14.	Laporan Tahunan		
15.	Laporan Kinerja		
16.	Laporan Kinerja dan Akuntabilitas (LAKIP)		
17.	Laporan Hasil Kegiatan lainnya		

Jakarta, 2019

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:



Struktur Organisasi

Data SOP

- ↳ Ketua MK
 - ↳ Pengguna Anggaran (PA)
 - ↳ MKMK
 - ↳ Dewan Etik
 - ↳ Hakim Konstitusi
 - ↳ Sekretaris Jenderal
 - ↳ Kelompok Kerja Pelaksanaan RB
 - ↳ Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
 - ↳ Kepala Biro Sumberdaya Manusia dan Organisasi
 - ↳ Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan
 - ↳ Kepala Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol
 - ↳ Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerja Sama Dalam Negeri
 - ↳ Kepala Subbagian Hubungan Masyarakat
 - ↳ Kepala Subbagian Kerjasama Dalam Negeri dan Hubungan Antarlembaga
 - ↳ Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri
 - ↳ Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
 - ↳ Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan
 - ↳ Kepala Subbagian Protokol
 - ↳ PPK 4
 - ↳ Kepala Biro Umum
 - ↳ Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpusakaan
 - ↳ Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi
 - ↳ Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi
 - ↳ Inspektur
 - ↳ Satgas Covid 19
 - ↳ PPK

SOP yang dimiliki

Subprocess	Aksi
Subbagian Tata Usaha Pimpinan	
Subbagian Protokol	

First Prev Next Last

Tambahkan Subprocess

SOP terhubung

- ↳ Penyusunan program kerja dan anggaran sub bagian AACC efektif.15-04-2021
- ↳ Analisa Potensi dan Kemanfaatan Tindak Lanjut Kerjasama Luar Negeri efektif.15-04-2021
- ↳ Layanan Pimpinan di Luar Kota efektif.15-04-2021
- ↳ Layanan Protokol keberangkatan Pimpinan di Bandara efektif.15-04-2021
- ↳ Layanan Protokol Kedatangan Pimpinan di Bandara efektif.15-04-2021
- ↳ Layanan Protokol Pimpinan dalam kota efektif.15-04-2021
- ↳ Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Kerja Sama Dalam Negeri efektif.15-04-2021
- ↳ Pelaksanaan Kegiatan Pimpinan efektif.15-04-2021



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sri Handayani
NIP : 19710620 200604 2 001
Jabatan : Kepala Bagian Sektap AACC dan Kerjasama Luar Negeri
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 12 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

(Heru Setiawan)

Yang membuat pernyataan,

(Sri Handayani)



Digital Signature
mk-1202102405220112043124



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : R.A. Indah Apriyanti
NIP : 198004262009012001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Sektap AACC
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 12 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

(Sri Handayani)

Yang membuat pernyataan,

(R.A. Indah Apriyanti)



Digital Signature
mk-1753513121220112022745



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Immanuel B. B. Hutasoit
NIP : 19851028 200912 1 003
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerjasama Luar Negeri
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 13 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

(Sri Handayani)

Yang membuat pernyataan,

(Immanuel B.B. Hutasoit)



Digital Signature
mk234242683220113103759



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rizky Kurnia Chaesario
NIP : 19910728 201402 2 003
Jabatan : Analis Informasi Perencanaan Kerjasama Luar Negeri
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 12 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit

Rizky Kurnia Chaesario



Digital Signature
mk2141055161220112021852

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini

Nama : Yuniar Widiastuti
NIK : 198606212017074061
Jabatan : Penerjemah Bahasa Inggris
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol


dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 13 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,


Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit

Yang membuat pernyataan,


Yuniar Widiastuti



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Wafda Afina Dianastuti
NIP : 199312122018012001
Jabatan : Analis Kerjasama Luar Negeri
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 13 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

(Immanuel B.B. Hutasoit)

(Wafda Afina Dianastuti)



Digital Signature
mk-208138671220113095843

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fuad Subhan
NIK : 199006012018063065
Jabatan : Penerjemah Bahasa Rusia
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

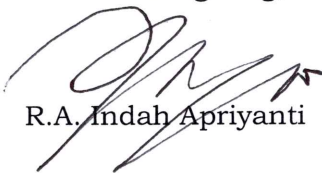
dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

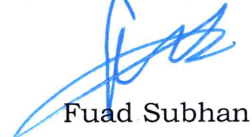
Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 12 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,


R.A. Indah Apriyanti

Yang membuat pernyataan,


Fuad Subhan



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Olfiziana Tri Hastuti
NIP : 198601232009012001
Jabatan : Analis Kerjasama Bilateral dan Regional
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 14 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

R.A. Indah Apriyanti

Olfiziana Tri Hastuti



Digital Signature
mk929495892220114025720



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fajar Laksono
NIP : 197912262008 01 1008
Jabatan : Kepala Bagian Humas dan Kerjasama Dalam Negeri
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 12 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Heru Setiawan

Fajar Laksono



Digital Signature
mk554398999220112045636



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Heru Setiawan
NIP : 19690609 199303 1 001
Jabatan : Kepala Biro Humas dan Protokol
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 12 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

M. Guntur Hamzah

Heru Setiawan



Digital Signature
mk-856833289220112044130



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yossy Adriva
NIP : 19710924 200604 2 003
Jabatan : Kepala Sub Bagian Kerja Sama Dalam Negeri
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 12 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

(Fajar Laksono)

(Yossy Adriva))



Digital Signature
mk1581502427220112050612



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Adam Tansyah
NIP : 19791130 200604 1 010
Jabatan : Analis Hubungan Antar Lembaga
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 13 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

(Yossy Adriva)

(Adam Tansyah)



Digital Signature
mk248172951220113022245



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lambang Tri Sulistiyo
NIP : 19770901 200604 1 001
Jabatan : Penyusun Program Kelembagaan dan Kerja Sama
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 13 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

(Yossy Adriva)

(Lambang Tri Sulistiyo)



Digital Signature
mk1051438584220113083018



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Widi Atmoko
NIP : 19781016 200604 1 003
Jabatan : Analis Kerja Sama
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 13 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

(Yossy Adriva)

Yang membuat pernyataan,

(Widi Atmoko)



Digital Signature
mk-704694914220113100810



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yogi Djatnika
NIP : 19790404 200712 1 001
Jabatan : Analis Hubungan Antar Lembaga
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 13 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

(Yossy Adriva)

(Yogi Djatnika)



Digital Signature
mk531031913220113082235



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Annisa Lestari
NIP : 19851216 200901 2 001
Jabatan : Analis Tata Usaha
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 19 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

(Yossy Adriva)

(Annisa Lestari)



Digital Signature
mk132507479220119031835

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Annisa Lestari
NIP : 197851216 200901 2 001
Jabatan : Analis Kerja Sama
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, \${xxxtanggal}

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

(Yossy Adriva)

(Annisa Lestari)



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Gunawan
NIP : 19761206 200604 1 003
Jabatan : Kepala Subbagian Protokol
Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 4 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Budi Wijayanto

Gunawan



Digital Signature
mk-1663331045220113112412



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Donny Hazny Mourad
NIP : 19780424 200712 1 001
Jabatan : Petugas Protokol
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 4 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

(Gunawan)

(Donny Hazny Mourad)



Digital Signature
mk1524153405220113110543



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yuniar Pramudiyarsi
NIP : 19760614 200604 2 002
Jabatan : Petugas Protokol
Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 4 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Gunawan

Yuniar Pramudiyarsi



Digital Signature
mk-375281136220113111600



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Avicenna Nindya Perwitasari)
NIP : 19861210 201801 2 002
Jabatan : Petugas Protokol
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 4 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Gunawan

Avicenna Nindya Perwitasari



Digital Signature
mk146387745220113112210



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Syarief Hidayatullah
NIP : 19780414 200604 1 005
Jabatan : Petugas Protokol
Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 4 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Gunawan

Syarief Hidayatullah



Digital Signature
mk-1615797810220113112356



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Prana Patrayoga Adiputra
NIP : 19810621 200604 1 002
Jabatan : Petugas Protokol
Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 4 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Gunawan

Prana Patrayoga Adiputra



Digital Signature
mk16185081220113111113



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ade Kurniawan
NIP : 19730630 200604 1002
Jabatan : Petugas Protokol
Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 4 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Gunawan

Ade Kurniawan



Digital Signature
mk-1919331349220113115132



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Denny Feishal
NIP : 197802282006041005
Jabatan : Petugas Protokol
Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 4 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Gunawan

Denny Feishal



Digital Signature
mk-928068859220113120039



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lutfi Yudhistira
NIP : 19830320 200604 1 006
Jabatan : Petugas Protokol
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 4 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

(Gunawan)

(Lutfi Yudhistira)



Digital Signature
mk-146143529220113115804



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Irvan Rusmin
NIP : 199011272016021056
Jabatan : PPNPN Keprotokolan
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

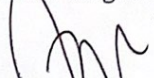
dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

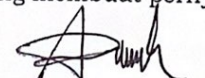
Jakarta, 4 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,



(Gunawan)

Yang membuat pernyataan,



(Irvan Rusmin)



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dewi Pertiwi
NIP : 198811222011012038
Jabatan : PPNPN Keprotokolan
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 4 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

(Gunawan)

Yang membuat pernyataan,

(Dewi Pertiwi)



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :


Nama : Dwi Hardisyah Bramantoro
NIP : 19850504 201201 3 047
Jabatan : PPNPN Keprotokolan
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.


Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui,
Atasan langsung,


(Gunawan)

Jakarta, 4 Januari 2022

Yang membuat pernyataan,


(Dwi Hardisyah Bramantoro)



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Abdul Mun'im Wasi
NIP : 19860103 201012 1 002
Jabatan : Sekretaris Hakim Mahkamah Konstitusi
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 04 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Hasri Puspita Ainun

Abdul Mun'im Wasi



Digital Signature
mk1817765872220104074656



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Didi Ahmadi
NIP : 19800526 200604 1 009
Jabatan : Sekretaris Ketua Mahkamah Konstitusi
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 04 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Hasri Puspita Ainun

Didi Ahmadi



Digital Signature
mk1773625509220104073958



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Donny Yuniarto
NIP : 19740605 200604 1 003
Jabatan : Sekretaris Hakim Mahkamah Konstitusi
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 04 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Hasri Puspita Ainun

Donny Yuniarto



Digital Signature
mk-30438790220104074934



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hasri Puspita Ainun
NIP : 19861216 201012 2 001
Jabatan : Kepala Sub Bagian Tata Usaha Pimpinan
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 04 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Budi Wijayanto

Hasri Puspita Ainun



Digital Signature
mk-1383187160220104073724



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Intan Yuri Susanti
NIP : 19871111 201012 2 001
Jabatan : Sekretaris Hakim Mahkamah Konstitusi
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 04 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Hasri Puspita Ainun

Intan Yuri Susanti



Digital Signature
mk-1005317500220104074306



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Niniek Widiyanti
NIP : 19831214 200712 2 001
Jabatan : Sekretaris Hakim Mahkamah Konstitusi
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 04 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Hasri Puspita Ainun

Niniek Widiyanti



Digital Signature
mk278596729220104075154



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rumaisha
NIP : 19860115 200712 2 002
Jabatan : Sekretaris Wakil Ketua Mahkamah Konstitusi
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 04 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Hasri Puspita Ainun

Rumaisha



Digital Signature
mk-996772288220104074137



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hari Kusuma Yuda Tama
NIP : 19780727 200912 1 001
Jabatan : Sekretaris Hakim Mahkamah Konstitusi
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 05 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Hasri Puspita Ainun

Hari Kusuma Yuda Tama



Digital Signature
mk-1192806126220104075050



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Iman Sudjudi
NIP : 19690929 200701 1 006
Jabatan : Sekretaris Hakim Mahkamah Konstitusi
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 04 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Hasri Puspita Ainun

Iman Sudjudi



Digital Signature
mk1097349025220104074815



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Andhini Sayu Fauzia
NIP : 19860128 200712 2 001
Jabatan : Pengelola Media Center dan Kemitraan Media
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 13 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Mutia Fria Darsini

Andhini Sayu Fauzia



Digital Signature
mk1784926049220113083925



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fitri Yuliana
NIP : 19820718 200912 2 003
Jabatan : Analis Publikasi
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 13 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Mutia Fria Darsini

Fitri Yuliana



Digital Signature
mk610401450220113082652



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Muhammad Halim
NIP : 19921215 201801 1 002
Jabatan : Analis Sistem Informasi Dan Diseminasi Hukum
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 13 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Mutia Fria Darsini

Muhammad Halim



Digital Signature
mk742499757220113101238



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Mutia Fria Darsini
NIP : 197901102006 04 2004
Jabatan : Kepala Sub. Bagian Humas
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 12 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Fajar Laksono

Mutia Fria Darsini



Digital Signature
mk1328270027220112045150



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tiara Agustina
NIP : 19890816 201402 2 001
Jabatan : Pengelola Media Center dan Kemitraan Media
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 13 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Mutia Fria Darsini

Tiara Agustina



Digital Signature
mk-627530793220113092910



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Raisa Ayuditha Marsaulina
NIP : 19930321 201801 2 001
Jabatan : Analis Berita
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, objektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 13 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Mutia Fria Darsini

Raisa Ayuditha Marsaulina



Digital Signature
mk592392858220112084909



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Tiara Agustina
NIP : 19890816 201402 2 001
Jabatan : Pengelola Media Center dan Kemitraan Media
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan Korupsi, Kolusi dan Nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam hal kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan atau sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 13 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Mutia Fria Darsini

Tiara Agustina



Digital Signature
mk-627530793220113092910



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Budi Wijayanto
NIP : 198104082006041007
Jabatan : Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol
Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 4 Januari 2022

Mengetahui,
Atasan langsung,

Yang membuat pernyataan,

Heru Setiawan

Budi Wijayanto



Digital Signature
mk-778265287220117092026



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Donny Hazny Mourad
NIP : 19780424 200712 1 001
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 8 Maret 2021

Mengetahui,
Atasan langsung,

(Gunawan)

Yang membuat pernyataan,

(Donny Hazny Mourad)



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dwi Hardisyah Bramantoro
NIP : 198505042012011047
Jabatan : PPNPN Keprotokolan
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 8 Maret 2021

Mengetahui,
Atasan langsung,

(Gunawan)

Yang membuat pernyataan,

(Dwi Hardisyah Bramantoro)



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Irvan Rusmin
NIP : 199011272016021056
Jabatan : PPNPN Keprotokolan
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 8 Maret 2021

Mengetahui,
Atas nama langsung,

(Gunawan)

Yang membuat pernyataan,

(Irvan Rusmin)



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Lutfi Yudhistira
NIP : 19830320 200604 1 006
Jabatan : Pelaksana Keprotokolan
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 8 Maret 2021

Mengetahui,
Atasan langsung,

(Gunawan)

Yang membuat pernyataan,

(Lutfi Yudhistira)



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dewi Pertiwi
NIP : 198811222011012038
Jabatan : PPNPN Keprotokolan
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 8 Maret 2021

Mengetahui,
Atasan langsung,

(Gunawan)

Yang membuat pernyataan,

(Dewi Pertiwi)



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Avicenna Nindya Perwitasari)
NIP : 19861210 201801 2 002
Jabatan : Analis Keprotokolan
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

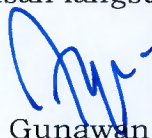
dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 14 Januari 2021

Mengetahui,
Atasan langsung,



Gunawan

Yang membuat pernyataan,



Avicenna Nindya Perwitasari



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Denny Feishal
NIP : 197802282006041005
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 14 Januari 2021

Mengetahui,
Atasan langsung,

Gunawan

Yang membuat pernyataan,

Denny Feishal



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : SYARIEF HIDAYATULLAH
NIP : 19780414 200604 1 005
Jabatan : PENGELOLA KEPROTOKOLAN
Unit Kerja : BIRO HUMAS DAN PROTOKOL

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 14 Januari 2021

Mengetahui,
Atasan langsung,

(GUNAWAN)

Yang membuat pernyataan,

(SYARIEF HIDAYATULLAH)



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Prana Patrayoga Adiputra
NIP : 19810621 200604 1 002
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

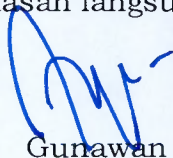
dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

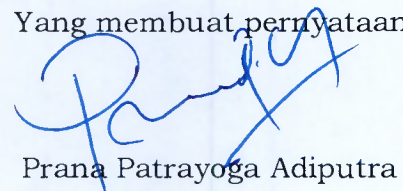
Jakarta, 14 Januari 2021

Mengetahui,
Atasan langsung,



Gunawan

Yang membuat pernyataan,



Prana Patrayoga Adiputra



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ade Kurniawan
NIP : 19730630 200604 1002
Jabatan : Pengelola Keprotokolan
Unit Kerja : Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 14 Januari 2021

Mengetahui,
Atasan langsung,


Gunawan

Yang membuat pernyataan,


Ade Kurniawan



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Sherly Octaviana Sari
NIP : 199410262018012003
Jabatan : Analis Kerjasama Luar Negeri
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

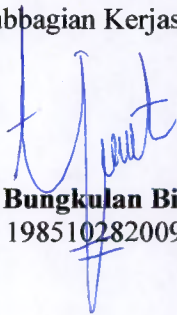
dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

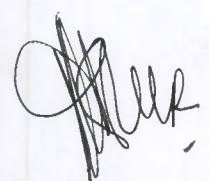
Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui,
Atasan Langsung

Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri


Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit
NIP. 198510282009121003

Jakarta, 14 Januari 2021
Yang membuat pernyataan,


Sherly Octaviana Sari
NIP. 199410262018012003



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Fuad Subhan
NIP : 199006012018061065
Jabatan : Penerjemah Bahasa Rusia
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol


dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

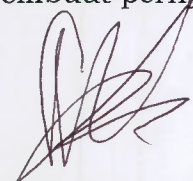
Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 14 Januari 2021

Mengetahui,
Atasan langsung,
Kepala Subbagian Sektap AACC


R.A. Indah Apriyanti
NIP. 198004262009012001

Yang membuat pernyataan,


Fuad Subhan
NIK. 199006012018061065



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Olfiziana Tri Hastuti
NIP : 198601232009012001
Jabatan : Analis Kerjasama Bilateral dan Regional
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 14 Januari 2021

Mengetahui,
Atasan langsung,
Kepala Subbagian Sektap AACC

R.A. Indah Apriyanti
NIP. 198004262009012001

Yang membuat pernyataan,

Olfiziana Tri Hastuti
NIP. 198601232009012001



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Wafda Afina Dianastuti
NIP : 199312122018012001
Jabatan : Analis Kerjasama Luar Negeri
Unit Kerja : Biro Humas dan Protokol

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara pro aktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Mengetahui,
Atasan Langsung
Kepala Subbagian Kerjasama Luar Negeri


Immanuel Bungkulan Binsar Hutasoit
NIP. 198510282009121003

Jakarta, 14 Januari 2021
Yang membuat pernyataan,


Wafda Afina Dianastuti
NIP. 199312122018012001



**MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA
KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL**

www.mkri.id

PAKTA INTEGRITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (Yuniar Widiastuti)
NIP : (198606212017072061)
Jabatan : (Tenaga Penerjemah Bahasa Inggris)
Unit Kerja : (Biro Hubungan Masyarakat dan Protokol)

dengan ini menyatakan sebagai berikut:

1. Berperan secara proaktif dalam upaya pencegahan dan pemberantasan korupsi, kolusi dan nepotisme serta tidak melibatkan diri dalam perbuatan tercela;
2. Tidak meminta atau menerima pemberian secara langsung atau tidak langsung berupa suap, hadiah, bantuan, atau bentuk lainnya yang tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
3. Bersikap transparan, jujur, obyektif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas;
4. Menghindari pertentangan kepentingan (*conflict of interest*) dalam pelaksanaan tugas;
5. Memberi contoh dalam kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan dalam melaksanakan tugas, terutama kepada pegawai yang berada di bawah pengawasan saya dan sesama pegawai di lingkungan kerja saya secara konsisten;
6. Akan menyampaikan informasi penyimpangan integritas di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi serta turut menjaga kerahasiaan saksi atas pelanggaran peraturan yang dilaporkannya.

Apabila saya melanggar hal-hal yang telah saya nyatakan dalam PAKTA INTEGRITAS ini, saya bersedia dikenakan sanksi moral, sanksi administrasi, serta dituntut ganti rugi dan pidana sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Jakarta, 14 Januari 2021

Mengetahui,
Atasan langsung,

(Immanuel B. B. Hutasoit)
NIP 19851028 200912 1 003

Yang membuat pernyataan,

(Yuniar Widiastuti)
NIK 198606212017072061



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

www.mkri.id

PERATURAN
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI
NOMOR 41 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN
SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi secara terus menerus oleh pimpinan dan pegawai melalui kegiatan yang efektif dan efisien, serta keandalan pelaporan keuangan dan pengamanan aset negara, perlu diterapkan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- b. bahwa dalam rangka menjalankan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah secara terukur, efektif dan akuntabel, serta berlangsung secara terus menerus sesuai dengan kaidah hukum yang berlaku, diperlukan suatu pedoman teknis bagi unit kerja.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun



2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEDOMAN TEKNIS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**



Pasal 1

Memberlakukan Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagai acuan bagi unit kerja dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Pasal 2

Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 terdiri atas:

- a. pendahuluan;
- b. gambaran umum sistem pengendalian intern pemerintah;
- c. tahapan sistem pengendalian intern pemerintah;
- d. monitoring dan evaluasi; dan
- e. penutup.

Pasal 3

Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal ini, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari peraturan ini.

Pasal 4

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan, perkembangan, atau perubahan dalam peraturan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.



Pasal 5

Dengan berlakunya peraturan ini, Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Mahkamah Konstitusi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 9 Desember 2019

**SEKRETARIS JENDERAL,
M. GUNTUR HAMZAH**



KATA PENGANTAR

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SPIP, adalah proses yang integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai atas tercapainya tujuan organisasi melalui kegiatan yang efektif dan efisien, keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, dan ketaatan terhadap peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan SPIP yang dilakukan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi mencakup kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pengawasan sampai dengan pertanggungjawaban. Penyelenggaraan SPIP juga harus dilakukan secara menyeluruh dan terintegrasi dengan kegiatan operasional Mahkamah Konstitusi.

Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP ini adalah salah satu upaya untuk mengintegrasikan antar unsur SPIP. Pedoman ini memuat langkah-langkah konkret yang diperlukan dalam mengembangkan masing-masing unsur sebagai bentuk konkrit penyelenggaraan SPIP. Eksistensi Penyelenggaraan SPIP sebagai hasil implemetasi pedoman ini diharapkan dapat mendorong unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi untuk dapat terus meningkatkan maturitas penyelenggaraan SPIP secara berkelanjutan.

Jakarta, 9 Desember 2019

Sekretaris Jenderal,

M. Guntur Hamzah



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) telah memberikan amanat kepada setiap Instansi Pemerintah untuk menyelenggarakan SPIP di lingkungan organisasinya masing-masing. Penerapan SPIP yang terdiri atas lima unsur, diharapkan dapat berjalan secara integral dalam setiap kegiatan Instansi Pemerintah Mahkamah Konstitusi, tentunya juga memiliki tanggungjawab untuk menyelenggarakan SPIP sesuai dengan amanat PP Nomor 60 Tahun 2008 tersebut. Upaya penerapan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagai bentuk pelaksanaan dari peraturan yang telah ditetapkan, pada hakikatnya juga merupakan proses pembelajaran yang terus-menerus, karena SPIP merupakan sistem yang dinamis, yang bergerak sesuai dengan lingkungannya.

Dalam rangka memberikan kesamaan arah dan persepsi bagi penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dipandang perlu untuk membuat Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP sebagai acuan bagi para pimpinan dan pegawai di seluruh unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam melaksanakan SPIP.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316), sebagaimana diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);



3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4335);
4. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5601);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
7. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

C. Tujuan dan Sasaran

Tujuan penyusunan Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP dimaksudkan sebagai berikut :

1. Menciptakan kesamaan persepsi dalam penyelenggaraan SPIP di seluruh unit kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi, dengan tetap memperhatikan karakteristik masing-masing kegiatan di setiap unit kerja
2. Memberikan panduan tentang proses dan tahapan penyelenggaraan SPIP, serta menjadi acuan dalam prosedur pengisian dokumen yang dibutuhkan serta pelaporannya dalam rangka mendukung terselenggaranya SPIP.

Sasaran penyusunan Pedoman Teknis Penyelenggaraan SPIP adalah diperuntukan kepada Pimpinan dan seluruh pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam melaksanakan pengendalian intern atas seluruh kegiatan pemerintahan di lingkungan unit kerja masing-masing.



D. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Pedoman Teknis Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan monitoring dan evaluasi, serta pelaporan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.

E. Sistematika Pedoman

Pedoman penyelenggaraan SPIP ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I	Pendahuluan
Bab II	Gambaran Umum Penyelenggaraan SPIP
Bab III	Tahapan Penyelenggaraan SPIP
Bab IV	Monitoring dan Evaluasi
Bab V	Penutupan



BAB II

GAMBARAN UMUM

PENYELENGGARAAN SPIP

A. Pengertian SPIP

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), sebagaimana dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008, adalah proses yang integral pada tindakan konsep pengendalian yang dirancang untuk dapat diimplementasikan secara integral pada tindakan dan kegiatan yang dilakukan secara terus menerus oleh pimpinan dan seluruh pegawai untuk memberikan keyakinan memadai bagi tercapainya efektivitas dan efisiensi pencapaian organisasi. Secara umum SPIP dapat diartikan sebagai sistem pengendalian intern (SPI) yang diselenggarakan secara menyeluruh dan berkelanjutan di lingkungan pemerintahan.

B. Tujuan dan Manfaat SPIP

1. Tujuan SPIP

SPIP memiliki beberapa tujuan, antara lain:

- a. Pencapaian kegiatan yang efektif dan efisien;
- b. Keandalan Laporan Keuangan (LK);
- c. Melindungi aset organisasi.
- d. Kepatuhan pada kebijakan, rencana, prosedur, peraturan, dan ketentuan yang berlaku;

2. Manfaat SPIP

Adanya SPIP akan memberikan informasi kepada organisasi mengenai adanya kesalahan (*mismanagement*) dan *fraud* dalam pelaksanaan program/ kegiatan di setiap unit kerja, serta mengidentifikasi dan mengusulkan perbaikan program/ kegiatan sehingga diperoleh keekonomisan, efisiensi sumber daya dan efektivitas dalam mencapai tujuan organisasi. Hasil pelaksanaan SPIP harus dapat memberi nilai tambah bagi manajerial organisasi dengan memperhatikan aspek kepercayaan, objektivitas dan independensi.



C. Obyek SPIP

Obyek penyelenggaraan SPIP meliputi program/ kegiatan/ entitas atau organisasi secara keseluruhan dengan output, hasil dan dampak atau situasi yang ada, yang dapat meliputi kebijakan, operasi, organisasi dan manajemen. Penentuan obyek penyelenggaraan SPIP didasarkan pada kebijakan implementasi penyelenggaraan SPIP melalui penentuan tujuan SPIP.

D. Aspek SPIP

SPIP mencakup beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan penyelenggaraannya, yaitu :

1. Sistem pengendalian hendaknya dilihat sebagai suatu proses terintegrasi, yaitu memiliki pengertian sebagai suatu serentetan tindakan yang mempengaruhi setiap kegiatan suatu entitas secara terus menerus (*on going basis*).
2. Sistem pengendalian harus memperoleh dukungan dan peran serta manusia (manajemen dan pegawai) sehingga setiap orang harus tahu peran dan tanggung jawabnya serta keterbatasan wewenangnya.
3. Perancangan suatu sistem pengendalian harus mengarah pada pencapaian tujuan entitas.
4. Perancangan suatu sistem pengendalian diarahkan untuk mengidentifikasi berbagai risiko yang berpotensi menghambat pencapaian tujuan.

E. Unsur-Unsur SPIP

1. Lingkungan Pengendalian

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menciptakan dan memelihara lingkungan pengendalian yang menimbulkan perilaku positif dan kondusif untuk efektifitas penerapan Sistem Pengendalian Intern dalam lingkungan kerjanya, melalui:

- a. Penegakan integritas dan nilai etika;
- b. Komitmen terhadap kompetensi;
- c. Kepemimpinan yang kondusif;
- d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan;



- e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat;
- f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia;
- g. Perwujudan peran Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang efektif;
- h. Hubungan kerja yang baik antar instansi terkait diwujudkan dengan adanya mekanisme saling uji antar Instansi Pemerintah terkait.

2. Penilaian Risiko

Penilaian risiko adalah kegiatan penilaian terhadap kemungkinan kejadian yang mengancam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi.

Penilaian risiko terdiri atas:

- a. Identifikasi risiko, minimal dilakukan dengan cara:
 - Menggunakan metodologi yang sesuai tujuan instansi Pemerintah dan tujuan pada tingkatan kegiatan secara komprehensif.
 - Menggunakan mekanisme yang memadai untuk mengenali risiko dari faktor eksternal dan faktor internal.
 - Menilai faktor lain yang dapat meningkatkan risiko.
- b. Analisis risiko dilaksanakan untuk menentukan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi terhadap pencapaian tujuan Instansi Pemerintah.

3. Kegiatan Pengendalian

Kegiatan pengendalian adalah tindakan yang dipandang tepat untuk dilakukan dalam rangka mengatasi risiko. Dalam pelaksanaan kegiatan pengendalian, juga ditetapkan dan dilaksanakan kebijakan serta prosedur, guna memastikan bahwa tindakan yang dilakukan untuk mengatasi risiko telah bekerja secara efektif. Kegiatan pengendalian yang perlu dilaksanakan organisasi ditentukan berdasarkan hasil penilaian risiko dengan mempertimbangkan kecukupan pengendalian existing (pengendalian yang sudah ada).

Pimpinan Instansi Pemerintah wajib menyelenggarakan kegiatan pengendalian sesuai dengan ukuran, kompleksitas, dan sifat dari tugas dan fungsi Instansi Pemerintah yang bersangkutan. Minimal memiliki karakteristik sebagai berikut:



- a. Kegiatan pengendalian diutamakan pada kegiatan pokok.
- b. Kegiatan pengendalian harus dikaitkan dengan proses penilaian risiko.
- c. Kegiatan pengendalian yang dipilih disesuaikan dengan sifat khusus Instansi Pemerintah.
- d. Kebijakan dan prosedur harus ditetapkan secara tertulis.
- e. Prosedur yang telah ditetapkan harus dilaksanakan.
- f. Kegiatan pengendalian dievaluasi secara teratur.

4. Informasi dan Komunikasi

Informasi adalah data yang telah diolah dan dijadikan dasar pengambilan keputusan dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi. Pimpinan organisasi dan seluruh jajaran manajemen harus mendapatkan informasi yang relevan dan dapat diandalkan, yang diperoleh melalui proses identifikasi dan distribusi dalam bentuk dan waktu yang tepat, agar mereka dapat melaksanakan tugas dan fungsi secara efisien dan efektif.

Komunikasi adalah proses penyampaian informasi dengan menggunakan media tertentu, baik langsung maupun tidak langsung, untuk mendapatkan umpan balik yang konstruktif.

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, informasi dan komunikasi yang perlu dikelola adalah informasi dan komunikasi yang dapat mengintegrasikan pelaksanaan komponen-komponen SPIP secara efektif, terutama yang terkait langsung dengan pencapaian tujuan organisasi serta berhubungan dengan pengelolaan risiko dan pelaksanaan aktivitas pengendalian.

Untuk menyelenggarakan komunikasi yang efektif, pimpinan Instansi Pemerintah harus sekurang-kurangnya:

- a. Menyediakan dan memanfaatkan berbagai bentuk dan sarana komunikasi.
- b. Mengelola, mengembangkan dan memperbarui sistem informasi secara terus menerus.

5. Pemantauan

Pemantauan adalah proses penilaian atas mutu kinerja sistem pengendalian



intern. Pelaksanaan pemantauan dimaksudkan untuk memastikan bahwa sistem pengendalian intern sudah bekerja sesuai yang diharapkan dan perbaikan-perbaikan yang diperlukan telah dilaksanakan sesuai dengan perkembangan kondisi internal dan eksternal organisasi.

Pemantauan pengendalian intern mencakup kegiatan penilaian atas desain dan pelaksanaan pengendalian intern, serta menghasilkan usulan tindakan perbaikan terhadap kualitas sistem pengendalian intern, yang dilaksanakan melalui tiga jenis kerangka pemantauan, yaitu:

a. Pemantauan Berkelanjutan

Pemantauan berkelanjutan, melalui:

- Pengelolaan rutin;
- Perbandingan;
- Tindakan lain yang terkait dalam pelaksanaan tugas;
- Supervisi;
- Rekonsiliasi.

b. Evaluasi Terpisah

Evaluasi terpisah, melalui:

- Dilaksanakan melalui penilaian sendiri, revidu, dan pengujian efektivitas SPIP.
- Evaluasi terpisah dapat dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atau pihak eksternal pemerintah.
- Evaluasi terpisah dapat dilakukan dengan menggunakan daftar uji pengendalian intern

c. Pelaksanaan Tindak Lanjut Hasil Audit

Pelaksanaan audit, baik pemeriksaan dari Inspektorat maupun BPK, akan menghasilkan rekomendasi perbaikan atas kelemahan penyelenggaraan kegiatan organisasi. Setiap pimpinan organisasi harus tanggap dan segera menindaklanjuti temuan beserta rekomendasi hasil pemeriksaan audit/ revidu/ pemeriksaan lainnya, agar efektivitas penyelenggaraan sistem pengendalian



intern semakin kuat.

F. Peran APIP

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) merupakan salah satu unsur manajemen pemerintah yang penting dalam rangka penyelenggaraan SPIP guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih (*good and clean governance*). Peran Inspektorat sebagai APIP sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 idealnya dapat:

1. Memberikan keyakinan yang memadai;
2. Memberikan *early warning* dan meningkatkan efektivitas manajemen risiko; serta
3. Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola.

Pewujudan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih dapat diciptakan melalui penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang tertib, terciptanya kepastian hukum, mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang, menjamin akuntabilitas pejabat pemerintahan, memberikan perlindungan hukum kepada warga negara dan aparatur pemerintahan, melaksanakan ketentuan peraturan perundang-undangan dan menerapkan Asas-asas Umum Pemerintahan yang Baik (AUPB), serta memberikan pelayanan yang sebaik-baiknya kepada warga negara.

Dalam rangka pelaksanaan pengawasan administrasi pemerintahan sesuai Pasal 20 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan, APIP diberikan kewenangan dalam melakukan pengawasan khususnya terhadap penyalahgunaan wewenang. Hasil pengawasan APIP terhadap penyalahgunaan wewenang tersebut berupa:

1. Tidak terdapat kesalahan;
2. Terdapat kesalahan administratif; atau
3. Terdapat kesalahan administratif yang menimbulkan kerugian keuangan negara.

Tindaklanjut terhadap hasil pengawasan APIP dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Jika hasil pengawasan APIP berupa kesalahan administratif dilakukan tindaklanjut dalam bentuk penyempurnaan administrasi sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan;



2. Jika hasil pengawasan APIP berupa kesalahan administratif yang menimbulkan kerugian negara dilakukan tindaklanjut pengembalian kerugian negara paling lama 10 hari kerja terhitung setelah diputuskan dan diterbitkannya hasil pengawasan.

Dalam hal pembebanan pengembalian kerugian negara dilihat dari adanya unsur penyalahgunaan wewenang berdasarkan putusan pengadilan sebagaimana diatur dalam Pasal 20 ayat (5) dan (6) serta Pasal 21 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.



BAB III

TAHAPAN PENYELENGGARAAN SPIP

Penyelenggaraan SPIP terdiri dari tiga tahapan, yaitu tahap persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan.

A. Tahap Persiapan

Persiapan merupakan tahap awal penyelenggaraan SPIP. Tahap persiapan dapat dilakukan berulang sesuai dengan kebutuhan/ kondisi yang ada di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Tahap persiapan terdiri dari empat prosedur, yaitu :

1. Pembentukan Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan SPIP

Satgas SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dipimpin oleh Sekretaris Jenderal selaku Pengarah beranggotakan para pejabat yang mewakili seluruh unsur unit kerja. Kedudukan, tugas, dan tanggungjawab Satgas SPIP Mahkamah Konstitusi ditetapkan melalui Surat Keputusan Sekretaris Jenderal.

Salinan surat Keputusan Sekretaris Jenderal tentang Pembentukan Satgas SPIP disampaikan kepada setiap pejabat unit eselon II dan Inspektorat selaku APIP guna memonitoring pelaksanaan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Keanggotaan SPIP paling kurang melibatkan unsur yang menangani substansi, keuangan, barang milik negara, dan sumber daya manusia. Secara umum Satgas SPIP memiliki lingkup tanggungjawab sebagai berikut:

- a. Secara proaktif mendorong terciptanya pengendalian intern;
- b. Mengoordinasikan penyelenggaraan SPIP;
- c. Memberikan sosialisasi dan bimbingan/ aistensi terkait SPIP;



- d. Mengoordinasikan pendokumentasian dan penyusunan Laporan Pelaksanaan tugas-tugas Satgas SPIP; dan
- e. Menyampaikan permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan SPIP kepada pimpinan Mahkamah Konstitusi dan Inspektorat sebagai penilai pelaksanaan SPIP.

2. Pemahaman (*Knowing*)

Pemahaman/ *knowing* adalah tahap untuk membangun kesadaran (*awareness*) dan persamaan persepsi. Kegiatan ini dimaksudkan agar setiap individu mengerti dan memiliki persepsi yang sama tentang SPIP. Materi yang perlu dipahami dalam tahap ini meliputi:

- a. Pentingnya SPIP sebagai sarana pengendalian berkelanjutan dan perangkat pengamanan dalam proses pencapaian tujuan;
- b. Perkembangan sistem pengendalian intern di Indonesia;
- c. Pengertian SPIP;
- d. Uraian unsur dan subunsur SPIP;

Pemahaman/ *knowing* dapat dilakukan melalui:

- a. Sosialisasi melalui bimbingan teknis atau seminar;
- b. Diklat SPIP yang diadakan atau bekerjasama dengan BPKP;
- c. *Focus group discussion* (FGD);
- d. Diseminasi informasi SPIP melalui berbagai media cetak dan elektronik.

Hal - hal yang perlu diperhatikan dalam menyusun rencana kegiatan pemahaman/ *knowing* adalah sebagai berikut :

- a. Materi sosialisasi;
- b. Narasumber;



- c. Peserta;
- d. Metode yang digunakan;
- e. Sarana dan prasarana;
- f. Anggaran dan sumber dana; serta
- g. Tanggal, tempat, dan waktu pelaksanaan.

3. Pemetaan

Pemetaan adalah tahap diagnosis awal yang dilakukan sebelum penyelenggaraan SPIP. Pemetaan dimaksudkan untuk mengetahui kondisi pengendalian intern pada instansi pemerintah, yang mencakup :

- a. keberadaan kebijakan dan prosedur;
- b. sosialisasi atas kebijakan dan prosedur;
- c. penerapan kebijakan dan prosedur;
- d. pemantauan atau evaluasi atas efektifitas penerapan kebijakan dan prosedur;
dan
- e. pengembangan berkelanjutan atas kebijakan dan prosedur, termasuk pemanfaatan aplikasi berbasis online.

Data untuk pemetaan dapat diperoleh melalui penyebaran kuesioner atau melalui penyelenggaraan *Focus Group Discussion* (FGD). Data tersebut perlu diuji validitasnya melalui uji silang dengan melakukan wawancara, revidi dokumen secara sepintas dan observasi.

Secara sederhana sumber data dapat diperoleh dari :

- a. Laporan Hasil Audit BPK;
- b. Laporan Hasil Audit APIP (Inspektorat);



- c. Laporan Hasil Reviu/ Evaluasi APIP (Inspektorat);
- d. Laporan Hasil Assesment Internal Penyelenggaraan SPIP.

Pemetaan dapat dilakukan oleh Satgas SPIP dan/ atau Inspektorat bekerjasama dengan BPKP selaku instansi pembina SPIP.

Indikator output terlaksananya pemetaan adalah Laporan Hasil Pemetaan/ Survei/ Kajian/ Penelitian tentang penerapan SPIP yang memuat *areas of improvement* (AOI). Kegiatan pemetaan dapat dilakukan dengan menggunakan format ringkasan hasil pemetaan kondisi SPIP pada ***lampiran 2*** dan daftar uji pada ***lampiran 3. A.*** serta ***lampiran 3. B.***

4. Penyusunan Rencana Kerja Penyelenggaraan/ Pengembangan SPIP

Dalam rangka penyelenggaraan SPIP, perlu disusun rencana kerja penyelenggaraan/ pengembangan SPIP dengan memerhatikan karakteristik organisasi yang meliputi kompleksitas organisasi, SDM, dan perspektif pengembangannya. Untuk dapat menyusun rencana kerja SPIP tersebut, perlu dipahami terlebih dahulu fungsi dan tujuan organisasi. Selanjutnya, unit kerja perlu mendefinisikan/ operasionalisasi SPIP sesuai dengan fungsi dan tujuan organisasi. Berdasarkan operasionalisasi SPIP tersebut, ditetapkan tujuan, lingkup kerja, prioritas, dan strategi pengembangan SPIP.

Data yang digunakan untuk menyusun rencana kerja adalah hasil pemetaan/ survei/ kajian/ penelitian tentang penerapan SPIP yang memuat *areas of improvement* (AOI) setiap sub unsur SPIP. Indikator output terlaksananya rencana kerja penyelenggaraan SPIP adalah dokumen Rencana Kerja Penyelenggaraan SPIP. Format rencana kerja penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada ***lampiran 4.***

B. Tahap Pelaksanaan

Tahap pelaksanaan merupakan tahap penyelenggaraan SPIP di unit kerja dengan mempertimbangkan *areas of improvement* (AOI) yang dihasilkan pada saat pemetaan. Tahap pelaksanaan terdiri atas tiga tahapan, yaitu pembangunan infrastruktur (*norming*), internalisasi (*forming*), dan pengembangan berkelanjutan (*performing*).



1. Pembangunan Infrastruktur (*Norming*)

Infrastruktur meliputi segala sesuatu yang digunakan oleh organisasi untuk tujuan pengendalian, seperti kebijakan, prosedur, standar, dan pedoman, yang dibangun untuk melaksanakan kegiatan.

Pembangunan infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun infrastruktur baru atau memperbaiki infrastruktur yang ada, sesuai dengan permasalahan-permasalahan yang diungkap dalam AOI. Selanjutnya, unit kerja yang bertanggung jawab atas area yang dibangun/diperbaiki membentuk tim untuk menyusun kebijakan dan prosedur penyelenggaraan SPIP. Infrastruktur yang terbangun kemudian dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dan diadministrasikan/didokumentasikan.

Indikator output terlaksananya kegiatan pembangunan infrastruktur adalah jumlah kebijakan/ prosedur/ *Standart Operating Procedure* (SOP)/ pedoman dan dokumen lainnya.

2. Internalisasi (*Forming*)

Internalisasi adalah proses yang dilakukan unit kerja untuk membuat kebijakan dan prosedur menjadi kegiatan operasional sehari-hari, yang ditaati oleh seluruh pejabat dan pegawai. Pelaksanaan kebijakan, prosedur, dan pedoman tersebut perlu mendapat supervisi oleh pejabat unit kerja yang bersangkutan. Masukan dari pejabat/pegawai tersebut dapat dijadikan dasar dalam melakukan perbaikan dan penyempurnaan.

Internalisasi meliputi :

- a. Sosialisasi;
- b. Penerapan infrastruktur.

Infrastruktur yang terbangun kemudian dikomunikasikan kepada seluruh pegawai dan diadministrasikan/ didokumentasikan. Untuk memastikan implementasi kebijakan, prosedur, dan pedoman dapat dilaksanakan sesuai dengan yang diinginkan, unit kerja dapat membuat pelatihan untuk meningkatkan kompetensi dan kapasitas seluruh personil dalam melaksanakan kebijakan, prosedur, dan pedoman tersebut.



Indikator output terlaksananya kegiatan internalisasi (komunikasi/ sosialisasi) antara lain notulen/ laporan kegiatan dan/ atau diseminasi kebijakan/ SOP/ pedoman yang baru.

3. Pengembangan Berkelanjutan (*Performing*)

Setiap infrastruktur yang ada harus tetap dipelihara dan dikembangkan secara berkelanjutan agar tetap memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Tahap ini meliputi:

- a. Pemantauan/ evaluasi efektifitas infrastruktur;
- b. Perbaikan/ penyempurnaan infrastruktur.

Saran yang dihasilkan saat pemantauan/ evaluasi efektifitas infrastruktur dapat berupa:

- a. Perlunya penyempurnaan/ revisi infrastruktur; dan
- b. Perbaikan aspek penerapannya.

Indikator output pelaksanaan pemantauan/ evaluasi efektifitas infrastruktur antara lain notulen rapat yang membahas efektifitas pelaksanaan kebijakan/ SOP dan laporan evaluasi.

Indikator output pelaksanaan perbaikan/ penyempurnaan infrastruktur antara lain adalah kebijakan/ SOP/ pedoman yang direvisi.

C. Tahap Pelaporan

Dalam rangka pengadministrasian kegiatan SPIP, perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan SPIP. Laporan penyelenggaraan SPIP disusun oleh seluruh unit kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi secara berkala untuk direviu dan dimonitoring. Laporan tersebut menjadi bahan evaluasi dalam Laporan Penyelenggaraan SPIP yang dibuat secara tahunan, yang antara lain memuat :



- a. Kemajuan penyelenggaraan SPIP, menjelaskan realisasi capaian penyelenggaraan SPIP, hal-hal positif yang mendukung serta hal-hal negatif yang menghambat pencapaian target penyelenggaraan SPIP;
- b. Rencana tindak periode selanjutnya;
- c. Rekomendasi, menguraikan saran-saran untuk peningkatan penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit terkait.

Laporan penyelenggaraan SPIP dilampiri dengan matriks realisasi penyelenggaraan SPIP dan Laporan Pelaksanaan Penanganan Risiko. Format Laporan Penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada ***lampiran 5. A.*** dan ***lampiran 5. B.*** Format matriks realisasi penyelenggaraan SPIP dapat dilihat pada ***lampiran 6.*** Dalam hal pelaporan pelaksanaan manajemen resiko diatur lebih lanjut dalam pedoman lainnya.



BAB IV

MONITORING DAN EVALUASI

Untuk menilai kepatuhan, efektifitas, dan kematangan penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dilakukan monitoring dan evaluasi penilaian penerapan SPIP. Monitoring dan evaluasi penerapan SPIP dilakukan oleh masing-masing Satgas di unit kerja, Satgas (Sekretariat), Inspektorat, dan Pihak Eksternal.

- a. Monitoring dan evaluasi oleh unit kerja merupakan bagian dari pelaksanaan SPIP. Monitoring dan reviu dilakukan secara berkala setiap tahunan, dan sepanjang waktu penerapan SPIP (*on going process*), dan hasilnya menjadi bahan Laporan Penyelenggaraan SPIP (lihat Bab III. C. Pelaporan);
- b. Monitoring dan evaluasi oleh Satgas (Sekretariat) dilakukan berkala satu tahun sekali untuk memastikan terselenggaranya SPIP secara menyeluruh di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Hasil monitoring dan evaluasi oleh Satgas Pusat adalah Laporan Hasil Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- c. Monitoring dan evaluasi oleh Inspektorat dilakukan setiap tahun dengan tujuan untuk memastikan dan menilai tingkat maturitas implementasi SPIP. Hasil monitoring dan evaluasi di Inspektorat adalah Laporan Hasil Penilaian Maturitas SPIP yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi. Untuk menilai kematangan implementasi SPIP, Inspektorat Mahkamah Konstitusi dapat meminta *quality assurance* dari pihak eksternal (BPKP).
- d. Monitoring dan evaluasi oleh pihak eksternal dapat dilakukan jika diperlukan dengan melihat kondisi serta kebutuhan terhadap monitoring dan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.



BAB V

PENUTUP

Penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi merupakan proses yang berkelanjutan, menekankan pada *soft control*, dan keberhasilannya sangat dipengaruhi oleh karakteristik sumber daya manusia. Efektivitas pengembangan lingkungan pengendalian sangat bergantung pada keberhasilan penegakan integritas dan etika, serta adanya komitmen dan teladan dari pimpinan tertinggi untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif. Demikian juga efektivitas identifikasi risiko, kegiatan pengendalian, informasi dan komunikasi, serta pemantauan, sangat dipengaruhi oleh pertimbangan, *judgement*, dan komitmen dari seluruh personil dalam organisasi.

Dalam pedoman ini, penyelenggaraan SPIP secara garis besar dapat dibagi dalam tiga tahap, yaitu persiapan, pelaksanaan, dan pelaporan. Pembagian ini merupakan pendekatan praktis untuk lebih memudahkan Mahkamah Konstitusi dalam meng-implementasikan SPIP. Tahap persiapan terdiri atas empat langkah, yaitu pembentukan Satgas Penyelenggaraan SPIP, pemahaman (*knowing*), pemetaan (*mapping*), dan penyusunan rencana kerja penyelenggaraan SPIP. Tahap selanjutnya adalah pemetaan, yaitu diagnosis awal untuk mengetahui kondisi pengendalian intern, mencakup keberadaan dan implementasi dari kebijakan/ prosedur, serta *areas of improvement (AOI)* yang diperlukan. Dari hasil pemetaan disusun rencana kerja penyelenggaraan SPIP.

Tahap pelaksanaan merupakan inti dari penyelenggaraan SPIP, meliputi pembangunan infrastruktur (*norming*), internalisasi (*forming*), dan pengembangan berkelanjutan (*performing*). Pembangunan Infrastruktur mencakup kegiatan untuk membangun atau memperbaiki infrastruktur yang ada, dengan menyusun kebijakan/ prosedur penyelenggaraan SPIP. Setelah infrastruktur terbangun, diperlukan proses internalisasi untuk meyakinkan bahwa kebijakan dan prosedur menjadi kegiatan operasional sehari-hari, serta ditaati oleh seluruh pejabat dan pegawai.

Agar infrastruktur yang ada tetap dipelihara dan tetap memberikan manfaat yang optimal terhadap pencapaian tujuan organisasi, maka diperlukan monitoring berkelanjutan.



sehingga perlu disusun laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban penyelenggaraan SPIP dan memberikan gambaran mengenai kemajuan yang dicapai untuk seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP.

Tahap-tahap seperti diuraikan dalam pedoman ini sebenarnya bukanlah mutlak merupakan tahap yang bersifat *sequential*. Dalam praktiknya, untuk membangun suatu lingkungan pengendalian yang efektif diperlukan waktu relatif lama karena menyangkut perubahan budaya (*cultureset*), cara berfikir (*mindset*), dan perilaku manusia dalam organisasi, sehingga langkah untuk membangun unsur-unsur selanjutnya dapat dilakukan secara paralel. Kegiatan penilaian risiko dan penetapan aktivitas pengendalian dapat segera dilakukan tanpa harus menunggu selesainya pembangunan lingkungan pengendalian.

Dalam proses penyusunan pedoman ini tim penyusun telah berusaha merujuk pada berbagai pedoman dan literatur, namun demikian masukan dan saran sangat diperlukan sebagai bahan penyempurnaan dan revisi atas pedoman sesuai dengan perkembangan terkini. Mengingat luasnya ruang lingkup unsur-unsur SPIP, pedoman pelaksanaan Satgas SPIP ini merupakan standar acuan yang dapat dikembangkan oleh masing-masing unit kerja sesuai kebutuhan dengan mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 9 Desember 2019

SEKRETARIS JENDERAL,

M. GUNTUR HAMZAH





MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

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

KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 37.2 TAHUN 2018

TENTANG

PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi yang baik perlu mengupayakan pelaksanaan kegiatan secara efektif, efisien, dan akuntabel melalui keandalan pelaporan keuangan, pengamanan aset negara, serta ketaatan pada peraturan perundang-undangan;
 - b. bahwa untuk melaksanakan kegiatan tersebut, perlu menetapkan pegawai yang dipandang cakap dan mampu dengan membentuk Satuan Tugas (Satgas) Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - c. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf a dan b di atas, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Pembentukan Satuan Tugas Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
 2. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
 3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 4. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

5. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 292);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127; Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
7. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 Tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 10 Tahun 2011 tentang Penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Mahkamah Konstitusi;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Memperhatikan : Hasil Rapat Pembahasan Kebijakan Pengawasan, PKPT, dan Satuan Tugas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi pada tanggal 18 April 2018.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG PEMBENTUKAN SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

PERTAMA : Menetapkan pegawai di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam rangka Satgas Penyelenggaraan SPIP, sebagaimana tercantum dalam Lampiran I Keputusan ini.

KEDUA : Satgas Penyelenggaraan SPIP bertujuan untuk membantu Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam menyelenggarakan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

KETIGA : Tugas pokok Satgas Penyelenggaraan SPIP adalah mengkoordinasikan dan mengawal pelaksanaan seluruh tahapan penyelenggaraan SPIP, serta memfasilitasi seluruh kebutuhan atas materi yang diperlukan dalam melaksanakan SPIP.

KEEMPAT : Uraian tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran II Keputusan ini.

KELIMA : Ruang lingkup penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi sebagaimana tercantum dalam Lampiran III Keputusan ini.

KEENAM : Segala biaya yang terkait dengan pelaksanaan Satgas Penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Mahkamah Konstitusi.

KETUJUH : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan disampaikan dengan hormat kepada :

1. Ketua Mahkamah Konstitusi;
2. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
3. Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi;
4. Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan;
5. Direktur Jenderal Perbendaharaan, Kementerian Keuangan;
6. Kepala Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara Jakarta I;
7. Kepala Bagian Keuangan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 April 2018

SEKRETARIS JENDERAL,


M. GUNTUR HAMZAH

**Lampiran I Keputusan Sekretaris Jenderal
Mahkamah Konstitusi**

Nomor : 37-2 Tahun 2018

Tanggal : 16 April 2018

**SUSUNAN TIM
SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO.	JABATAN	PERANAN DALAM TIM
1.	Sekretaris Jenderal	Penanggungjawab
2.	Panitera	Penanggungjawab
INSPEKTORAT – APARAT PENGAWASAN INTERN PEMERINTAH (APIP)		
1.	Inspektur	Ketua
2.	Koordinator Pengawasan Kinerja	Wakil Ketua
3.	Koordinator Pengawasan Keuangan	Wakil Ketua
4.	Auditor	APIP
5.	SEKRETARIAT	
	Kepala Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat	Ketua
	Staf Tata Usaha Inspektorat	Sekretaris
KEPANITERAAN		
1.	Panitera Muda I	Ketua
2.	Panitera Muda II	Wakil Ketua
3.	Panitera Muda III	Wakil Ketua
4.	Panitera Pengganti Tingkat I	Anggota
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN		
1.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Ketua
2.	Kepala Bagian Perencanaan dan Evaluasi	Wakil Ketua
3.	Kepala Bagian Keuangan	Anggota
BIRO SUMBER DAYA MANUSIA DAN ORGANISASI		
1.	Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Organisasi	Ketua
2.	Kepala Bagian Sumber Daya Manusia	Wakil Ketua
3.	Kepala Bagian Organisasi, Tata Laksana dan Fasilitas Reformasi Birokrasi	Anggota
BIRO HUBUNGAN MASYARAKAT DAN PROTOKOL		
1.	Kepala Biro Humas dan Protokol	Ketua
2.	Kepala Bagian Hubungan Masyarakat dan Kerjasama Dalam Negeri	Koordinator
3.	Kepala Bagian Sekretariat Tetap AACC dan Kerja Sama Luar Negeri	Anggota
4.	Kepala Bagian Tata Usaha Pimpinan dan Protokol	Anggota
BIRO HUKUM DAN ADMINISTRASI KEPANITERAAN		
1.	Kepala Biro Hukum dan Administrasi Kepaniteraan	Ketua
2.	Kepala Bagian Hukum dan Tata Usaha Kepaniteraan	Wakil Ketua
3.	Kepala Bagian Fasilitas dan Pelayanan Teknis Persidangan	Anggota
BIRO UMUM		
1.	Kepala Biro Umum	Ketua
2.	Kepala Bagian Rumah Tangga, Arsip dan Ekspedisi	Wakil Ketua
3.	Kepala Bagian Pengamanan	Anggota
4.	Kepala Bagian Pengadaan dan Penatausahaan Barang Milik Negara	Anggota

PUSAT PENELITIAN DAN PENGKAJIAN PERKARA DAN PENGELOLAAN PERPUSTAKAAN		
1.	Kepala Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Perpustakaan	Ketua
2.	Kepala Bidang Penelitian dan Pengkajian Perkara	Wakil Ketua
3.	Kepala Bidang Perpustakaan dan Sejarah Konstitusi	Anggota
PUSAT TEKNOLOGI INFORMASI KOMUNIKASI		
1.	Kepala Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Ketua
2.	Kepala Bidang Sistem Informasi dan Layanan Data	Wakil Ketua
3.	Kepala Bidang Infrastruktur, Jaringan, dan Komunikasi	Anggota
PUSAT PENDIDIKAN PANCASILA DAN KONSTITUSI		
1.	Kepala Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Ketua
2.	Kepala Bidang Program dan Penyelenggaraan	Wakil Ketua
3.	Kepala Bagian Umum	Anggota
PEMBINA SPIP K/L		
1.	Tim Badan Pengawasan Keuangan Pembangunan (BPKP)	Pembina SPIP

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 April 2018

SEKRETARIS JENDERAL,


M. GUNTUR HAMZAH

**Lampiran II Keputusan Sekretaris Jenderal
Mahkamah Konstitusi**

Nomor : 37-2 Tahun 2018

Tanggal : 16 April 2018

**URAIAN TUGAS
SATUAN TUGAS PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO.	JABATAN DALAM TIM	URAIAN TUGAS
a.	Penanggungjawab	Memberikan arah kebijakan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi
b.	APIP	<ol style="list-style-type: none">1. Melaksanakan pengawasan intern melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;2. Melakukan evaluasi atas penyelenggaraan SPIP di setiap unit kerja melalui monitoring tindaklanjut hasil pemeriksaan APIP.
c.	Ketua (Sekretariat)	<ol style="list-style-type: none">1. Mengkoordinasikan penyusunan berbagai kebijakan/ instrument yang diperlukan untuk menyelenggarakan SPIP di setiap unit kerja;2. Mengarahkan pelaksanaan tugas Sekretariat;3. Melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi kepada Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi.
d.	Sekretaris (Sekretariat)	<ol style="list-style-type: none">1. Menyelenggarakan administrasi kegiatan Satgas Penyelenggaraan SPIP yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, dan evaluasi;2. Membantu Ketua dalam mengkoordinasikan penyusunan berbagai kebijakan/ instrument yang diperlukan untuk menyelenggarakan SPIP;3. Membantu Ketua dalam melaporkan hasil penyelenggaraan SPIP di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
e.	Ketua	<ol style="list-style-type: none">1. Menyusun dan menetapkan kebijakan/ instrument yang diperlukan untuk menyelenggarakan SPIP di lingkungan unit kerjanya;2. Mengarahkan dan memantau pelaksanaan Tugas Satgas penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit kerjanya;

		3. Mengevaluasi pelaksanaan Tugas Satgas penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit kerjanya.
f.	Wakil Ketua	<ol style="list-style-type: none"> 1. Membantu penanggungjawab dalam penyusunan berbagai kebijakan/ instrument yang diperlukan untuk menyelenggarakan SPIP di lingkungan unit kerjanya; 2. Membantu Penanggungjawab dalam pelaksanaan tugas Satgas Penyelenggaraan SPIP di lingkungan unit kerjanya; 3. Membantu Penanggungjawab dalam memantau dan mengevaluasi pelaksanaan tugas Satgas penyelenggaraan SPIP di unit kerja.
g.	Anggota	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun dan mengusulkan kebijakan/ instrument penyelenggaraan SPIP sesuai dengan bagian/ bidang masing-masing; 2. Melaksanakan SPIP sesuai dengan bagian/ bidang masing-masing; 3. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan SPIP sesuai dengan bagian/ bidang masing-masing; 4. Melaporkan perkembangan penyelenggaraan SPIP sesuai dengan bagian/ bidang masing-masing;
h.	Pembina SPIP	Melakukan pembinaan melalui sosialisasi, pendampingan, serta evaluasi atas penyelenggaraan SPIP pada Kementerian/ Lembaga

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 April 2018
SEKRETARIS JENDERAL,


M. GUNTUR HAMZAH

**Lampiran III Keputusan Sekretaris Jenderal
Mahkamah Konstitusi**

Nomor : 37.2 Tahun 2018

Tanggal : 16 April 2018

**RUANG LINGKUP
PENYELENGGARAAN SISTEM PENGENDALIAN INTERN PEMERINTAH
SESUAI PERATURAN PEMERINTAH NOMOR 60 TAHUN 2008
DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO.	UNSUR SPIP	TERDIRI ATAS
1.	Lingkungan Pengendalian	a. Penegakan integritas dan nilai etika; b. Komitmen terhadap kompetensi; c. Kepemimpinan yang kondusif; d. Pembentukan struktur organisasi yang sesuai dengan kebutuhan; e. Pendelegasian wewenang dan tanggung jawab yang tepat; f. Penyusunan dan penerapan kebijakan yang sehat tentang pembinaan sumber daya manusia; g. Perwujudan peran aparat pengawasan intern pemerintah yang efektif; dan h. Hubungan kerja yang baik dengan Instansi Pemerintah terkait .
2.	Penilaian Risiko	a. Identifikasi Risiko; b. Analisis Risiko .
3.	Kegiatan Pengendalian	a. Reviu atas kinerja Instansi Pemerintah yang bersangkutan; b. Pembinaan sumber daya manusia; c. Pengendalian atas pengelolaan sistem informasi; d. Pengendalian fisik atas aset; e. Penetapan dan reviu atas indikator dan ukuran kinerja; f. Pemisahan fungsi; g. Otorisasi atas transaksi dan kejadian yang penting; h. Pencatatan yang akurat dan tepat waktu atas transaksi dan kejadian; i. Pembatasan akses atas sumber daya dan pencatatannya; j. Akuntabilitas terhadap sumber daya dan pencatatannya; dan

		k. Dokumentasi yang baik atas Sistem Pengendalian Intern serta transaksi dan kejadian penting.
4.	Informasi dan Komunikasi	a. Sarana komunikasi; b. Manajemen Sistem Informasi.
5.	Pemantauan dan Pengendalian Intern	a. Pemantauan berkelanjutan b. Evaluasi terpisah; c. Tindak lanjut.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 April 2018

SEKRETARIS JENDERAL,


M. GUNTUR HAMZAH