



MAHKAMAH KONSTITUSI
REPUBLIK INDONESIA

PENATAAN SISTEM MANAJEMEN SDM APARATUR

**MENUJU ZONA INTEGRITAS
WILAYAH BEBAS KORUPSI**

TIM KERJA PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS MENUJU WILAYAH BEBAS DARI
KORUPSI (WBK) DAN WILAYAH BIROKRASI BERSIH DAN MELAYANI (WBBM)

INSPEKTORAT

DAFTAR ISI

1. Anjab Biro Inspektorat
2. Peta Jabatan
3. Persekjen nomor 3.1 Tahun 2019 Tentang Anjab, ABK, dan Peta Jabatan
4. ABK Biro Humas Protokol

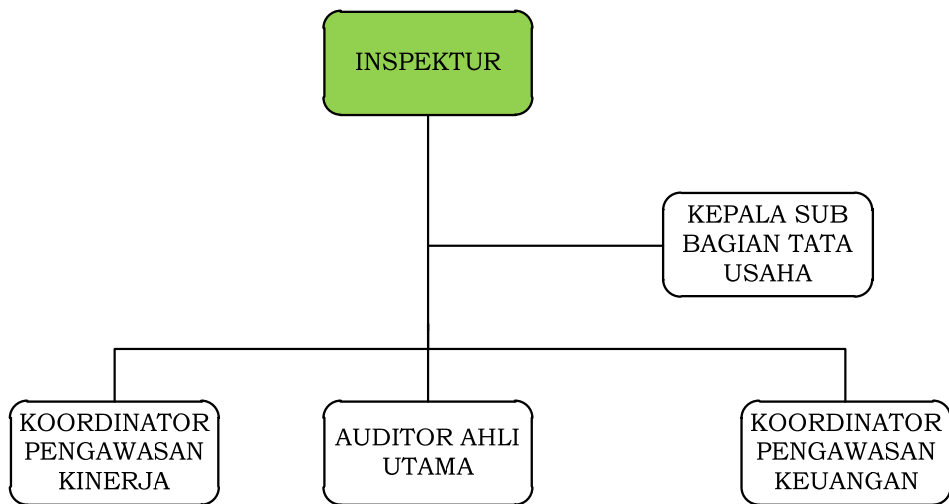


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Merumuskan konsep kebijakan strategis, memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menetapkan laporan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Merumuskan konsep kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi.

Tahapan:

- 1) Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan konsep rancangan kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
- 2) Memeriksa, mengoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap rancangan materi dan bahan perumusan kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
- 3) Menyusun konsep rancangan kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi berdasarkan arahan kebijakan Sekretaris Jenderal;
- 4) Menyusun konsep rancangan peraturan bidang pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
- 5) Memfinalisasi dan menyampaikan rancangan kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan;
- 6) Menyusun laporan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan operasional pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi.

- b. Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi.

Tahapan:

- 1) Memberikan arahan kebijakan perumusan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
- 2) Memeriksa usulan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
- 3) Memberikan saran perbaikan dan rekomendasi rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
- 4) Mengkoordinasikan pembahasan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
- 5) Memfinalisasi program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 6) Mengusulkan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan.
- c. Menetapkan pedoman dan prosedur pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi.
- Tahapan:**
- 1) Merumuskan rancangan kebijakan pedoman dan prosedur pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
 - 2) Mengendalikan pembuatan pedoman dan prosedur pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
 - 3) Memeriksa, memberikan masukan perbaikan, dan arahan pengembangan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
 - 4) Memberikan persetujuan dan penetapan pedoman dan prosedur pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi.
- d. Mengendalikan pelaksanaan pengawasan kinerja.
- Tahapan:**
- 1) Merumuskan kebijakan operasional pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja;
 - 2) Memeriksa, mengoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap usulan rencana pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja;
 - 3) Memberikan arahan dan evaluasi sebelum pelaksanaan audit kinerja;
 - 4) Membentuk tim dan memberikan penugasan pelaksanaan audit kinerja;
 - 5) Menetapkan objek auditee audit kinerja;
 - 6) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan audit kinerja;
 - 7) Melakukan penelaahan efektivitas pelaksanaan pengawasan internal terhadap dampak yang dihasilkan dari adanya rekomendasi perbaikan hasil pengawasan melalui audit dan review;
 - 8) Memeriksa, mengoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Hasil Pemeriksaan Internal;
 - 9) Menyetujui dan menetapkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- e. Mengendalikan pelaksanaan pengawasan keuangan.
- Tahapan:**
- 1) Merumuskan kebijakan operasional pelaksanaan pengawasan internal terhadap keuangan;
 - 2) Memeriksa, mengoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap usulan rencana pelaksanaan pengawasan internal terhadap keuangan;
 - 3) Memberikan arahan dan evaluasi sebelum pelaksanaan audit keuangan;
 - 4) Membentuk tim dan memberikan penugasan pelaksanaan audit keuangan;
 - 5) Menetapkan objek auditee audit keuangan;
 - 6) Melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kepaniteraan dan sekretaris jenderal;
 - 7) Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan audit keuangan;
 - 8) Melakukan penelaahan efektivitas pelaksanaan pengawasan internal terhadap dampak yang dihasilkan dari adanya rekomendasi perbaikan hasil pengawasan;
 - 9) Memeriksa, mengoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Hasil Pemeriksaan Internal;
 - 10) Menyetujui dan menetapkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.
- f. Mengendalikan penyelenggaraan pencegahan korupsi.
- Tahapan:**
- 1) Merumuskan kebijakan operasional penyelenggaraan pencegahan korupsi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
 - 2) Merumuskan program kerja pencegahan korupsi lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
 - 3) Memberikan arahan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan korupsi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal;
 - 4) Memantau, mengevaluasi, dan menilai efektivitas pelaksanaan program kerja dan kegiatan pencegahan korupsi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal;
 - 5) Mengendalikan pelaksanaan gratifikasi dan pembangunan sistem dan budaya integritas;
 - 6) Mengkoordinasikan pengendalian tindakan pencegahan korupsi melalui budaya bersih, bebas, dan melayani;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 7) Memberikan arahan pengendalian sistem informasi pencegahan korupsi;
 - 8) Mengendalikan kerjasama program dan kegiatan pencegahan korupsi dengan instansi terkait;
 - 9) Memeriksa, mengoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Kegiatan Pencegahan Korupsi di lingkungan Kesekretariatan dan Sekretaris Jenderal.
- g. Mengendalikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal.
- Tahapan:**
- 1) Merumuskan kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal;
 - 2) Memeriksa, mengoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap usulan rencana pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal;
 - 3) Memberikan arahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal;
 - 4) Melakukan penelaahan efektivitas pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal terhadap dampak yang dihasilkan dari adanya rekomendasi perbaikan hasil pengawasan;
 - 5) Membina dan mengembangkan SDM pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal;
 - 6) Memeriksa, mengoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Pelaksanaan Pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal.
- h. Mengendalikan pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK.
- Tahapan:**
- 1) Merumuskan kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
 - 2) Memeriksa, mengoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap usulan rencana pelaksanaan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
- 3) Memberikan arahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
 - 4) Melakukan penelaahan efektivitas pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK terhadap dampak yang dihasilkan dari adanya rekomendasi perbaikan hasil pengawasan;
 - 5) Membina dan mengembangkan SDM pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
 - 6) Memeriksa, mengoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Pelaksanaan Pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK.
- i. Mengendalikan pengaduan pelanggaran di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK.

Tahapan:

- 1) Merumuskan kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap pengaduan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
- 2) Memeriksa, mengoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap usulan rencana pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap pengaduan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
- 3) Memberikan arahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap pengaduan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
- 4) Melakukan penelaahan efektivitas pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap pengaduan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK terhadap



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

dampak yang dihasilkan dari adanya rekomendasi perbaikan hasil pengawasan;

- 5) Melakukan gelar kasus pengaduan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris jenderal;
 - 6) Memeriksa, mengoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Pelaksanaan Pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap pengaduan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK.
- j. Mengendalikan layanan ketatausahaan Inspektorat
- Tahapan:**
- 1) Merumuskan kebijakan operasional ketatausahaan inspektorat;
 - 2) Memeriksa, menandatangani, dan memberikan persetujuan layanan administrasi persuratan;
 - 3) Memberikan layanan penandatanganan Surat Tugas para auditor;
 - 4) Mengendalikan arsip dan dokumentasi pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
 - 5) Mengendalikan perencanaan, penggunaan, dan pemeliharaan aset di Inspektorat;
 - 6) Merencanakan, membina, mengembangkan, dan mengevaluasi jabatan fungsional di Inspektorat;
 - 7) Membina dan mengembangkan SDM pengawasan
- k. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi
- Tahapan:**
- 1) Menyusun rencana monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
 - 2) Melakukan monitoring dan evaluasi efektivitas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan internal, eksternal, dan pencegahan korupsi;
 - 3) Menilai hasil pelaksanaan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
 - 4) Menyusun hasil evaluasi atas rekomendasi tindak lanjut perbaikan LHP pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
 - 5) Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

1. Menetapkan laporan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi dan penyusunan LAKIP

Tahapan:

- 1) Memeriksa data dan informasi atas pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
 - 2) Menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
 - 3) Menetapkan laporan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
 - 4) Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
 - 5) Merumuskan LAKIP pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi.
- m. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya

Tahapan:

- 1) Melaksanakan tugas yang diberikan Sekretaris Jenderal yang sesuai dengan bidang pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi;
- 2) Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. UU No 8 Tahun 2011 tentang Perubahan UU No 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi;
- c. Perpres No 49 tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
- d. Peraturan Sekretaris Jenderal No.13 tahun 2017 tentang organisasi dan tata kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK;
- e. DIPA Mahkamah Konstitusi;
- f. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi;
- g. Pemerintah (LAKIP) Mahkamah Konstitusi;
- h. Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat;
- i. Rencana Aksi Inspektorat;
- j. Rencana Penyerapan Anggaran Inspektorat;
- k. Penetapan Kinerja Inspektorat;
- l. Rencana Kinerja Inspektorat;
- m. Laporan Kinerja tahun sebelumnya;
- n. Data Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Tahun lalu;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- o. Laporan realisasi Program dan Anggaran tahun lalu;
- p. Standar biaya umum;
- q. Rencana Penyerapan Dana Tahun Berjalan;
- r. Usulan standarisasi, sistem dan metoda kerja ;
- s. Peraturan Sekjen no.11 Tahun 2012 tentang Tata Naskah Dinas di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jendral MKRI;
- t. POS di Inspektorat;
- 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 Kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan di Inspektorat;
- aa. Inventaris Ruang Kerja;
- ab. Rencana Program Kerja dan Anggaran Tahunan;
- ac. Uraian Jabatan;
- ad. Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Inspektorat dari Kepala Bagian;
- ae. Rencana Kerja dan Kegiatan Inspektorat;
- af. Anggaran Tahunan;
- ag. Uraian Jabatan;
- ah. Persyaratan Jabatan;
- ai. Jadwal Pendidikan dan Pelatihan dari internal dan eksternal;
- aj. Hasil Penilaian Kinerja tahun sebelumnya;
- ak. Hasil Asesmen Kompetensi;
- al. Laporan Realisasi Kinerja Bulanan;
- am. Jadwal Kegiatan;
- as. Pedoman Pengelolaan Kearsipan;
- at. Pedoman Persuratan/Tata Naskah Dinas;
- au. Laporan Pelaksanaan Kegiatan;
- av. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- aw. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;
- ax. Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat;
- ay. Rencana Aksi Inspektorat;
- az. Rencana Penyerapan Anggaran Inspektorat;
- aa. Rencana Kinerja Inspektorat;
- ab. Penetapan Kinerja Inspektorat;
- ac. Peraturan Sekjen tentang pengumpulan bahan Kinerja Lembaga;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- ad. Rencana Kerja dan Anggaran Inspektorat;
- ae. Data pelaksanaan kerjas;
- af. Disposisi dan memo atasan.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

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

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Kebijakan Inspektorat	Dokumen
2	Rencana Program Kerja dan Anggaran Inspektorat	Dokumen
3	Rencana Penyerapan Anggaran Inspektorat	Dokumen
4	<i>Term of Reference (ToR)</i>	Dokumen
5	Pedoman standardisasi, sistem dan metodakerja untuk pelaksanaan kegiatan Inspektorat	Dokumen
6	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Inspektorat	Dokumen
7	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
8	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Inspektorat	Dokumen
9	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Inspektorat dan efektivitasnya	Dokumen
10	Peningkatan Kompetensi Pegawai	Dokumen
11	Laporan Pelaksanaan Diklat	Dokumen
12	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Inspektorat	Dokumen
13	LAKIP Inspektorat	Dokumen
14	Rancangan Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Sekjen di bidang audit, monev dan	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	pengawasan	
15	SOP pelaksanaan tugas Inspektorat	Dokumen
16	Laporan hasil pemeriksaan/audit kinerja dan keuangan pada masing-masing unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

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

7. Wewenang Jabatan

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

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A.	INTERNAL		
1.	Sekretariat Jenderal	Sekretaris Jenderal	Laporan pelaksanaan tugas
2.	Biro dan Pusat di lingkungan Kepaniteraan	Kepala Biro dan Kapus	Koordinasi terkait audit, reuiu,



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
	dan Sekretariat Jenderal		pengawasan dan monev
B.	EKSTERNAL		
1.	BPK	Auditor	Koordinasi pelaksanaan tugas dan konsultasi fungsi pengawasan dan audit
3.	BPKP	Auditor	Koordinasi pelaksanaan tugas dan konsultasi fungsi pengawasan dan audit

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : IV/b dan atau Auditor Utama
- 2. Pendidikan Formal : S-2 Hukum/Manajemen/Administrasi/Negara/Psikologi
- 3. Diklat/Kursus : a. Diklat Auditor
b. Diklat PIM II
- 4. Pengetahuan Kerja : a. Mengetahui peraturan dan prosedur audit, monev, dan pengawasan
b. Mengetahui pengoperasian aplikasi
- 5. Keterampilan Kerja : a. Menganalisis masalah
b. Auditing



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- c. Komunikasi, diplomasi dan negosiasi
- d. Menggunakan aplikasi Office dan internet
- 6. Pengalaman Kerja : Pernah menduduki posisi Eselon III selama 2 tahun dan atau sudah menyandang jafung Auditor Utama
- 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 pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.
 - c. Minat Kerja:
 - 1) 3b : Pilihan melakukan kegiatan yang bersifat abstrak dan kreatif
 - 2) 5b : Pilihan melakukan kegiatan yang menghasilkan kepuasan nyata dengan proses
 - d. Fungsi Pekerjaan :
 - 1) O0 (Menasehati)
Memberi bimbingan, saran, konsultasi atau nasehat kepada perorangan atau instansi dalam pemecahan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

masalah berdasarkan disiplin ilmu, spiritual, atau prinsip - prinsip keahlian lainnya.

2) O1 (Berunding)

Menyelesaikan masalah tukar menukar dan beradu pendapat, argumen, gagasan, dengan pihak lain membuat keputusan.

3) O3 (Menyelia)

Menentukan atau menafsirkan prosedur kerja, membagi tugas, menciptakan dan memelihara hubungan yang harmonis diantara bawahan dan meningkatkan efisiensi.

4) O5 (Mempengaruhi)

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

8. Kondisi Fisik/Jasmani :

- a. Berdiri
- b. Jalan
- c. Duduk
- d. Berbicara
- e. Mendengar
- f. Pengamatan secara mendalam

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Kebijakan Inspektorat		
2	Rencana Program Kerja dan Anggaran Inspektorat		
3	Rencana Penyerapan Anggaran Inspektorat		
4	<i>Term of Reference (ToR)</i>		
5	Pedoman standardisasi, sistem dan metoda kerja untuk pelaksanaan kegiatan Inspektorat		
6	Pedoman perbaikan/penyempurnaan sistem dan metoda untuk pelaksanaan kegiatan Inspektorat		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
7	Laporan Pelaksanaan Sosialisasi		
8	Usulan kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan kerja Inspektorat		
9	Laporan realisasi pengisian SDM, perlengkapan dan fasilitas kerja Inspektorat dan efektivitasnya		
10	Peningkatan Kompetensi Pegawai		
11	Laporan Pelaksanaan Diklat		
12	Peningkatan kompetensi dan kinerja pegawai di Inspektorat		
13	LAKIP Inspektorat		
14	Rancangan Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Sekjen di bidang audit, monev dan pengawasan		
15	SOP pelaksanaan tugas Inspektorat		
16	Laporan hasil pemeriksaan/audit kinerja dan keuangan pada masing-masing unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

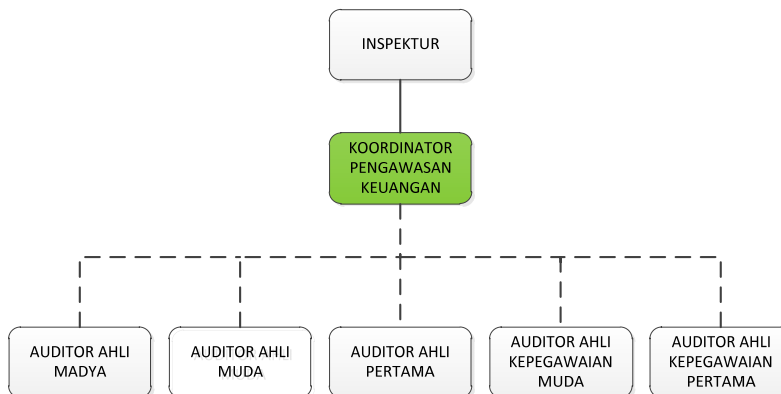


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Koordinator Pengawasan Keuangan
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Inspektorat
 - c. Nama Unit Eselon III : -
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengelola kegiatan pengawasan serta mengendalikan mutu hasil pengawasan, melakukan pembinaan dan penilaian kinerja Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan dan, Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi pengawasan dan penunjang pengawasan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Mengkoordinasikan penyiapan data dan informasi yang berhubungan dengan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan di lingkungan Mahkamah Konstitusi dalam rangka penyusunan rencana dan program pengawasan.

Tahapan:

- 1) Menyusun tim penyiapan data dan informasi;
- 2) Mengarahkan tim terkait pengumpulan bahan-bahan untuk menyusun rencana dan program pengawasan;
- 3) Memimpin rapat pembahasan bahan penyusunan rencana dan program pengawasan;
- 4) Mereviu konsep dan menandatangani draft rencana program pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan;
- 5) Menyerahkan draft kepada inspektur untuk diperiksa dan disetujui

- b. Mengkoordinasikan penyiapan data dan informasi yang berhubungan dengan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian di lingkungan Mahkamah Konstitusi dalam rangka penyusunan rencana dan program Wasdalpeg kompleksitas rendah dan Wasdalpeg kompleksitas rendah.

Tahapan:

- 1) Menyusun tim penyiapan data dan informasi;
- 2) Mengarahkan tim terkait pengumpulan bahan-bahan untuk menyusun rencana dan program Wasdalpeg;
- 3) Memimpin rapat pembahasan bahan penyusunan rencana dan program Wasdalpeg;
- 4) Mereviu konsep dan menandatangani draft rencana dan program pengawasan (Wasdalpeg) Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian;
- 5) Menyerahkan draft kepada Inspektur untuk diperiksa dan disetujui.

- c. Merencanakan program kegiatan pelaksanaan dan pengendalian pengawasan bidang pengawasan keuangan.

Tahapan:

- 1) Menerima arahan dan petunjuk dari Inspektur;
- 2) Melakukan rapat pembahasan dengan para auditor bidang pengawasan keuangan;
- 3) Berkoordinasi dengan para auditor bidang pengawasan keuangan terkait prioritas penugasan sesuai arahan dan petunjuk dari Inspektur;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Menyusun usulan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan;
 - 5) Menyampaikan usulan kepada Inspektur.
- d. Merencanakan program kegiatan pelaksanaan dan pengendalian pengawasan bidang Wasdalpeg.
- Tahapan:**
- 1) Menerima arahan dan petunjuk dari Inspektur;
 - 2) Melakukan rapat pembahasan dengan para auditor bidang Wasdalpeg;
 - 3) Berkoordinasi dengan para auditor bidang wasdalpeg terkait prioritas kegiatan sesuai arahan dan petunjuk dari Inspektur;
 - 4) Menyusun usulan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian;
 - 5) Menyampaikan usulan kepada Inspektur.
- e. Merencanakan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan.
- Tahapan:**
- 1) Mempersiapkan penugasan perumusan Daftar Objek Pengawasan;
 - 2) Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup Objek Pengawasan;
 - 3) Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan yang diperlukan untuk merumuskan Daftar Objek Pengawasan;
 - 4) Menyusun Daftar Objek Pengawasan;
 - 5) Memimpin pembahasan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan.
- f. Merencanakan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian.
- Tahapan:**
- 1) Mempersiapkan penugasan perumusan Daftar Objek Wasdalpeg;
 - 2) Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup Objek Wasdalpeg;
 - 3) Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan yang diperlukan untuk merumuskan Daftar Objek Wasdalpeg;
 - 4) Menyusun Daftar Objek Wasdalpeg;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 5) Memimpin pembahasan Daftar Objek Wasdalpeg Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian.
- g. Merumuskan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.
Tahapan:
- 1) Mempersiapkan bahan-bahan terkait Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan;
 - 2) Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup program;
 - 3) Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk merumuskan program;
 - 4) Menyusun konsep Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan;
 - 5) Menyampaikan konsep program kepada Inspektorat untuk diperiksa;
 - 6) Melakukan revisi dan finalisasi;
 - 7) Mengkomunikasikan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan kepada para auditor.
- h. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.
Tahapan:
- 1) Melakukan pembentukan tim penyusun RKA ;
 - 2) Mengarahkan tim terkait pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan usulan RKA;
 - 3) Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan usulan RKA;
 - 4) Mereviu konsep dan menandatangani draft usulan RKA;
 - 5) Menyerahkan draft usulan RKA kepada Inspektur untuk diperiksa dan disetujui.
- i. Melakukan pemantauan atas Pelaksanaan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan serta RKA Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.
Tahapan:
- 1) Melakukan persiapan pemantauan atas pelaksanaan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan serta RKA;
 - 2) Menentukan tujuan, sasaran, dan langkah-langkah pemantauannya;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Membandingkan dokumen pelaksanaan dengan dokumen perencanaan;
 - 4) Melakukan analisis atas data yang ada dan memberikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan;
 - 5) Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan rekomendasi kepada pihak terkait.
- j. Mengendalikan mutu pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan baik audit maupun non audit yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.
- Tahapan:**
- 1) Melakukan perencanaan pelaksanaan reviu terhadap dokumen atas pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (audit dan non audit);
 - 2) Mempelajari jenis penugasan yang akan direviu, standar, kebijakan dan prosedur pengawasan (audit maupun non audit) yang berlaku terkait dengan jenis penugasan tersebut;
 - 3) Melakukan reviu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (audit maupun non audit) sudah dilaksanakan sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku;
 - 4) Melakukan reviu atas kualitas laporan hasil pengawasan (audit dan non audit) untuk memastikan bahwa rekomendasi diberikan sudah tepat;
 - 5) Menyusun laporan hasil reviu.
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran/monitoring data tindak lanjut hasil pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.
- Tahapan:**
- 1) Menyusun tim pelaksana pemutakhiran/monitoring data tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 2) Memberikan pembekalan/arahan kepada tim monitoring tindak lanjut hasil pengawasan;
 - 3) Mempelajari data temuan yang sudah dan belum ditindaklanjuti;
 - 4) Mereviu laporan dan bukti tindak lanjut dari obyek audit dan membuat catatan sementara;
 - 5) Melaporkan catatan hasil reviu kepada Inspektur dan mendapatkan arahnya;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 6) Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan hasil monitoring;
 - 7) Mereviu hasil pemutakhiran monitoring secara keseluruhan;
1. Menyelenggarakan pemaparan hasil audit pengawasan dengan pihak (auditi) terkait.
Tahapan:
 - 1) Mempelajari hasil pengawasan yang akan dipaparkan kepada obyek audit;
 - 2) Menyusun perencanaan penugasan dan pemaparan hasil pengawasan;
 - 3) Merumuskan dan menyusun bahan hasil pengawasan yang hendak dipaparkan;
 - 4) Melaksanakan pemaparan hasil pengawasan kepada pihak (auditi) terkait;
 - 5) Melakukan dokumentasi hasil pemaparan dan mencatat masukan – masukan yang ada.
 - 6) Membuat laporan hasil pemaparan dan menyampaikan laporan kepada Inspektur untuk dikoreksi;
 - 7) Menyusun rencana tindak lanjut hasil pemaparan.
 - m. Melakukan koordinasi terkait Temuan Pemeriksaan yang Tidak dapat Ditindaklanjuti (TPTD).
Tahapan:
 - 1) Membentuk tim untuk melakukan inventarisasi temuan yang sudah dan belum ditindaklanjuti baik terkait audit bidang keuangan maupun terkait audit Wasdalpeg;
 - 2) Memimpin rapat dan melakukan up dating TPTD dengan para auditor;
 - 3) Berkoordinasi dengan para auditi terkait TPTD.
 - 4) Menyusun rencana tindak lanjut sesuai hasil koordinasi.
 - 5) Melaporkan hasil penanganan TPTD kepada Inspektur.
 - n. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi.
Tahapan:
 - 1) Melakukan pembentukan tim penyusun pelaksana kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi;
 - 2) Mengarahkan tim terkait pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan bahan-bahan untuk penyusunan kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi;
 - 4) Membagi – bagi tugas anggota tim.
 - 5) Menerima laporan dan catatan rekomendasi serta usulan terkait kegiatan pelaksanaan : konsultasi, sosialisasi, asistensi;
 - 6) Menyusun laporan secara menyeluruh (komprehensif);
 - 7) Menyampaikan laporan kepada Inspektur.
- o. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan Program Pelatihan Mandiri (PPM) untuk Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan bahan dan materi yang relevan dan terkait PPM;
 - 2) Mendiskusikan materi PPM yang sudah terkumpul kepada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.
 - 3) Menyampaikan hasil diskusi materi PPM kepada Inspektur untuk dikoreksi dan mendapatkan pengarahannya;
 - 4) Merevisi dan menyempurnakan materi PPM;
 - 5) Menyusun dan mengkoordinasikan rencana penyelenggaraan PPM kepada pihak terkait;
 - 6) Membuat laporan pelaksanaan PPM.
- p. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.
- Tahapan:**
- 1) Melaksanakan pembentukan tim penyusun laporan berkala;
 - 2) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan dalam kegiatan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan laporan berkala;
 - 3) Memimpin dan mengkoordinasikan pembahasan dengan Tim Penyusun laporan berkala;
 - 4) Melakukan reviu dan menandatangani laporan berkala;
 - 5) Menyampaikan laporan kepada Inspektur.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- q. Mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.

Tahapan :

- 1) Mengusulkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) para auditor kepada Inspektur pada tiap awal tahun;
- 2) Memberikan nilai untuk pengukuran SKP para auditor yang berada dalam koordinasinya, dalam tahun berjalan dan selambat-lambatnya pada akhir tahun;
- 3) Memberikan nilai perilaku kerja bagi para auditor yang berada dalam koordinasinya, pada akhir tahun;
- 4) Menyampaikan laporan penilaian kepada Inspektur untuk dikoreksi dan disahkan.

- r. Melakukan pembinaan terhadap para auditor Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.

Tahapan :

- 1) Mengamati disiplin, ketertiban, dan permasalahan para auditor yang berhubungan dengan penugasan;
- 2) Berkoordinasi dan mengkonsultasikan kepada Inspektur apabila terjadi permasalahan (indisipliner, pelanggaran tata tertib dsb.);
- 3) Menyusun usulan tindakan pembinaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Inspektur;
- 4) Membuat laporan pembinaan dan menyampaikannya kepada Inspektur.

- s. Membimbing dan memotivasi para auditor dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.

Tahapan:

- 1) Merencanakan metode/model bimbingan pelaksanaan kegiatan teknis;
- 2) Berdiskusi dengan Inspektur dan meminta arahnya terkait metode/model bimbingan akan dilaksanakan;
- 3) Melakukan supervisi, bimbingan dan motivasi sesuai metode/model yang telah ditetapkan;
- 4) Membuat laporan hasil kegiatan dan menyampaikannya kepada Inspektur.

- t. Mengkoordinir kegiatan dalam rangka memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Tahapan:

- 1) Melakukan pembentukan tim sebagai saksi ahli di bidang pengawasan pada proses pengadilan;
 - 2) Mengarahkan dan mengkoordinasikan tim dalam rencana pelaksanaan tugas.
 - 3) Membagi – bagi tugas anggota tim.
 - 4) Melakukan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan anggota tim ketika memberikan keterangan sebagai saksi ahli di bidang pengawasan pada proses pengadilan;
 - 5) Melakukan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan anggota tim ketika mendampingi/menjadi nara sumber pada proses penyidikan di bidang pengawasan;
 - 6) Mengumpulkan laporan dari anggota tim dan menyusunnya dalam laporan menyeluruh (komprehensif);
 - 7) Menyampaikan laporan kepada Inspektur.
- u. Mengkoordinir melaksanakan kegiatan tugas pengawasan/audit khusus dalam hal investigasi kasus yang beindikasi tindak pidana korupsi.

Tahapan:

- 1) Melakukan pembentukan tim pelaksana kegiatan tugas pengawasan/audit khusus dalam hal investigasi kasus yang beindikasi tindak pidana korupsi;
 - 2) Mengarahkan dan mengkoordinasikan tim dalam rencana pelaksanaan tugas;
 - 3) Membagi – bagi tugas anggota tim;
 - 4) Melakukan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan anggota tim ketika melaksanakan tugas pengawasan/audit khusus dalam hal investigasi kasus yang beindikasi tindak pidana korupsi;
 - 5) Mengumpulkan laporan dari anggota tim dan menyusunnya dalam laporan menyeluruh (komprehensif);
 - 6) Menyampaikan laporan kepada Inspektur.
- v. Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Bidang Pengawasan Keuangandan Bidang Pengawasan Kepegawaian, sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan pembentukan tim penyusun usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan dalam pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja;
 - 3) Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja;
 - 4) Mengajukan usulan penyempurnaan kepada Inspektur;
 - 5) Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.
- w. Mengkoordinir pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan rutin secara periodik dalam rangka penilaian dan penetapan angka kredit profesi pengawasan.
- Tahapan:**
- 1) Mencatat dan menginventarisir semua kegiatan yang menghasilkan angka kredit;
 - 2) Mengumpulkan para auditor dan melakukan rapat pembahasan penyusunan laporan;
 - 3) Menyusun laporan kegiatan terkait dengan penilaian angka kreditnya;
 - 3) Mengusulkan hierarki Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK);
 - 4) Menyampaikan Laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) kepada pimpinan dan kepada instansi pembina terkait (BKN atau BPK) pada setiap semester (2 kali dalam 1 tahun).
- x. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) unit kerja inspektorat
- Tahapan:**
- 1) Melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP;
 - 2) Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan;
 - 3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada Inspektur.
- y. 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Korupsi;
- d. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- e. 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);
- f. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- g. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- h. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
- i. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- n. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga;
- o. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- p. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- q. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
- r. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- t. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
- v. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- w. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- x. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga;
- y. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 332/PMK.6/2016 tentang Modul Tata Cara Reviu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/ Lembaga
- z. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Audit Operasional;
- aa. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Kostitusi Nomor 52 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Pegawai;
- ab. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

- ac. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Reviu Laporan Keuangan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ad. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ae. Peraturan Kepala BPKP Nomor 16 Tahun 2014 tentang Koordinator Pengawasan di Lingkungan BPKP.
- af. Standar Operating Prosedur, Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- ag. Standar Audit Intern Pemerintah, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah;
- ah. Kode Etik Auditor Intern Pemerintah, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah;
- ai. Internal Audit Charter, Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- aj. Renstra Mahkamah Konstitusi;
- ak. Renstra Inspektorat
- al. Perjanjian Kinerja Mahkamah Konstitusi
- am. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- an. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ao. Prosedur Operasional Standar terkait pengawasan
- ap. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- aq. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. ATK;
- b. Kalkulator;
- c. Komputer/ Laptop;
- d. Printer;
- e. Scanner;
- f. Mesin Fotocopy;
- g. Internet
- h. Telepon/Handphone;
- i. Mesin Fax;
- j. Mesin Penghancur Kertas;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- k. Proyektor/ LCD;
- l. Alat Ukur (Meteran);
- m. Hard Skill dan Soft Skill.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran (RKA)Inspektorat	Dokumen
2.	Usulan rancangan/draft rencana pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan.	Dokumen
3	Usulan rancangan/draft rencana pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian (Wasdalpeg)	Dokumen
4	Usulan rancangan/draft program kegiatan pelaksanaan dan pengendalian pengawasan bidang pengawasan keuangan.	Dokumen
5	Usulan rancangan/draft program kegiatan pelaksanaan dan pengendalian pengawasan bidang pengawasan kepegawaian.	Dokumen
6	Draft konsep Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan.	Dokumen
7	Draft konsepProgram Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian	Dokumen
8	Draft usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Dokumen
9	Laporan Hasil Audit atas Aspek Keuangan	Dokumen
10	Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan.	Dokumen
11	Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian.	Dokumen
12	Laporan hasil reviu pengendalian mutu pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (audit /non	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	audit)	
13	Laporan hasil pelaksanaan pemutakhiran/monitoring data tindak lanjut hasil pengawasan	Dokumen
14	Laporan pemaparan hasil audit pengawasan	Dokumen
15	Laporan hasil penanganan TPTD	Dokumen
16	Laporan pelaksanaan PPM	Dokumen
17	Laporan berkala/periodik (triwulan, semester, tahunan) Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan.	Dokumen
18	Laporan berkala/periodik (triwulan, semester, tahunan) Wasdalpeg Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian.	Dokumen
19	Daftar usulan SKP (Sasaran Kerja Pegawai/Auditor)	Dokumen
20	Laporan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan	Dokumen
21	Laporan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian	Dokumen
22	Laporan hasil pembinaan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan	Dokumen
23	Laporan hasil pembinaan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian	Dokumen
24	Laporan hasil kegiatan bimbingan dan motivasi kepada para auditor	Dokumen
25	Laporan Hasil Audit atas Tujuan Tertentu / Audit Khusus/ Investigasi/ Berindikasi Tindak Pidana Korupsi	Dokumen
26	Laporan Kegiatan Wasdalpeg	Dokumen
27	Laporan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Bidang Pengawasan Keuangan	Dokumen
28	Laporan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	dan perangkat kinerja Bidang Pengawasan Kepegawaian	
29	Laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Dokumen
30	PKPT	Dokumen
31	LAKIP	Dokumen
32	Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahan lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- Kelancaran pelaksanaan rencana kegiatan secara efektif dan efisien;
- Kelancaran koordinasi kegiatan internal;
- Keteraturan pengendalian kegiatan-kegiatan internal;
- Kedisiplinan kerja seluruh auditor
- Ketepatan, kebenaran dan keamanan hasil kerja;
- Ketepatan, kebenaran dan kelayakan penggunaan bahan kerja;
- Ketepatan dan kebenaran penggunaan perangkat kerja;
- Kebenaran isi dan ketepatan laporan.

7. Wewenang Jabatan

- Mengendalikan pelaksanaan kegiatan;
- Menugaskan dan membimbing pelaksanaan pekerjaan auditor;
- Melakukan pembinaan auditor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas auditor;
- 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	Inspektorat	Inspektur	Koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
		Auditor pertama Auditor ahli	Koordinasi pelaksanaan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
		muda Auditor ahli madya Auditor ahli utama	audit
2	Biro Perencanaan dan Keuangan	Kepala Sub Bagian Program dan Anggaran	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
		Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Kinerja	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
3	Biro Umum	Kepala Bagian	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
4	Biro SDM dan Organisasi	Kepala Bagian	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
5	Biro Humas dan Protokol	Kepala Bagian	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
		Kepala Bagian	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
6	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Kepala Bagian	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
7	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Kepala Bagian	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
8	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Pepustakaan	Kepala Bagian	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
B.	EKSTERNAL		
1	BPK	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait pemeriksaan atas Laporan Keuangan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			MK dan Kinerja MK
2	BPKP	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
3	KPK	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan pembangunan budaya anti korupsi dan Integritas.
4	KEMENPAN RB	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra Kerja terkait kegiatan Evaluasi LAKIP dan Evaluasi PMPRB serta pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
5	KEMENKEU	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra Kerja terkait kegiatan reviu Laporan Keuangan, Reviu RKA-K/L, dan Reviu RK-BMN
6	BAPPENAS	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait kegiatan pelaksanaan pelaporan AKSI PPK sesuai Inpres
7	INSPEKTORAT/IRJEN - K/L/D	Bidang Pelaporan dan Pengawasan	Mitra kerja terkait peer reviu, benchmark, dan koordinasi pengawasan dalam hal penetapan praktik - praktik terbaik di bidang



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			pengawasan
8	BPKP/BKN	Bagian Penilai Angka Kredit	Laporan DUPAK

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. Hasil audit yang diragukan
- b. Ketidaknyamanan berupa : tekanan,fitnah,intimidasi dan ancaman (kekerasan fisik/ keselamatan harta dan jiwa terhadap dirinya/keluarganya).

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : IV/a
- 2. Pendidikan Formal : S1 (minimum) atau S2 (lebih diutamakan) jurusan : Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi/Hukum/Administrasi Negara/Sistem Informasi/Teknik Komputer.
- 3. Diklat/Kursus :
 - 1) Diklat Penjurangan (Penyelenggara Pusdiklatwas BPKP) :
 - a. Diklat Penjurangan Ahli Madya atau Ahli Utama
 - 2) Diklat Teknis Substansi (Penyelenggara Pusdiklatwas BPKP, BPPK Kemenkeu, LKPP, Kemenpan dan RB, Mahkamah Konstitusi) :
 - a) Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Kinerja;
 - b) Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c) Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Investigasi;
 - d) Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Tingkat lanjut;
 - e) Diklat/ Bimtek/ Workshop Reviu Laporan Keuangan berbasis Akruwal;
 - f) Diklat/ Bimtek/ Workshop Reviu Rencana Kerja Anggaran K/L;
 - g) Diklat/ Bimtek/ Workshop Reviu Rencana Kerja BMN;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- h) Diklat/ Bimtek/ Workshop Evaluasi Akuntabilitas Kinerja;
 - i) Diklat/ Bimtek/ Workshop Manajemen Risiko Sektor Publik;
 - j) Diklat/ Bimtek/ Workshop Penyusunan Laporan Hasil Audit Intern;
 - k) Diklat/ Bimtek/ Workshop Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (Pilpres, Pileg, Pilkada Serentak);
 - l) Diklat Manajerial;
 - m) Manajemen Pengawasan;
 - n) Penilaian Angka Kredit JFA.
- 3) Diklat Teknis Auditor Kepegawaian (penyelenggara BKN) :
- a) Diklat Teknis Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW);
 - b) Diklat Teknis Pelaksanaan Wasdalpeg;
 - c) Diklat Teknis Pelaporan Hasil Wasdalpeg;
 - d) Diklat Teknis Pemantauan Tindak Lajut Hasil Wasdalpeg;
 - e) Diklat Teknis Evaluasi Bidang Wasdalpeg;
 - f) Diklat Teknis Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah Bidang Wasdalpeg;
 - g) Diklat Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Auditor Kepegawaian.
4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses bidang pengawasan keuangan dan wasdalpeg
b. Memahami penyusunan resume dan rekomendasi pengawasan
5. Keterampilan Kerja : a. Memimpin tim kerja
b. Mampu menggunakan aplikasi komputer Office dan Internet
c. Keterampilan Manajerial
6. Pengalaman Kerja : Minimal selama 2 tahun sebagai Auditor Ahli Madya atau sebagai Auditor Ahli Utama (lebih disukai)
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.
- 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):
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



**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) 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.
- 10) O8 (Menerima instruksi):
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

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

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran (RKA)Inspektorat		
2.	Usulan rancangan/draft rencana pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan.		
3.	Usulan rancangan/draft rencana pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian (Wasdalpeg)		
4.	Usulan rancangan/draft program kegiatan pelaksanaan dan		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	pengendalian pengawasan bidang pengawasan keuangan.		
5.	Usulan rancangan/draftprogram kegiatan pelaksanaan dan pengendalian pengawasan bidang pengawasan kepegawaian.		
6.	Draft konsep Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan.		
7.	Draft konsep Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian		
8.	Draft usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)		
9.	Laporan Hasil Audit atas Aspek Keuangan		
10.	Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan.		
11.	Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian.		
12.	Laporan hasil reuiu pengendalian mutu pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (audit /non audit)		
13.	Laporan hasil pelaksanaan pemutakhiran/monitoring data tindak lanjut hasil pengawasan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
14.	Laporan pemaparan hasil audit pengawasan		
15.	Laporan hasil penanganan TPTD		
16.	Laporan pelaksanaan PPM		
17.	Laporan berkala/periodik (triwulan, semester, tahunan) Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan.		
18.	Laporan berkala/periodik (triwulan, semester, tahunan) Wasdalpeg Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian.		
19.	Daftar usulan SKP (Sasaran Kerja Pegawai/Auditor)		
20.	Laporan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan		
21.	Laporan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian		
22.	Laporan hasil pembinaan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan		
23.	Laporan hasil pembinaan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian		
24.	Laporan hasil kegiatan bimbingan dan motivasi kepada para auditor		
25.	Laporan Hasil Audit atas Tujuan Tertentu / Audit Khusus/ Investigasi/		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Berindikasi Tindak Pidana Korupsi		
26	Laporan Kegiatan Wasdalpeg		
27	Laporan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Bidang Pengawasan Keuangan		
28	Laporan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Bidang Pengawasan Kepegawaian		
29	Laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)		
30	PKPT		
31	LAKIP		
32	Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahan lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

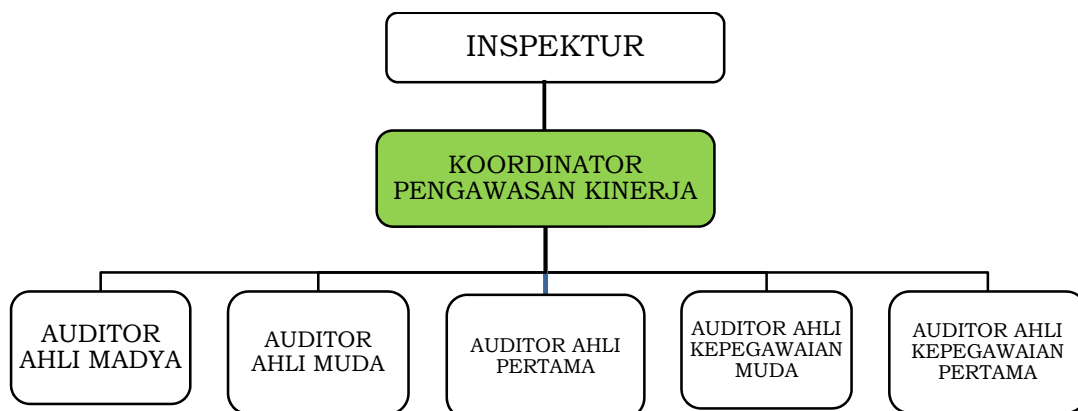


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Koordinator Pengawasan Kinerja
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Inspektorat
 - c. Nama Unit Eselon III : -
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengelola kegiatan pengawasan serta mengendalikan mutu hasil pengawasan, melakukan pembinaan dan penilaian kinerja Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja dan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi pengawasan dan penunjang pengawasan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Mengkoordinasikan penyiapan data dan informasi yang berhubungan dengan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja di lingkungan Mahkamah Konstitusi dalam rangka penyusunan rencana dan program pengawasan.

Tahapan:

- 1) Menyusun tim penyiapan data dan informasi.
- 2) Mengarahkan tim terkait pengumpulan bahan-bahan untuk menyusun rencana dan program pengawasan.
- 3) Memimpin rapat pembahasan bahan penyusunan rencana dan program pengawasan.
- 4) Mereviu konsep dan menandatangani draft rencana program pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja.
- 5) Menyerahkan draft kepada inspektur untuk diperiksa dan disetujui

- b. Mengkoordinasikan penyiapan data dan informasi yang berhubungan dengan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian di lingkungan Mahkamah Konstitusi dalam rangka penyusunan rencana dan program Wasdalpeg kompleksitas rendah dan Wasdalpeg kompleksitas rendah.

Tahapan:

- 1) Menyusun tim penyiapan data dan informasi.
- 2) Mengarahkan tim terkait pengumpulan bahan-bahan untuk menyusun rencana dan program Wasdalpeg;
- 3) Memimpin rapat pembahasan bahan penyusunan rencana dan program Wasdalpeg;
- 4) Mereviu konsep dan menandatangani draft rencana dan program pengawasan (Wasdalpeg) Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian;
- 5) Menyerahkan draft kepada Inspektur untuk diperiksa dan disetujui

- c. Merencanakan program atau kegiatan pelaksanaan dan pengendalian pengawasan bidang pengawasan kinerja.

Tahapan:

- 1) Menerima arahan dan petunjuk dari Inspektur;
- 2) Melakukan rapat pembahasan dengan para auditor bidang pengawasan keuangan;
- 3) Berkoordinasi dengan para auditor bidang pengawasan keuangan terkait prioritas penugasan sesuai arahan dan petunjuk dari Inspektur;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Menyusun usulan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja;
 - 5) Menyampaikan usulan kepada Inspektur.
- d. Merencanakan program atau kegiatan pelaksanaan dan pengendalian pengawasan bidang Wasdalpeg.
- Tahapan:**
- 1) Menerima arahan dan petunjuk dari Inspektur;
 - 2) Melakukan rapat pembahasan dengan para auditor bidang Wasdalpeg;
 - 3) Berkoordinasi dengan para auditor bidang wasdalpeg terkait prioritas kegiatan sesuai arahan dan petunjuk dari Inspektur;
 - 4) Menyusun usulan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian;
 - 5) Menyampaikan usulan kepada Inspektur.
- e. Merencanakan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja.
- Tahapan:**
- 1) Mempersiapkan penugasan perumusan Daftar Objek Pengawasan;
 - 2) Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup Renstra unit kerja sebagai Objek Pengawasan;
 - 3) Mengidentifikasi dan memutuskan Indikator Kinerja Kunci (KPI) dari Renstra unit kerja sebagai bahan diperlukan untuk merumuskan Daftar Objek Pengawasan Kinerja;
 - 4) Menyusun Daftar Objek Pengawasan Kinerja;
 - 5) Memimpin pembahasan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja.
- f. Merencanakan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian.
- Tahapan:**
- 1) Mempersiapkan penugasan perumusan Daftar Objek Wasdalpeg;
 - 2) Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup Objek Wasdalpeg;
 - 3) Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan yang diperlukan untuk merumuskan Daftar Objek Wasdalpeg;
 - 4) Menyusun Daftar Objek Wasdalpeg;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 5) Memimpin pembahasan Daftar Objek Wasdalpeg Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian.
- g. Merumuskan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.
Tahapan:
- 1) Mempersiapkan bahan – bahan terkait Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan;
 - 2) Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup program;
 - 3) Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk merumuskan program;
 - 4) Menyusun konsep Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan;
 - 5) Menyampaikan konsep program kepada Inspektorat untuk diperiksa;
 - 6) Melakukan revisi dan finalisasi;
 - 7) Mengkomunikasikan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan kepada para auditor.
- h. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.
Tahapan:
- 1) Melakukan pembentukan tim penyusun RKA ;
 - 2) Mengarahkan tim terkait pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan usulan RKA;
 - 3) Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan usulan RKA;
 - 4) Mereviu konsep dan menandatangani draft usulan RKA;
 - 5) Menyerahkan draft usulan RKA kepada Inspektur untuk diperiksa dan disetujui.
- i. Melakukan pemantauan atas Pelaksanaan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan serta RKA Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.
Tahapan:
- 1) Melakukan persiapan pemantauan atas pelaksanaan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan serta RKA;
 - 2) Menentukan tujuan, sasaran, dan langkah-langkah pemantauannya;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Membandingkan dokumen pelaksanaan dengan dokumen perencanaan;
 - 4) Melakukan analisis atas data yang ada dan memberikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan;
 - 5) Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan rekomendasi kepada pihak terkait.
- j. Mengendalikan mutu pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan baik audit maupun non audit yang dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.

Tahapan:

- 1) Melakukan perencanaan pelaksanaan reviu terhadap dokumen atas pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (audit dan non audit);
 - 2) Mempelajari jenis penugasan yang akan direviu, standar, kebijakan dan prosedur pengawasan (audit maupun non audit) yang berlaku terkait dengan jenis penugasan tersebut;
 - 3) Melakukan reviu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (audit maupun non audit) sudah dilaksanakan sesuai dengan standar, kebijakan, dan prosedur pengawasan yang berlaku;
 - 4) Melakukan reviu atas kualitas laporan hasil pengawasan (audit dan non audit) untuk memastikan bahwa rekomendasi diberikan sudah tepat;
 - 5) Menyusun laporan hasil reviu.
- k. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran/monitoring data tindak lanjut hasil pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.

Tahapan:

- 1) Menyusun tim pelaksana pemutakhiran/monitoring data tindak lanjut hasil pengawasan;
- 2) Memberikan pembekalan/arahan kepada tim monitoring tindak lanjut hasil pengawasan;
- 3) Mempelajari data temuan yang sudah dan belum ditindaklanjuti;
- 4) Mereviu laporan dan bukti tindak lanjut dari obyek audit dan membuat catatan sementara;
- 5) Melaporkan catatan hasil reviu kepada Inspektur dan mendapatkan arahannya;
- 6) Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan hasil monitoring;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 7) Mereviu hasil pemutakhiran monitoring secara keseluruhan;
1. Menyelenggarakan pemaparan hasil audit pengawasan dengan pihak (auditi) terkait.
Tahapan:
 - 1) Memperoleh, mempelajari hasil pengawasan yang akan dipaparkan kepada obyek audit;
 - 2) Menyusun perencanaan penugasan dan pemaparan hasil pengawasan;
 - 3) Merumuskan dan menyusun bahan hasil pengawasan yang hendak dipaparkan;
 - 4) Melaksanakan pemaparan hasil pengawasan kepada pihak (auditi) terkait;
 - 5) Melakukan dokumentasi hasil pemaparan dan mencatat masukan – masukan yang ada.
 - 6) Membuat laporan hasil pemaparan dan menyampaikan laporan kepada Inspektur untuk dikoreksi;
 - 7) Menyusun rencana tindak lanjut hasil pemaparan.
 - m. Melakukan koordinasi terkait Temuan Pemeriksaan yang Tidak dapat Ditindaklanjuti (TPTD).
Tahapan:
 - 1) Membentuk tim untuk melakukan inventarisasi temuan yang sudah dan belum ditindaklanjuti baik terkait audit bidang keuangan maupun terkait audit Wasdalpeg;
 - 2) Memimpin rapat dan melakukan up dating TPTD dengan para auditor;
 - 3) Berkoordinasi dengan para auditi terkait TPTD.
 - 4) Menyusun rencana tindak lanjut sesuai hasil koordinasi.
 - 5) Melaporkan hasil penanganan TPTD kepada Inspektur.
 - n. Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi.
Tahapan:
 - 1) Melakukan pembentukan tim penyusun pelaksana kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi;
 - 2) Mengarahkan tim terkait pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi;
 - 3) Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan bahan-bahan untuk penyusunan kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi;
 - 4) Membagi – bagi tugas anggota tim.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 5) Menerima laporan dan catatan rekomendasi serta usulan terkait kegiatan pelaksanaan : konsultasi, sosialisasi, asistensi;
 - 6) Menyusun laporan secara menyeluruh (komprehensif);
 - 7) Menyampaikan laporan kepada Inspektur.
- o. Menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan Program Pelatihan Mandiri (PPM) untuk Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.
- Tahapan:**
- 1) Mengumpulkan bahan dan materi yang relevan dan terkait PPM;
 - 2) Mendiskusikan materi PPM yang sudah terkumpul kepada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.
 - 3) Menyampaikan hasil diskusi materi PPM kepada Inspektur untuk dikoreksi dan mendapatkan pengarahannya;
 - 4) Merevisi dan menyempurnakan materi PPM;
 - 5) Menyusun dan mengkoordinasikan rencana penyelenggaraan PPM kepada pihak terkait.
 - 6) Membuat laporan pelaksanaan PPM
- p. Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.
- Tahapan:**
- 1) Melaksanakan pembentukan tim penyusun laporan berkala;
 - 2) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan dalam kegiatan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan laporan berkala;
 - 3) Memimpin dan mengkoordinasikan pembahasan dengan Tim Penyusun laporan berkala;
 - 4) Melakukan reviu dan menandatangani laporan berkala;
 - 5) Menyampaikan laporan kepada Inspektur.
- q. Mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.
- Tahapan :**
- 1) Mengusulkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) para auditor kepada Inspektur pada tiap awal tahun;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Memberikan nilai untuk pengukuran SKP para auditor yang berada dalam koordinasinya, dalam tahun berjalan dan selambat-lambatnya pada akhir tahun;
 - 3) Memberikan nilai perilaku kerja bagi para auditor yang berada dalam koordinasinya, pada akhir tahun;
 - 4) Menyampaikan laporan penilaian kepada Inspektur untuk dikoreksi dan disahkan.
- r. Melakukan pembinaan terhadap para auditor Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.
- Tahapan :**
- 1) Mengamati disiplin, ketertiban, dan permasalahan para auditor yang berhubungan dengan penugasan;
 - 2) Berkoordinasi dan mengkonsultasikan kepada Inspektur apabila terjadi permasalahan (indisipliner, pelanggaran tata tertib dsb.);
 - 3) Menyusun usulan tindakan pembinaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Inspektur;
 - 4) Membuat laporan pembinaan dan menyampaikannya kepada Inspektur.
- s. Membimbing dan memotivasi para auditor dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program.
- Tahapan:**
- 1) Merencanakan metode/model bimbingan pelaksanaan kegiatan teknis;
 - 2) Berdiskusi dengan Inspektur dan meminta arahnya terkait metode/model bimbingan akan dilaksanakan;
 - 3) Melakukan supervisi, bimbingan dan motivasi sesuai metode/model yang telah ditetapkan;
 - 4) Membuat laporan hasil kegiatan dan menyampaikannya kepada Inspektur.
- t. Mengajukan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Bidang Pengawasan Kinerja dan Bidang Pengawasan Kepegawaian, sesuai dengan ketentuan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- Tahapan:**
- 1) Melaksanakan pembentukan tim penyusun usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan dalam pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja;
 - 3) Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja;
 - 4) Mengajukan usulan penyempurnaan kepada Inspektur;
 - 5) Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.
- u. Mengkoordinir pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan rutin secara periodik dalam rangka penilaian dan penetapan angka kredit profesi pengawasan.
- Tahapan:**
- 1) Mencatat dan menginventarisir semua kegiatan yang menghasilkan angka kredit.
 - 2) Mengumpulkan para auditor dan melakukan rapat pembahasan penyusunan laporan.
 - 3) Menyusun laporan kegiatan terkait dengan penilaian angka kreditnya.
 - 3) Mengusulkan hierarki Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK).
 - 4) Menyampaikan Laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) kepada pimpinan dan kepada instansi pembina terkait (BKN atau BPK) pada setiap semester (2 kali dalam 1 tahun).
- v. Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) unit kerja inspektorat
- Tahapan:**
- 1) Melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP;
 - 2) Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan.
 - 3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada Inspektur.
- w. 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 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Korupsi;
- d. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- e. 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);
- f. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- g. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- h. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
- i. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- n. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga;
- o. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- p. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- q. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
- r. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- t. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
- v. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- w. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- x. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga;
- y. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 332/PMK.6/2016 tentang Modul Tata Cara Reviu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/ Lembaga
- z. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Audit Operasional;
- aa. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Kostitusi Nomor 52 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Pegawai;
- ab. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;

- ac. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Reviu Laporan Keuangan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ad. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ae. Peraturan Kepala BPKP Nomor 16 Tahun 2014 tentang Koordinator Pengawasan di Lingkungan BPKP.
- af. Standar Operating Prosedur, Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- ag. Standar Audit Intern Pemerintah, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah;
- ah. Kode Etik Auditor Intern Pemerintah, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah;
- ai. Internal Audit Charter, Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- aj. Renstra Mahkamah Konstitusi;
- ak. Renstra Inspektorat
- al. Perjanjian Kinerja Mahkamah Konstitusi
- am. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- an. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ao. Prosedur Operasional Standar terkait pengawasan
- ap. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- aq. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. ATK;
- b. Kalkulator;
- c. Komputer/ Laptop;
- d. Printer;
- e. Scanner;
- f. Mesin Fotocopy;
- g. Internet
- h. Telepon/Handphone;
- i. Mesin Fax;
- j. Mesin Penghancur Kertas;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- k. Proyektor/ LCD;
- l. Alat Ukur (Meteran);
- m. Hard Skill dan Soft Skill.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran (RKA)Inspektorat	Dokumen
2.	Usulan rancangan/draft rencana pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja.	Dokumen
3	Usulan rancangan/draft rencana pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian (Wasdalpeg)	Dokumen
4	Usulan rancangan/draftprogram kegiatan pelaksanaan dan pengendalian pengawasan bidang pengawasan kinerja	Dokumen
5	Usulan rancangan/draftprogram kegiatanpelaksanaan dan pengendalian pengawasan bidang pengawasan kepegawaian.	Dokumen
6	Draft konsepProgram Kerja Pengawasan dan Pembinaan TahunanKelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja.	Dokumen
7	Draft konsepProgram Kerja Pengawasan dan Pembinaan TahunanKelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian	Dokumen
8	Draft usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Dokumen
9	Laporan Hasil Audit atas Aspek Kinerja	Dokumen
10	Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja	Dokumen
11	Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian.	Dokumen
12	Laporan hasil reuiu pengendalian mutu pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (audit /non	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	audit)	
13	Laporan hasil pelaksanaan pemutakhiran/monitoring data tindak lanjut hasil pengawasan	Dokumen
14	Laporan pemaparan hasil audit pengawasan	Dokumen
15	Laporan hasil penanganan TPTD	Dokumen
16	Laporan pelaksanaan PPM	Dokumen
17	Laporan berkala/periodik (triwulan, semester, tahunan) Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja	Dokumen
18	Laporan berkala/periodik (triwulan, semester, tahunan) Wasdalpeg Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian.	Dokumen
19	Daftar usulan SKP (Sasaran Kerja Pegawai/Auditor)	Dokumen
20	Laporan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja	Dokumen
21	Laporan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian	Dokumen
22	Laporan hasil pembinaan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja	Dokumen
23	Laporan hasil pembinaan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian	Dokumen
24	Laporan Kegiatan Wasdalpeg	Dokumen
25	Laporan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Bidang Pengawasan Kinerja	Dokumen
26	Laporan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Bidang Pengawasan Kepegawaian	Dokumen
27	Laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Dokumen
28	PKPT	Dokumen
29	LAKIP	



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
30	Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahannya	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 auditor
- 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 auditor;
- c. Melakukan pembinaan auditor sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- d. Meminta pertanggungjawaban dan laporan pelaksanaan tugas auditor;
- 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	Inspektorat	Inspektur	Koordinasi dan pelaporan pelaksanaan tugas
		Auditor pertama Auditor ahli muda Auditor ahli madya Auditor ahli utama	Koordinasi pelaksanaan audit
2	Biro	Kepala Sub	Koordinasi dan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
	Perencanaan dan Keuangan	Bagian Program dan Anggaran	konfirmasi pelaksanaan tugas
		Kepala Sub Bagian Analisis dan Evaluasi Kinerja	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
3	Biro Umum	Kepala Bagian	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
4	Biro SDM dan Organisasi	Kepala Bagian	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
5	Biro Humas dan Protokol	Kepala Bagian	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
		Kepala Bagian	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
6	Pusat Pendidikan Pancasila dan Konstitusi	Kepala Bagian	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
7	Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi	Kepala Bagian	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
8	Pusat Penelitian dan Pengkajian Perkara, dan Pengelolaan Pepustakaan	Kepala Bagian	Koordinasi dan konfirmasi pelaksanaan tugas
B.	EKSTERNAL		
1	BPK	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait pemeriksaan atas Laporan Keuangan MK dan Kinerja MK
2	BPKP	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			(SPIP)
3	KPK	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan pembangunan budaya anti korupsi dan Integritas.
4	KEMENPAN RB	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra Kerja terkait kegiatan Evaluasi LAKIP dan Evaluasi PMPRB serta pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
5	KEMENKEU	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra Kerja terkait kegiatan reviu Laporan Keuangan, Reviu RKA-K/L, dan Reviu RK-BMN
6	BAPPENAS	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait kegiatan pelaksanaan pelaporan AKSI PPK sesuai Inpres
7	INSPEKTORAT/IRJEN - K/L/D	Bidang Pelaporan dan Pengawasan	Mitra kerja terkait peer reviu, benchmark, dan koordinasi pengawasan dalam hal penetapan praktik – praktik terbaik di bidang pengawasan
8	BPKP/BKN	Bagian Penilai Angka Kredit	Laporan DUPAK

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

a. Tempat Kerja : Baik, Di dalam ruangan



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 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. Hasil audit yang diragukan
- b. Ketidaknyamanan berupa : tekanan,fitnah,intimidasi dan ancaman (kekerasan fisik/ keselamatan harta dan jiwa terhadap dirinya/keluarganya).

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : IV/a
- 2. Pendidikan Formal : S1 (minimum) atau S2 (lebih diutamakan) jurusan :Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi/Hukum/Administrasi Negara/Sistem Informasi/Teknik Komputer.
- 3. Diklat/Kursus :
 - 1) Diklat Penjurangan (Penyelenggara Pusdiklatwas BPKP) :
 - a. Diklat Penjurangan Ahli Madya atau Ahli Utama
 - 2) Diklat Teknis Substansi (Penyelenggara Pusdiklatwas BPKP, BPPK Kemenkeu, LKPP, Kemenpan dan RB, Mahkamah Konstitusi) :
 - a. Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Kinerja;
 - b. Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Investigasi;
 - d. Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Tingkat lanjut;
 - e. Diklat/ Bimtek/ Workshop Penyelenggaraan SPIP;
 - f. Diklat/ Bimtek/ Workshop Peningkatan Kapabilitas APIP;
 - g. Diklat/ Bimtek/ Workshop Peningkatan Maturitas SPIP;
 - h. Diklat/ Bimtek/ Workshop Reviu Rencana Kerja Anggaran K/L;
 - i. Diklat/ Bimtek/ Workshop Reviu Rencana Kerja BMN;
 - j. Diklat/ Bimtek/ Workshop Evaluasi Akuntabilitas Kinerja;
 - k. Diklat/ Bimtek/ Workshop Manajemen Risiko Sektor Publik;
 - l. Diklat/ Bimtek/ Workshop Penyusunan Laporan Hasil Audit Intern;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- m. Diklat/ Bimtek/ Workshop Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (Pilpres, Pileg, Pilkada Serentak);
 - n. Diklat Manajerial;
 - o. Manajemen Pengawasan;
 - p. Penilaian Angka Kredit JFA.
- 3) Diklat Teknis Auditor Kepegawaian (penyelenggara BKN) :
- a. Diklat Teknis Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW);
 - b. Diklat Teknis Pelaksanaan Wasdalpeg;
 - c. Diklat Teknis Pelaporan Hasil Wasdalpeg;
 - d. Diklat Teknis Pemantauan Tindak Lajut Hasil Wasdalpeg;
 - e. Diklat Teknis Evaluasi Bidang Wasdalpeg;
 - f. Diklat Teknis Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah Bidang Wasdalpeg;
 - g. Diklat Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Auditor Kepegawaian.
4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses bidang pengawasan kinerja dan wasdalpeg
b. Memahami penyusunan resume dan rekomendasi pengawasan
5. Keterampilan Kerja : a. Memimpin tim kerja
b. Mampu menggunakan aplikasi komputer Office dan Internet
c. Keterampilan Manajerial
6. Pengalaman Kerja : Minimal selama 2 tahun sebagai Auditor Ahli Madya atau sebagai Auditor Ahli Utama (lebih disukai)
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)



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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 :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur
- 3) 3b :



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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):
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) 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.

10) O8 (Menerima instruksi):

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

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

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1.	Rencana Program Kerja dan Anggaran (RKA) Inspektorat		
2.	Usulan rancangan/draft rencana pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja.		
3.	Usulan rancangan/draft rencana pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian (Wasdalpeg)		
4.	Usulan rancangan/draft program kegiatan pelaksanaan dan pengendalian pengawasan bidang pengawasan kinerja		
5.	Usulan rancangan/draft program kegiatan pelaksanaan dan pengendalian pengawasan		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	bidang pengawasan kepegawaian.		
6.	Draft konsep Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja.		
7.	Draft konsep Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian		
8.	Draft usulan Rencana Kerja Anggaran (RKA)		
9.	Laporan Hasil Audit atas Aspek Kinerja		
10.	Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja		
11.	Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian.		
12.	Laporan hasil reviu pengendalian mutu pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (audit / non audit)		
13.	Laporan hasil pelaksanaan pemutakhiran/monitoring data tindak lanjut hasil pengawasan		
14.	Laporan pemaparan hasil audit pengawasan		
15.	Laporan hasil penanganan TPTD		
16.	Laporan pelaksanaan PPM		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
17.	Laporan berkala/periodik (triwulan, semester, tahunan) Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja		
18.	Laporan berkala/periodik (triwulan, semester, tahunan) Wasdalpeg Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian.		
19.	Daftar usulan SKP (Sasaran Kerja Pegawai/Auditor)		
20.	Laporan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja		
21.	Laporan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian		
22.	Laporan hasil pembinaan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja		
23.	Laporan hasil pembinaan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian		
24.	Laporan Kegiatan Wasdalpeg		
25.	Laporan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Bidang Pengawasan Kinerja		
26.	Laporan usulan standarisasi dan penyempurnaan sistem,		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	metode dan perangkat kinerja Bidang Pengawasan Kepegawaian		
27	Laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)		
28	PKPT		
29	LAKIP		
30	Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahan lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

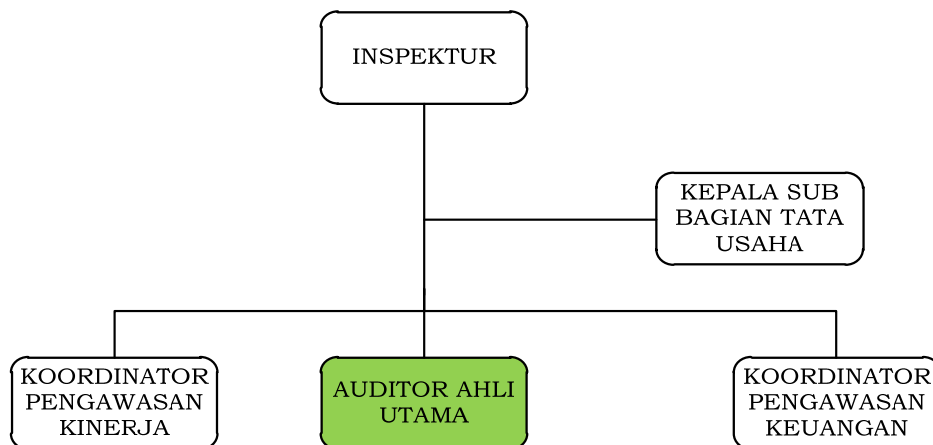
INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Auditor Ahli Utama
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan

Dalam Struktur Organisasi

- a. Nama Unit Eselon I : Sekretaris Jenderal
- b. Nama Unit Eselon II : Inspektorat
- c. Nama Unit Eselon III : -
- d. Nama Unit Eselon IV : -
- e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengendalian mutu kegiatan pengawasan, dan evaluasi pengawasan. Melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, melaksanakan kegiatan pengembangan profesi pengawasan dan penunjang pengawasan.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Membantu pimpinan dalam rangka penetapan kebijakan pengawasan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data dan informasi terkait penetapan tujuan dan sasaran kinerja pengawasan;
- 2) Mengidentifikasi tindakan - tindakan yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran pengawasan yang telah ditetapkan tersebut;
- 3) Membuat usulan tentang tujuan, sasaran kinerja, dan tindakan yang diperlukan dalam melakukan pengawasan;
- 4) Menyampaikan usulan kepada Inspektur.

- b. Membantu pimpinan dalam rangka penyusunan rencana pengawasan (audit plan)

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data dan informasi terkait penyusunan rencana pengawasan;
- 2) Mengidentifikasi dan menelaah data dan informasi terkait penyusunan rencana pengawasan;
- 3) Membuat usulan tentang jadwal rencana pelaksanaan pengawasan;
- 4) Menyampaikan usulan kepada Inspektur.

- c. Melaksanakan pengendalian mutu kegiatan pengawasan melalui Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Pengawasan Lain

Tahapan:

- 1) Menerima arahan dan penjelasan dari Inspektur terkait kebijakan dan strategi mengendalikan mutu kegiatan pengawasan;
- 2) Mengendalikan mutu pada tahapan perencanaan kegiatan pengawasan;
- 3) Mengendalikan mutu pada tahapan pelaksanaan kegiatan pengawasan;
- 4) Mengendalikan mutu pada tahapan pelaporan kegiatan pengawasan.

- d. Melaksanakan kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi.

Tahapan:

- 1) Menerima arahan dan penugasan dari Inspektur terkait kegiatan konsultasi, sosialisasi dan asistensi;
- 2) Berkoordinasi ke unit kerja yang diawasi terkait kegiatan konsultasi, sosialisasi dan asistensi;
- 3) Membuat rekomendasi dan usulan terkait kegiatan konsultasi, sosialisasi dan asistensi;
- 4) Menyusun laporan hasil kegiatan konsultasi, sosialisasi dan asistensi.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

e. Melakukan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan

Tahapan:

- 1) Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah dibidang pengawasan.
- 2) Melakukan penerjemahan buku-buku dan bahan-bahan terkait pengawasan;
- 3) Berperan serta pada seminar/lokakarya di bidang pengawasan;
- 4) Menjadi fasilitator/pengajar pada kegiatan diklat bidang pengawasan;
- 5) Menjadi anggota dan terlibat aktif di dalam organisasi profesi pengawasan.

f. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan

Tahapan:

- 1) Menerima arahan dan surat penugasan dari Inspektur;
- 2) Memberikan keterangan sebagai saksi ahli di bidang pengawasan pada proses pengadilan;
- 3) Mendampingi/menjadi nara sumber pada proses penyidikan di bidang pengawasan;
- 5) Memberikan laporan kepada pimpinan.

k. Melaksanakan kegiatan tugas pengawasan/audit khusus

Tahapan:

- 1) Menerima arahan dan surat penugasan dari Inspektur;
- 2) Melaksanakan audit khusus dalam hal investigasi kasus yang berindikasi tindak pidana korupsi;
- 3) Melaporkan kegiatan audit khusus kepada pimpinan.

l. Melaporkan pelaksanaan kegiatan rutin secara periodik dalam rangka penilaian dan penetapan angka kredit profesi pengawasan

Tahapan:

- 1) Mencatat dan menginventarisir semua kegiatan yang menghasilkan angka kredit;
- 2) Menyusun laporan kegiatan terkait dengan penilaian angka kreditnya;
- 3) Mengusulkan hierarki Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK);
- 4) Menyampaikan Laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) kepada pimpinan dan kepada instansi pembina terkait (BKN atau BPK) pada setiap semester (2 kali dalam 1 tahun).



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

m. Melaksanakan tugas tambahan lain yang diberikan oleh pimpinan

Tahapan:

- 1) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan;
- 2) Membuat laporan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan;
- 3) Melaporkan pelaksanaan tugas tambahan lain tsb.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Korupsi;
- d. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- e. 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);
- f. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- g. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- h. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
- i. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- n. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga;
- o. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- p. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- q. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
- r. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- t. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
- v. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- w. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- x. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga;
- y. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 332/PMK.6/2016 tentang Modul Tata Cara Reviu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/ Lembaga
- z. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Audit Operasional;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- aa. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Kostitusi Nomor 52 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Pegawai;
- ab. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ac. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Reviu Laporan Keuangan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ad. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ae. Standar Operating Prosedur, Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- af. Standar Audit Intern Pemerintah, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah;
- ag. Kode Etik Auditor Intern Pemerintah, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah;
- ah. Internal Audit Charter, Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- ai. Renstra Mahkamah Konstitusi;
- aj. Renstra Inspektorat
- ak. Perjanjian Kinerja Mahkamah Konstitusi
- al. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- am. Prosedur Operasional Standar terkait pengawasan
- an. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- ao. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. ATK;
- b. Kalkulator;
- c. Komputer/ Laptop;
- d. Printer;
- e. Scanner;
- f. Mesin Fotocopy;
- g. Internet
- h. Telepon/Handphone;
- i. Mesin Fax;
- j. Mesin Penghancur Kertas;
- k. Proyektor/ LCD;
- l. Alat Ukur (Meteran);
- m. Hard Skill dan Soft Skill.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Usulan rancangan rencana pengawasan (audit plan)	Dokumen
2	Kebijakan Pengawasan	Dokumen
3	Kebijakan dan strategi Pengendalian Mutu Pengawasan	Dokumen
4	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)	Dokumen
5	Laporan Hasil Pengawasan/Audit	Dokumen
6	Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Kegiatan Audit	Dokumen
7	Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Kegiatan Reviu	Dokumen
8	Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Kegiatan Evaluasi	Dokumen
9	Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Kegiatan Pemantauan	Dokumen
10	Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Kegiatan Pengawasan Lainnya	Dokumen
11	Pedoman Pengawasan Keuangan	Dokumen
12	Pedoman Pengawasan Kinerja	Dokumen
13	Laporan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Konsultasi	Dokumen
14	Laporan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi	Dokumen
15	Laporan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Asistensi	Dokumen
16	Karyatulis/ karya ilmiah dibidang pengawasan	Dokumen
17	Hasil penerjemahan buku – buku dan bahan – bahan terkait pengawasan.	Dokumen
18	Laporan Hasil Kegiatan Penunjang Pengawasan (keikutsertaan dalam : seminar, lokakarya, menjadi fasilitator dsb.)	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
19	Laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)	Dokumen
20	Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahan lainnya	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kebenaran data dan informasi penyusunan rencana pengawasan.
- b. Tersusunnya Kebijakan dan strategi Pengawasan.
- c. Tersusunnya Kebijakan Pengendalian Mutu Pengawasan.
- d. Tersusunnya Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
- e. Terlaksananya kegiatan pengawasan sesuai agenda dan jadwal.
- f. Tersedianya Pedoman Pengawasan Keuangan.
- g. Tersedianya Pedoman Pengawasan Kinerja.
- h. Terlaksananya kegiatan pengawasan sesuai kode etik.
- i. Ketersediaan Laporan Hasil Pengawasan.
- j. Ketersediaan Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan.
- k. Ketersediaan Laporan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Konsultasi
- l. Ketersediaan Laporan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi
- m. Ketersediaan Laporan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Asistensi.
- n. Ketersediaan Laporan Hasil Kegiatan Penunjang Pengawasan
- o. Tersedianya hasil penerjemahan buku – buku dan bahan – bahan terkait pengawasan .
- p. Tersedianya karya tulis/ karya ilmiah dibidang pengawasan
- q. Tersedianya laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- r. Ketepatan waktu penyampaian laporan.
- s. Terlaksananya tugas tambahan lain sesuai dengan perintah pimpinan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Membicarakan/ mendiskusikan terkait tugas-tugas pengawasan kepada pimpinan;
- b. Mendapatkan akses atas data dan/ atau informasi yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas pengawasan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- c. Memberikan opini/pendapat/kesimpulan atas hasil pelaksanaan tugas pengawasan.
- d. Menyatakan potensi kerugian Negara.
- e. Mengusulkan penggunaan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, jika diperlukan

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Semua Unit Kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Kepala Biro Kepala Bagian Kepala Sub Bagian	Mitra Kerja Pengawasan (Auditi)
B	EKSTERNAL		
1	BPK	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait pemeriksaan atas Laporan Keuangan MK dan Kinerja MK
2	BPKP	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
3	KPK	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan pembangunan budaya anti korupsi dan Integritas.
4	KEMENPAN RB	Bidang Pelaporan	Mitra Kerja



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
		Pengawasan	terkait kegiatan Evaluasi LAKIP dan Evaluasi PMPRB serta pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
5	KEMENKEU	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra Kerja terkait kegiatan reviu Laporan Keuangan, Reviu RKA-K/L, dan Reviu RK-BMN
6	BAPPENAS	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait kegiatan pelaksanaan pelaporan AKSI PPK sesuai Inpres
7	BPK/BKN	Bagian Penilai Angka Kredit	Laporan DUPAK
8	INSPEKTORAT/ IRJEN - K/L/D	Bidang Pelaporan dan Pengawasan	Mitra kerja terkait peer reviu, benchmark, dan koordinasi pengawasan dalam hal penetapan praktik – praktik terbaik di bidang



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			pengawasan

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. Hasil audit yang diragukan
- b. Ketidaknyamanan berupa : tekanan, intimidasi dan ancaman

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : IV/b
- 2. Pendidikan Formal : S1,
Akuntansi/Manajemen/Ekonomi
/Hukum/Administrasi
Negara/Sistem Informasi/Teknik
Komputer.
- 3. Diklat/Kursus :
 - 1) Diklat Penjurangan (Penyelenggara Pusdiklatwas BPKP)
 - a. Diklat Penjurangan Auditor Utama (Penjurangan Auditor Utama APIP K/L/Pemda).
 - 2) Diklat Teknis Substansi (Penyelenggara Pusdiklatwas BPKP, BPPK Kemenkeu, LKPP, Kemenpan dan RB, Mahkamah Konstitusi).
 - a. Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Kinerja;
 - b. Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Investigasi;
 - d. Diklat/ Bimtek/ Workshop Reviu Laporan Keuangan berbasis Akruar;
 - e. Diklat/ Bimtek/ Workshop Reviu Rencana Kerja Anggaran K/L;
 - f. Diklat/ Bimtek/ Workshop Reviu Rencana Kerja BMN;
 - g. Diklat/ Bimtek/ Workshop Evaluasi Akuntabilitas Kinerja;
 - h. Diklat/ Bimtek/ Workshop Penyelenggaraan SPIP;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- i. Diklat/ Bimtek/ Workshop Manajemen Risiko Sektor Publik;
 - j. Diklat/ Bimtek/ Workshop Peningkatan Kapabilitas APIP;
 - k. Diklat/ Bimtek/ Workshop Peningkatan Maturitas SPIP;
 - l. Diklat/ Bimtek/ Workshop Penyusunan Laporan Hasil Audit Intern;
 - m. Diklat/ Bimtek/ Workshop Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (Pilpres, Pileg, Pilkada Serentak)
4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses bidang pengawasan
5. Keterampilan Kerja : a. Menyusun rencana pengawasan
b. Menyusun resume dan rekomendasi pengawasan
c. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun pada jabatan Auditor Ahli Madya
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. Berdiri
b. Berjalan
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	Usulan rancangan rencana pengawasan (audit plan)		
2	Kebijakan Pengawasan		
3	Kebijakan dan strategi Pengendalian Mutu Pengawasan		
4	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)		
5	Laporan Hasil Pengawasan/Audit		
6	Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Kegiatan Audit		
7	Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Kegiatan Reviu		
8	Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Kegiatan Evaluasi		
9	Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Kegiatan Pemantauan		
10	Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Kegiatan Pengawasan Lainnya		
11	Pedoman Pengawasan Keuangan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
12	Pedoman Pengawasan Kinerja		
13	Laporan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Konsultasi		
14	Laporan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi		
15	Laporan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Asistensi		
16	Karyatulis/ karya ilmiah dibidang pengawasan		
17	Hasil penerjemahan buku - buku dan bahan - bahan terkait pengawasan.		
18	Laporan Hasil Kegiatan Penunjang Pengawasan (keikutsertaan dalam : seminar, lokakarya, menjadi fasilitator dsb.)		
19	Laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)		
20	Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahan lainnya		

Jakarta, 2018

AtasanLangsung

PemangkuJabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

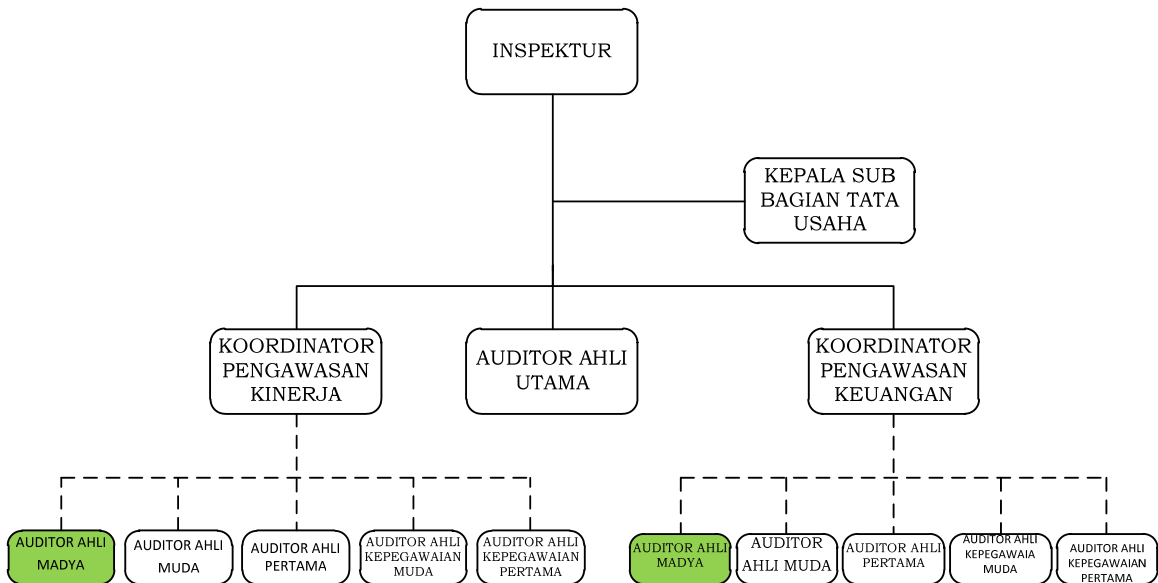


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Auditor Ahli Madya
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan
Dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Inspektorat
 - c. Nama Unit Eselon III : Koordinator Pengawasan Keuangan / Koordinator Pengawasan Kinerja
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Membantu pimpinan dalam menyusun kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan, pengorganisasian pengawasan, pengendalian teknis pengawasan. Melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, review, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistensi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai,



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

atas efisiensi dan efektivitas manajemen risiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, melaksanakan kegiatan pengembangan profesi pengawasan dan penunjang pengawasan.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan .

Tahapan:

- 1) Menerima arahan dan penjelasan dari Inspektur dan/ atau Auditor Utama terkait kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan;
- 2) Berkoordinasi dengan Koordinator Pengawasan dalam rangka mencari data dan informasi terkait kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan;
- 3) Membuat usulan tentang perencanaan dan evaluasi pengawasan berdasarkan data dan informasi yang telah dikumpulkan;
- 4) Menyampaikan usulan kepada Koordinator Pengawasan.

- b. Membantu melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan.

Tahapan:

- 1) Menerima arahan dan penjelasan dari Inspektur dan/ atau Auditor Utama terkait kegiatan pengorganisasian pengawasan;
- 2) Berkoordinasi dengan Koordinator Pengawasan dalam rangka mencari data dan informasi terkait kegiatan pengorganisasian pengawasan;
- 3) Membantu Koordinator Pengawasan dalam memilah dan merinci data dan informasi yang sudah terkumpul tersebut;
- 4) Membantu Koordinator Pengawasan dalam membagi – bagi tugas pengawasan dan mengalokasikan sumber daya yang ada;
- 5) Membuat usulan terkait detail pengorganisasian pengawasan yang sudah dibuat;
- 6) Menyampaikan usulan kepada Koordinator Pengawasan.

- c. Melaksanakan pengendalian teknis kegiatan pengawasan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lain.

Tahapan:

- 1) Menerima arahan dan penjelasan dari Inspektur dan/ atau Auditor Utama terkait kebijakan dan strategi mengendalikanteknis kegiatan pengawasan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Melaksanakan pengendalian teknis pada tahapan perencanaan kegiatan pengawasan;
 - 3) Melaksanakan pengendalian teknis pada tahapan pelaksanaan kegiatan pengawasan;
 - 4) Melaksanakan pengendalian mutu pada tahapan pelaporan kegiatan pengawasan;
 - 5) Berkoordinasi dengan para auditor (muda dan pertama) terkait pengendalian teknis pengawasan;
 - 6) Memberikan arahan dan supervisi kepada para auditor (mudadan pertama) agar pelaksanaan audit sesuai dengan tujuandan sasaran pengawasan.
- g. Melaksanakan kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi.
- Tahapan:**
- 1) Menerima arahan dari Koordinator Pengawasan terkait kegiatan : konsultansi, sosialisasi, asistensi;
 - 2) Berkoordinasi ke unit kerja yang diawasi terkait kegiatan: konsultansi, sosialisasi, asistensi;
 - 3) Membuat rekomendasi dan usulan terkait kegiatan: konsultansi, sosialisasi, asistensi;
 - 4) Menyusun laporan hasil kegiatan: konsultansi, sosialisasi, asistensi.
- h. Melakukan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan.
- Tahapan:**
- 1) Pembuatan karyatulis/karya ilmiah dibidang pengawasan;
 - 2) Melakukan penerjemahan buku-buku dan bahan-bahan terkait pengawasan;
 - 3) Berperan serta pada seminar/lokakarya di bidang pengawasan;
 - 4) Menjadi fasilitator/pengajar pada kegiatan diklat bidang pengawasan;
 - 5) Menjadi anggota dan terlibat aktif didalam organisasi profesi pengawasan.
- i. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.
- Tahapan:**
- 1) Menerima arahan dan surat penugasan dari Koordinator Pengawasan;
 - 2) Memberikan keterangan sebagai saksi ahli di bidang pengawasan pada proses pengadilan;
 - 3) Mendampingi/menjadi nara sumber pada proses penyidikan di bidang pengawasan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Melaporkan kepada pimpinan.
- j. Melaksanakan kegiatan tugas pengawasan/audit khusus.
Tahapan:
 - 1) Menerima arahan dan surat penugasan dari Koordinator Pengawasan;
 - 2) Melaksanakan audit khusus dalam hal investigasi kasus yang beindikasi tindak pidana korupsi;
 - 3) Melaporkan kegiatan audit khusus kepada pimpinan.
- k. Melaporkan pelaksanaan kegiatan rutin secara periodik dalam rangka penilaian dan penetapan angka kredit profesi pengawasan.
Tahapan:
 - 1) Mencatat dan menginventarisir semua kegiatan yang menghasilkan angka kredit;
 - 2) Menyusun laporan kegiatan terkait dengan penilaian angka kreditnya;
 - 3) Mengusulkan hierarki Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK);
 - 4) Menyampaikan Laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) kepada pimpinan dan kepada instansi pembina terkait (BKN atau BPK) pada setiap semester (2 kali dalam 1 tahun).
- l. Melaksanakan tugas tambahan lain yang diberikan oleh pimpinan.
Tahapan:
 - 1) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan;
 - 2) Membuat laporan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan;
 - 3) Melaporkan pelaksanaan tugas tambahan lain tsb.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Korupsi;
- d. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- e. 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);
 - f. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - g. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 - h. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
 - i. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
 - k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 - l. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - m. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
 - n. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga;
 - o. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
 - p. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - q. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- r. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- t. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
- v. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- w. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- x. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga;
- y. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 332/PMK.6/2016 tentang Modul Tata Cara Reviu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/ Lembaga
- z. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Audit Operasional;
- aa. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 52 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Pegawai;
- ab. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ac. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Reviu Laporan Keuangan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ad. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ae. Standar Operating Prosedur, Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- af. Standar Audit Intern Pemerintah, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah;
- ag. Kode Etik Auditor Intern Pemerintah, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- ah. Internal Audit Charter, Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- ai. Renstra Mahkamah Konstitusi;
- aj. Renstra Inspektorat
- ak. Perjanjian Kinerja Mahkamah Konstitusi
- al. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- am. Prosedur Operasional Standar terkait pengawasan
- an. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- ao. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. ATK;
- b. Kalkulator;
- c. Komputer/ Laptop;
- d. Printer;
- e. Scanner;
- f. Mesin Fotocopy;
- g. Internet
- h. Telepon/Handphone;
- i. Mesin Fax;
- j. Mesin Penghancur Kertas;
- k. Proyektor/ LCD;
- l. Alat Ukur (Meteran);
- m. Hard Skill dan Soft Skill.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Laporan Hasil Audit Kinerja atas Unit Kerja : Surat Tugas; Kartu Penugasan ;KKA;BAP;Nota Dinas & LHA.	Dokumen
2	Laporan Hasil Audit Operasional atas Unit Kerja : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKA; BAP; Nota Dinas & LHA.	Dokumen
3	Laporan Hasil Audit Operasional atas Aspek Keuangan : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKA; BAP; Nota Dinas & LHA.	Dokumen
4	Laporan Hasil Audit Operasional atas Tujuan Tertentu : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKA; BAP; Nota Dinas & LHA.	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
5	Laporan Hasil Audit Khusus/ Investigasi/ Berindikasi Tindak Pidana Korupsi : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKA; BAP; Nota Dinas & LHA.	Dokumen
6	Laporan Hasil Hasil Reviu LK MK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKR; CHRP; IHR; Nota Dinas & LHR; Surat Pernyataan Telah Direviu.	Dokumen
7	Laporan Hasil Hasil Reviu LAKIP MK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKR; Nota Dinas & LHR; Surat Pernyataan Telah Direviu.	Dokumen
8	Laporan Hasil Hasil Reviu RKA-K/L MK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKR; Nota Dinas & LHR	Dokumen
9	Laporan Hasil Hasil Reviu RK-BMN MK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKR; CHR; Nota Dinas & LHR ; Surat Pernyataan Telah Direviu.	Dokumen
10	Laporan Hasil Hasil Reviu PA & PBJ MK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKR; Nota Dinas & LHR	Dokumen
11	Laporan Hasil Hasil Reviu TPA MK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKR; Nota Dinas & LHR ; Surat Pernyataan Telah Direviu.	Dokumen
12	Laporan Hasil Hasil Reviu Usulan Pengadaan Barang dan Jasa MK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKR; Nota Dinas & LHR	Dokumen
13	Laporan Hasil Hasil Evaluasi AKIP (Eselon II) MK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKE; Nota Dinas & LHE	Dokumen
14	Laporan Hasil Hasil Evaluasi PM PRB : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKE; Nota Dinas & LHE	Dokumen
15	Laporan Hasil Hasil Evaluasi Kapabilitas APIP : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKE; Nota Dinas & LHE	Dokumen
16	Laporan Hasil Hasil Evaluasi Maturitas SPIP : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKE; Nota Dinas & LHE	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
17	Laporan Hasil Hasil Monitoring TLHP APIP : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKM; Nota Dinas & LHE	Dokumen
18	Laporan Hasil Hasil Monitoring TLHP BPK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKM; Nota Dinas & LHE	Dokumen
19	Laporan Hasil Hasil Pendampingan stock opname persediaan ATK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; BAP	Dokumen
20	Laporan Hasil Reviu RKA K/L MK	Dokumen
21	Laporan Hasil Reviu Audit Khusus	Dokumen
21	Laporan Hasil Reviu RK-BMN MK	Dokumen
22	Laporan Hasil Reviu PA & PBJ MK	Dokumen
23	Laporan Hasil Reviu TPA MK	Dokumen
24	Laporan Hasil Reviu Usulan Pengadaan Barang	Dokumen
25	Laporan Hasil Evaluasi AKIP (eselon II)	Dokumen
26	Laporan Hasil Evaluasi PMRB	Dokumen
27	Laporan Hasil Evaluasi Kapabilitas APIP	Dokumen
28	Laporan Hasil Maturitas SPIP	Dokumen
29	Laporan Hasil Monitoring TLHP BPK	Dokumen
30	Laporan Hasil Monitoring TLHP APIP	Dokumen
31	Laporan Pendampingan Stock Opname Persediaan ATK	Dokumen
32	Laporan Pendampingan Stock Opname Persediaan Publikasi	Dokumen
33	Laporan Pendampingan Cash Opname Bendahara MK	Dokumen
34	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara PHPU Presiden	Dokumen
35	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara PHPU Legislatif	Dokumen
36	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara PHP Kada Serentak	Dokumen
37	Laporan Hasil Penanganan Pengaduan	Dokumen
38	Laporan Hasil Penanganan Gratifikasi	Dokumen
39	Laporan Hasil Pelaksanaan Aksi PPK	Dokumen
40	Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahan lainnya	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Kebenaran data dan informasi penyusunan rencana pengawasan.
- b. Kelancaran pelaksanaan kegiatan pengawasan
- c. Hasil – hasil kinerja pengawasan yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Tersusunnya Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).
- e. Terlaksananya kegiatan pengawasan sesuai agenda dan jadwal.
- f. Tersedianya Pedoman Pengawasan Keuangan.
- g. Tersedianya Pedoman Pengawasan Kinerja.
- h. Terlaksananya kegiatan pengawasan sesuai standar pengawasan dan kode etik.
- i. Ketersediaan Laporan Hasil Pengawasan.
- j. Ketersediaan Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan.
- k. Ketersediaan Laporan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Konsultasi
- l. Ketersediaan Laporan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi
- m. Ketersediaan Laporan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Asistensi.
- n. Ketersediaan Laporan Hasil Kegiatan Penunjang Pengawasan
- o. Tersedianya hasil penerjemahan buku – buku dan bahan – bahan terkait pengawasan .
- p. Tersedianya karyatulis/ karya ilmiah dibidang pengawasan
- q. Tersedianya laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- r. Ketepatan waktu penyampaian laporan.
- s. Terlaksananya tugas tambahan lain sesuai dengan perintah pimpinan.
- t. Terciptanya unit kerja dengan kinerja yang semakin baik dan penggunaan anggaran keuangan yang semakin transparan dan efisien.

7. Wewenang Jabatan

- a. Membicarakan/ mendiskusikan terkait tugas – tugas pengawasan kepada pimpinan;
- b. Mendapatkan akses atas data dan/ atau informasi yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas pengawasan;
- c. Memberikan opini/pendapat/kesimpulan atas hasil pelaksanaan tugas pengawasan.
- d. Menyatakan potensi kerugian Negara.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- e. Mengusulkan penggunaan tenaga ahli diluar tenaga Auditor, jika diperlukan

8. KorelasiJabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Semua Unit Kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Kepala Biro Kepala Bagian Kepala Sub Bagian	Mitra Kerja Pengawasan (Auditee)
B	EKSTERNAL		
1	BPK	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait pemeriksaan atas Laporan Keuangan MK dan Kinerja MK
2	BPKP	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
3	KPK	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan pembangunan budaya anti korupsi dan Integritas.
4	KEMENPAN RB	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra Kerja terkait kegiatan Evaluasi LAKIP dan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			Evaluasi PMPRB serta pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
5	KEMENKEU	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra Kerja terkait kegiatan reviu Laporan Keuangan, Reviu RKA-K/L, dan Reviu RK-BMN
6	BAPPENAS	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait kegiatan pelaksanaan pelaporan AKS I PPK sesuai Inpres
7	INSPEKTORAT/ IRJEN - K/L/D	Bidang Pelaporan dan Pengawasan	Mitra kerja terkait peer reviu, benchmark, dan koordinasi pengawasan dalam hal penetapan praktik – praktik terbaik di bidang pengawasan
8	BPKP/BKN	Bagian Penilai Angka Kredit	Laporan DUPAK

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

- a. Hasil audit yang diragukan
- b. Ketidaknyamanan berupa : tekanan, intimidasi dan ancaman

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : IV/a
- 2. Pendidikan Formal : S1,
Akuntansi/Manajemen/Ekonomi
/Hukum/Administrasi
Negara/Sistem Informasi/Teknik
Komputer.
- 3. Diklat/Kursus :
 - 1) Diklat Penjurangan (Penyelenggara Pusdiklatwas BPKP)
 - a. Diklat Penjurangan Auditor Madya
 - 2) Diklat Teknis Substansi (Penyelenggara Pusdiklatwas BPKP, BPPK Kemenkeu, LKPP, Kemenpan dan RB, Mahkamah Konstitusi)
 - a. Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Kinerja;
 - b. Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Investigasi;
 - d. Diklat/ Bimtek/ Workshop Reviu Laporan Keuangan berbasis Akruar;
 - e. Diklat/ Bimtek/ Workshop Reviu Rencana Kerja Anggaran K/L;
 - f. Diklat/ Bimtek/ Workshop Reviu Rencana Kerja BMN;
 - g. Diklat/ Bimtek/ Workshop Evaluasi Akuntabilitas Kinerja;
 - h. Diklat/ Bimtek/ Workshop Penyelenggaraan SPIP;
 - i. Diklat/ Bimtek/ Workshop Manajemen Risiko Sektor Publik;
 - j. Diklat/ Bimtek/ Workshop Peningkatan Kapabilitas APIP;
 - k. Diklat/ Bimtek/ Workshop Peningkatan Maturitas SPIP;
 - l. Diklat/ Bimtek/ Workshop Penyusunan Laporan Hasil Audit Intern;
 - m. Diklat/ Bimtek/ Workshop Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (Pilpres, Pileg, Pilkada Serentak)



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses bidang pengawasan
5. Keterampilan Kerja : a. Menyusun rencana pengawasan
b. Menyusun resume dan rekomendasi pengawasan
c. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 tahun pada jabatan Auditor Ahli Muda
7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja:
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan bentuk)
Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.
 - 5) S (Pandang Ruang)
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - b. Temperamen Kerja:
 - 1) D :
Kemampuan menyesuaikan diri menerima tanggung jawab untuk kegiatan memimpin, mengendalikan atau merencanakan.
 - 2) F :
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan yang mengandung penafsiran perasaan, gagasan atau fakta dari sudut pandangan pribadi.
 - 3) I :
Kemampuan menyesuaikan diri untuk pekerjaan-pekerjaan mempengaruhi orang lain dalam pendapat, sikap atau pertimbangan mengenai gagasan.
 - 4) J :
Kemampuan menyesuaikan diri pada kegiatan pembuatan kesimpulan penilaian atau pembuatan peraturan berdasarkan kriteria rangsangan indera atau atas dasar pertimbangan pribadi.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 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):
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):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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. Berdiri
b. Berjalan
c. Duduk
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Usulan rancangan rencana pengawasan (audit plan)		
2	Dokumen Kebijakan Pengawasan		
3	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)		
5	Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Kegiatan Audit		
6	Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Kegiatan Reviu		
7	Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Kegiatan Evaluasi		
8	Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Kegiatan Pemantauan		
5	Laporan Hasil Pengawasan/Audit atas aspek Kinerja		
6	Laporan Hasil Pengawasan/Audit atas aspek Operasional		
7	Laporan Hasil Pengawasan/Audit atas aspek Keuangan		
8	Laporan Hasil Pengawasan/Audit atas aspek tujuan tertentu		
9	Laporan Hasil Pengawasan/Audit Khusus		
10	Laporan Hasil Pengendalian Mutu Pengawasan Melalui Kegiatan Pengawasan Lainnya		
11	Pedoman Pengawasan Keuangan		
12	Pedoman Pengawasan Kinerja		
13	Laporan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Konsultasi		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
14	Laporan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Sosialisasi		
15	Laporan Hasil Kegiatan Pelaksanaan Asistensi		
16	Karyatulis/ karya ilmiah dibidang pengawasan		
17	Hasil penerjemahan buku-buku dan bahan-bahan terkait pengawasan.		
18	Laporan Hasil Kegiatan Penunjang Pengawasan (keikutsertaan dalam : seminar, lokakarya, menjadi fasilitator dsb.)		
19	Laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)		
20	Laporan Hasil Reviu LK MK		
21	Laporan Hasil Reviu LAKIP MK		
22	Laporan Hasil Reviu RKA K/L MK		
23	Laporan Hasil Reviu Audit Khusus		
24	Laporan Hasil Reviu RK-BMN MK		
25	Laporan Hasil Reviu PA & PBJ MK		
26	Laporan Hasil Reviu TPA MK		
27	Laporan Hasil Reviu Usulan Pengadaan Barang		
28	Laporan Hasil Evaluasi AKIP (eselon II)		
29	Laporan Hasil Evaluasi		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	PMRB		
30	Laporan Hasil Evaluasi Kapabilitas APIP		
31	Laporan Hasil Maturitas SPIP		
32	Laporan Hasil Monitoring TLHP BPK		
33	Laporan Hasil Monitoring TLHP APIP		
34	Laporan Pendampingan Stock Opname Persediaan ATK		
35	Laporan Pendampingan Stock Opname Persediaan Publikasi		
36	Laporan Pendampingan Cash Opname Bendahara MK		
37	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara PHPU Presiden		
38	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara PHPU Legislatif		
39	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara PHP Pilkada Serentak		
40	Laporan Hasil Penanganan Pengaduan		
41	Laporan Hasil Penanganan Gratifikasi		
42	Laporan Hasil Pelaksanaan Aksi PPK		
43	Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahan lainnya		

Jakarta, 2018



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

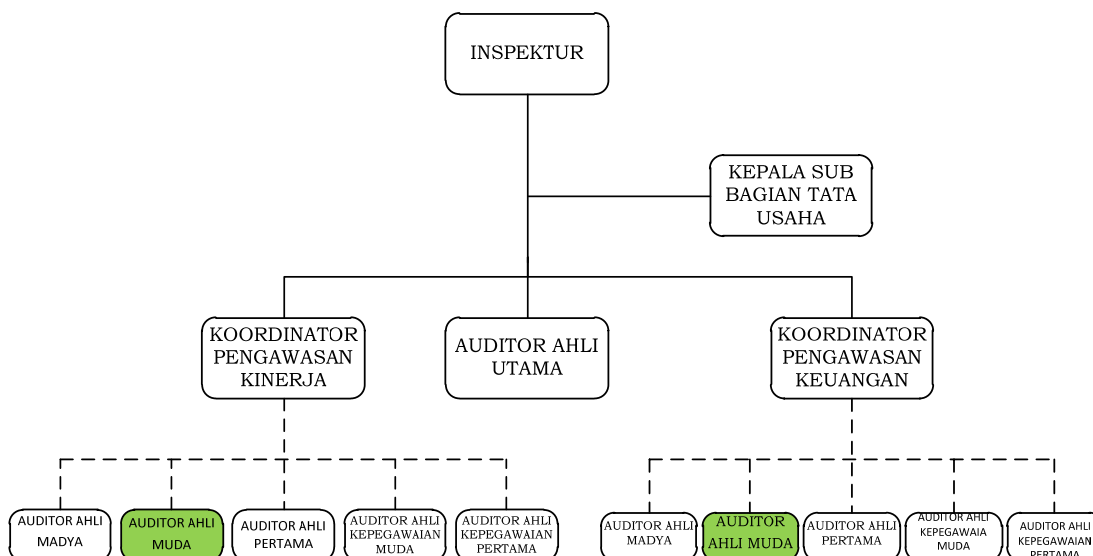


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Auditor Ahli Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jenderal
 - b. Nama Unit Eselon II : Inspektorat
 - c. Nama Unit Eselon III : Koordinator Pengawasan Keuangan / Koordinator Pengawasan Kinerja
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Menyusun konsep kebijakan pengawasan, program kerja pengawasan, pemetaan auditan melalui manajemen risiko, dan memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan dalam Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Pengawasan Lainnya serta menyusun Laporan Hasil Pengawasan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Memimpin kegiatan perencanaan Audit Kinerja dalam rangka pelaksanaan penugasan pengawasan.

Tahapan:

- 1) Menyusun Surat Tugas Pemeriksaan;
- 2) Menyusun Kartu Penugasan Pemeriksaan;
- 3) Menyusun penentuan Topik Potensial;
- 4) Menyusun Anggaran Waktu Penugasan;
- 5) Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Penugasan;
- 6) Melakukan Pemahaman Auditi melalui survei pendahuluan;
- 7) Melakukan identifikasi risiko terhadap obyek pemeriksaan;
- 8) Melakukan penilaian resiko terhadap obyek pemeriksaan;
- 9) Melakukan analisis resiko terhadap obyek pemeriksaan (pengendalian kunci);
- 10) Menyusun Program Kerja Audit (PKA) Pengawasan.

- b. Memimpin kegiatan pelaksanaan Audit Kinerja

Tahapan:

- 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
- 2) Melakukan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi;
- 3) Melakukan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname;
- 4) Melakukan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan;
- 5) Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi;
- 6) Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan;
- 7) Membuat Kertas Kerja Audit (KKA) dan mereviu Kertas Kerja Audit (KKA) yang dibuat oleh Auditor Pertama.

- c. Memimpin kegiatan pelaporan Audit Kinerja

Tahapan:

- 1) Menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi);
- 2) Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan.

- d. Memimpin kegiatan perencanaan Audit Operasional dalam rangka pelaksanaan penugasan pengawasan operasional.

Tahapan:

- 1) Menyusun Surat Tugas Pemeriksaan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Menyusun Kartu Penugasan Pemeriksaan;
 - 3) Menyusun Anggaran Waktu Penugasan;
 - 4) Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Penugasan;
 - 5) Melakukan Pemahaman Auditi melalui survei pendahuluan;
 - 6) Menyusun Program Kerja Audit (PKA).
- e. Memimpin kegiatan pelaksanaan Audit Operasional
- Tahapan:**
- 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Melakukan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/cek/uji test/footing/vouching/tracing/scanning/ rekonsiliasi;
 - 3) Melakukan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname;
 - 4) Melakukan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan;
 - 5) Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi;
 - 6) Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan;
 - 7) Membuat Kertas Kerja Audit (KKA) dan mereviu Kertas Kerja Audit (KKA) yang dibuat oleh Auditor Pertama.
- f. Memimpin kegiatan pelaporan Audit Operasional
- Tahapan:**
- 1) Menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi);
 - 2) Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan.
- g. Memimpin kegiatan perencanaan Audit atas Aspek Keuangan dalam rangka pelaksanaan penugasan pengawasan atas Aspek Keuangan.
- Tahapan:**
- 1) Menyusun Surat Tugas Pemeriksaan;
 - 2) Menyusun Kartu Penugasan Pemeriksaan;
 - 3) Menyusun Anggaran Waktu Penugasan;
 - 4) Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Aspek Keuangan;
 - 5) Melakukan Pemahaman Auditi melalui survei pendahuluan;
 - 6) Menyusun Program Kerja Audit (PKA).
- h. Memimpin kegiatan pelaksanaan Audit atas Aspek Keuangan
- Tahapan:**



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Melakukan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi;
 - 3) Melakukan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname;
 - 4) Melakukan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan;
 - 5) Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi;
 - 6) Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan;
 - 7) Membuat Kertas Kerja Audit (KKA) mereviu Kertas Kerja Audit (KKA) yang dibuat oleh Auditor Pertama.
- i. Memimpin kegiatan pelaporan Audit atas Aspek Keuangan
- Tahapan:**
- 1) Menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi);
 - 2) Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan.
- j. Memimpin kegiatan perencanaan Audit atas Aspek Tujuan Tertentu.
- Tahapan:**
- 1) Menyusun Surat Tugas Pemeriksaan;
 - 2) Menyusun Kartu Penugasan Pemeriksaan;
 - 3) Menyusun Anggaran Waktu Penugasan;
 - 4) Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Aspek Tujuan Tertentu;
 - 5) Melakukan Pemahaman Auditi melalui survei pendahuluan;
 - 6) Menyusun Program Kerja Audit (PKA).
- k. Memimpin kegiatan pelaksanaan Audit atas Aspek Tujuan Tertentu
- Tahapan:**
- 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Melakukan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi;
 - 3) Melakukan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 4) Melakukan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan;
 - 5) Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi;
 - 6) Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan;
 - 7) Membuat Kertas Kerja Audit (KKA) dan mereviu Kertas Kerja Audit (KKA) yang dibuat oleh Auditor Pertama.
- l. Memimpin kegiatan pelaporan Audit atas Aspek Tujuan Tertentu
- Tahapan:**
- 1) Menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi);
 - 2) Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan;
- m. Memimpin kegiatan perencanaan Audit Khusus/Investigasi yang berindikasi tindak pidana korupsi.
- Tahapan:**
- 1) Menyusun Surat Tugas Pemeriksaan;
 - 2) Menyusun Kartu Penugasan Pemeriksaan;
 - 3) Menyusun Anggaran Waktu Penugasan;
 - 4) Menyusun Penetapan Tujuan dan penugasan audit khusus/investigasi rahasia
 - 5) Melakukan Pemahaman Auditi melalui survei pendahuluan;
 - 6) Menyusun Program Kerja Audit (PKA).
- n. Memimpin kegiatan pelaksanaan Audit Khusus/Investigasi yang berindikasi tindak pidana korupsi.
- Tahapan:**
- 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/konfirmasi/wawancara;
 - 2) Melakukan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi;
 - 3) Melakukan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname;
 - 4) Melakukan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan;
 - 5) Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi;
 - 6) Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 7) Membuat Kertas Kerja Audit (KKA) dan mereviu Kertas Kerja Audit (KKA) yang dibuat oleh Auditor Pertama.
- o. Memimpin kegiatan pelaporan Audit Khusus/ Investigasi yang berindikasi tindak pidana korupsi.
Tahapan:
- 1) Menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi);
 - 2) Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan.
- p. Memimpin kegiatan perencanaan Reviu Laporan Keuangan, dalam rangka pelaksanaan penugasan pengawasan.
Tahapan:
- 1) Menyusun Surat Tugas;
 - 2) Menyusun Kartu Penugasan;
 - 3) Menyusun Anggaran Waktu Penugasan;
 - 4) Melakukan Pemahaman Obyek Reviu;
 - 5) Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Reviu;
 - 6) Membuat Program Kerja Reviu.
- q. Memimpin kegiatan pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan
Tahapan:
- 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Melakukan penelaahan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - 3) Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan mereviu Kertas Kerja Reviu (KKR) yang dibuat oleh Auditor Pertama.
- r. Memimpin kegiatan pelaporan Reviu Laporan Keuangan
Tahapan:
- 1) Menyusun konsep laporan hasil reviu berupa: Catatan Hasil Reviu (CHR), Ikhtisar Hasil Reviu (IHR), Laporan Hasil Reviu (LHR);
 - 2) Menyusun konsep Surat Pernyataan Telah Direviu.
- s. Memimpin kegiatan perencanaan Reviu Laporan Kinerja dalam rangka pelaksanaan penugasan pengawasan.
Tahapan:
- 1) Menyusun Surat Tugas;
 - 2) Menyusun Kartu Penugasan;
 - 3) Menyusun Anggaran Waktu Penugasan;
 - 4) Melakukan Pemahaman Obyek Reviu;
 - 5) Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Reviu;
 - 6) Membuat Program Kerja Reviu.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- t. Memimpin kegiatan pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja
Tahapan:
- 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Melakukan penelaahan kinerja dan pelaporan kinerja
 - 4) Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR)) dan mereviu Kertas Kerja Reviu (KKR) yang dibuat oleh Auditor Pertama.
- u. Memimpin kegiatan pelaporan Reviu Laporan Kinerja
Tahapan:
- 1)Menyusun konsep laporan hasil reviu
 - 2)Menyusun konsep Surat Pernyataan Telah Direviu
- v. Memimpin kegiatan perencanaan Reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L) Mahkamah Konstitusi
Tahapan:
- 1) Menyusun Surat Tugas;
 - 2) Menyusun Kartu Penugasan;
 - 3) Menyusun Anggaran Waktu Penugasan;
 - 4) Melakukan Pemahaman Obyek Reviu;
 - 5) Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Reviu;
 - 6) Membuat Program Kerja Reviu.
- w. Memimpin kegiatan pelaksanaan Reviu RKA-K/L
Tahapan:
- 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Melaksanakan penelaahan kesesuaian antara RKA- K/L dengan Renja K/L
 - 3) Melakukan penelaahan kinerja (TOR & RAB) sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran;
 - 4) Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan mereviu KKR yang telah dibuat oleh Auditor Pertama.
- x. Memimpin kegiatan pelaporan Reviu RKA-K/L
Tahapan:
- 1) Menyusun konsep laporan hasil reviu RKA – K/L
- y. Memimpin kegiatan perencanaan Reviu Rencana Kerja Barang Milik Negara (RKA-BMN)
Tahapan:
- 1) Menyusun Surat Tugas;
 - 2) Menyusun Kartu Penugasan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 3) Menyusun Anggaran Waktu Penugasan;
 - 4) Melakukan Pemahaman Obyek Reviu;
 - 5) Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Reviu;
 - 6) Membuat Program Kerja Reviu.
- z. Memimpin kegiatan pelaksanaan Reviu RK-BMN
- Tahapan:**
- 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Melakukan penelaahan kinerjaBMN;
 - 3) Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan mereviu KKR yang telah dibuat oleh Auditor Ahli Pertama.
- aa. Memimpin kegiatan pelaporan Reviu RK-BMN
- Tahapan:**
- 1) Menyusun konsep laporan hasil reviu;
 - 2) Menyusun konsep Surat Pernyataan Telah Direviu.
- ab. Memimpin kegiatan perencanaan Reviu Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang & Jasa (R-PA & PBJ) Mahkamah Konstitusi.
- Tahapan:**
- 1) Menyusun Surat Tugas;
 - 2) Menyusun Kartu Penugasan;
 - 3) Menyusun Anggaran Waktu Penugasan;
 - 4) Melakukan Pemahaman Obyek Reviu;
 - 5) Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Reviu;
 - 6) Membuat Program Kerja Reviu.
- ac. Memimpin kegiatan pelaksanaan Reviu PA & PBJ
- Tahapan:**
- 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Melakukan penelaahan penyerapan anggaran dan pengadaan barang dan jasa;
 - 3) Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan mereviu KKR yang telah dibuat oleh Auditor Ahli Pertama.
- ad. Memimpin kegiatan pelaporan Reviu PA & PBJ
- Tahapan:**
- 1) Menyusun konsep laporan hasil reviu PA & PBJ
- ae. Memimpin kegiatan perencanaan Reviu Tambahan Pagu Anggaran (R-TPA) Mahkamah Konstitusi.
- Tahapan:**



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) Menyusun Surat Tugas;
- 2) Menyusun Kartu Penugasan;
- 3) Menyusun Anggaran Waktu Penugasan;
- 4) Melakukan Pemahaman Obyek Reviu;
- 5) Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Reviu;
- 6) Membuat Program Kerja Reviu.

af. Memimpin kegiatan pelaksanaan Reviu TPA .

Tahapan:

- 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
- 2) Melakukan penelaahan rencana tambahan pagu anggaran;
- 3) Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan mereviu KKR yang telah dibuat oleh Auditor Ahli Pertama.

ag. Memimpin kegiatan pelaporan Reviu TPA

Tahapan:

- 1) Menyusun konsep laporan hasil reviu

ah. Memimpin kegiatan perencanaan Reviu Usulan ~~Anggaran dan~~ Pengadaan Barang & Jasa (R-UPBJ) Mahkamah Konstitusi.

Tahapan:

- 1) Menyusun Surat Tugas;
- 2) Menyusun Kartu Penugasan;
- 3) Menyusun Anggaran Waktu Penugasan;
- 4) Melakukan Pemahaman Obyek Reviu;
- 5) Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Reviu;
- 6) Membuat Program Kerja Reviu.

ai. Memimpin kegiatan pelaksanaan Reviu UPBJ

Tahapan:

- 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
- 2) Melakukan prosedur reviu berupa monitoring usulan pengadaan barang dan jasa mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban pembayaran;
- 3) Melakukan prosedur reviu berupa penelaahan usulan pengadaan barang dan jasa;
- 4) Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan mereviu KKR yang telah dibuat oleh Auditor Ahli Pertama.

aj. Memimpin kegiatan pelaporan Reviu UPBJ

Tahapan:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) Menyusun konsep laporan hasil reviu
- ak. Memimpin kegiatan perencanaan Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah (EVAKIP) Unit Eselon II Mahkamah Konstitusi.
Tahapan:
 - 1) Menyusun Surat Tugas;
 - 2) Menyusun Kartu Penugasan;
 - 3) Menyusun Anggaran Waktu Penugasan;
 - 4) Melakukan Pemahaman Obyek Evaluasi;
 - 5) Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Evaluasi
 - 6) Membuat Program Kerja Evaluasi.
- al. Memimpin kegiatan pelaksanaan EVAKIP
Tahapan:
 - 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Membuat Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dan mereviu KKR yang telah dibuat oleh Auditor Ahli Pertama.
- am. Memimpin kegiatan pelaporan EVAKIP
Tahapan:
 - 1) Menyusun konsep laporan sementara hasil evaluasi;
 - 2) Menyusun konsep laporan hasil evaluasi.
- an. Memimpin kegiatan perencanaan Evaluasi PMPRB
Tahapan:
 - 1) Menyusun Surat Tugas;
 - 2) Menyusun Kartu Penugasan.
- ao. Memimpin kegiatan pelaksanaan Evaluasi PMPRB
Tahapan:
 - 1) Melaksanakan wawancara dan evaluasi terhadap dokumen-dokumen PMPRB yang telah disiapkan oleh Tim Pelaksanaan PMPRB (Pokja PMPRB) ;
 - 2) Mengevaluasi konsep hasil sementara pengisian data di aplikasi PMPRB.
- ap. Memimpin kegiatan pelaporan Evaluasi PMPRB
Tahapan:
 - 1) Menyusun konsep laporan hasil evaluasi.
- aq. Memimpin kegiatan perencanaan Evaluasi Kapabilitas APIP
Tahapan:
 - 1) Menyusun Surat Tugas;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Menyusun Kartu Penugasan.
- ar. Memimpin kegiatan pelaksanaan Evaluasi Kapabilitas APIP
Tahapan:
- 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Mengevaluasi konsep hasil sementara pengisian data di aplikasi Kapabilitas APIP.
- as. Memimpin kegiatan pelaporan Evaluasi Kapabilitas APIP
Tahapan:
- 1) Menyusun konsep laporan hasil evaluasi
- at. Memimpin kegiatan perencanaan Evaluasi Maturitas SPIP
Tahapan:
- 1) Menyusun Surat Tugas;
 - 2) Menyusun Kartu Penugasan.
- au. Memimpin kegiatan pelaksanaan Evaluasi Maturitas SPIP
Tahapan:
- 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Membuat Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dan mereviu KKR yang telah dibuat oleh Auditor Ahli Pertama.
- av. Memimpin kegiatan pelaporan Evaluasi Maturitas SPIP
Tahapan:
- 1) Menyusun konsep laporan hasil evaluasi;
 - 2) Melaporkan konsep laporan hasil evaluasi.
- aw. Memimpin kegiatan perencanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK
Tahapan:
- 1) Menyusun Surat Tugas;
 - 2) Menyusun Kartu Penugasan.
- ax. Memimpin kegiatan pelaksanaan Pemantauan TLHP BPK
Tahapan:
- 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Membuat Kertas Kerja Pemantauan (KKP).
- ay. Memimpin kegiatan pelaporan Pemantauan TLHP BPK
Tahapan:
- 1) Menyusun konsep laporan hasil pemantauan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Melaporkan konsep laporan hasil pemantauan.
- az. Memimpin kegiatan perencanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) APIP
Tahapan:
1) Menyusun Surat Tugas;
2) Menyusun Kartu Penugasan.
- ba. Memimpin kegiatan pelaksanaan Pemantauan TLHP APIP
Tahapan:
1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
2) Membuat Kertas Kerja Pemantauan (KKP).
- bb. Memimpin kegiatan pelaporan Pemantauan TLHP APIP
Tahapan:
1) Menyusun konsep laporan hasil pemantauan;
2) Melaporkan konsep laporan hasil pemantauan.
- bc. Memimpin kegiatan perencanaan pendampingan stock opname ATK
Tahapan:
1) Menyusun Surat Tugas;
2) Menyusun Kartu Penugasan.
- bd. Memimpin kegiatan pelaksanaan pendampingan stock opname ATK
Tahapan:
1) Melakukan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname;
2) Membuat Kertas Kerja Pendampingan.
- be. Memimpin kegiatan pelaporan pendampingan stock opname ATK
Tahapan:
1) Menyusun konsep BAP
- bf. Memimpin kegiatan perencanaan pendampingan stock opname bahan persediaan publikasi.
Tahapan:
1) Menyusun Surat Tugas;
2) Menyusun Kartu Penugasan.
- bg. Memimpin kegiatan pelaksanaan pendampingan stock opname bahan persediaan publikasi.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Tahapan:

- 1) Melakukan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname;
- 2) Membuat Kertas Kerja Pendampingan.

bh. Memimpin kegiatan pelaporan pendampingan stock opname bahan persediaan publikasi.

Tahapan:

- 1) Menyusun konsep BAP

bi. Memimpin kegiatan perencanaan pendampingan cash opname Bendahara Mahkamah Konstitusi.

Tahapan:

- 1) Menyusun Surat Tugas;
- 2) Menyusun Kartu Penugasan.

bj. Memimpin kegiatan pelaksanaan pendampingan cash opname Bendahara Mahkamah Konstitusi.

Tahapan:

- 1) Melakukan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname;
- 2) Membuat Kertas Kerja Pendampingan.

bk. Memimpin kegiatan pelaporan pendampingan cash opname Bendahara Mahkamah Konstitusi.

Tahapan:

- 1) Menyusun konsep BAP

bl. Memimpin kegiatan perencanaan penanganan pengaduan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Menyusun Surat Tugas;
- 2) Menyusun Kartu Penugasan.

bm. Memimpin kegiatan pelaksanaan penanganan pengaduan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi;
- 2) Membuat Kertas Kerja.

bn. Memimpin kegiatan pelaporan penanganan pengaduan Mahkamah Konstitusi

Tahapan:

- 1) Menyusun laporan hasil audit atas penanganan pengaduan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Melaporkan konsep laporan hasil audit atas penanganan pengaduan kepada Pimpinan.
- bo. Memimpin kegiatan perencanaan Penanganan Gratifikasi Mahkamah Konstitusi
Tahapan:
1) Menyusun Surat Tugas;
2) Menyusun Kartu Penugasan.
- bp. Memimpin kegiatan pelaksanaan penanganan Gratifikasi Mahkamah Konstitusi
Tahapan:
1) Melaksanakan pencatatan atas pelaporan Gratifikasi yang diterima oleh Tim UPG.
2) Melakukan penelaahan atas pelaporan gratifikasi yang diterima oleh Tim UPG;
3) Melaporkan pelaporan gratifikasi tersebut ke aplikasi GOL KPK.
- bq. Memimpin kegiatan pelaporan penanganan graftifikasi Mahkamah Konstitusi
Tahapan:
1) Menyusun laporan hasil audit atas penanganan gratifikasi;
2) Melaporkan konsep laporan hasil audit atas penanganan gratifikasi kepada Pimpinan.
- br. Memimpin kegiatan perencanaan audit khusus administrasi peradilan MK atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Presiden.
Tahapan:
1) Menyusun Surat Tugas;
2) Menyusun Kartu Penugasan;
3) Menyusun Anggaran Waktu Penugasan.
- bs. Memimpin kegiatan pelaksanaan audit atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Presiden.
Tahapan:
1) Melakukan pengamatan atas kinerja tugas pokok dan fungsi pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilpres;
2) Melakukan pengamatan atas kinerja berupa kehadiran/ kedisiplinan pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilpres.
- bt. Memimpin kegiatan pelaporan audit atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Presiden.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Tahapan:

- 1) Menyusun konsep laporan hasil pengawasan
- bu. Memimpin kegiatan perencanaan audit khusus administrasi peradilan MK atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pemilihan Anggota Legislatif (Pileg).

Tahapan:

- 1) Menyusun Surat Tugas;
 - 2) Menyusun Kartu Penugasan
 - 3) Menyusun Anggaran Waktu Penugasan.
- bv. Memimpin kegiatan pelaksanaan audit atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pileg.

Tahapan:

- 1) Melakukan pengamatan atas kinerja tugas, pokok, dan fungsi pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilkada Serentak.
- 2) Melakukan pengamatan atas kinerja berupa kehadiran/kedisiplinan pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pileg.

- bw. Memimpin kegiatan pelaporan audit atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pileg.

Tahapan:

- 1) Menyusun konsep laporan hasil pengawasan
- bx. Memimpin kegiatan perencanaan audit khusus administrasi peradilan MK atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pilkada Serentak

Tahapan:

- 1) Menyusun Surat Tugas;
 - 2) Menyusun Kartu Penugasan;
 - 3) Menyusun Anggaran Waktu Penugasan.
- by. Memimpin kegiatan pelaksanaan audit atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pilkada Serentak.

Tahapan:

- 1) Melakukan pengamatan atas kinerja tugas, pokok, dan fungsi pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilkada Serentak;
- 2) Melakukan pengamatan atas kinerja berupa kehadiran/kedisiplinan pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilkada Serentak.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

bz. Memimpin kegiatan pelaporan audit atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pilkada Serentak

Tahapan:

1) Menyusun konsep laporan hasil pengawasan;

ca. Membantu menyusun konsep kebijakan pengawasan;

Tahapan:

1) Mencari data dan informasi terkait Kebijakan pengawasan;

2) Membuat usulan kebijakan pengawasan dan menyampaikannya kepada pimpinan.

cb. Membantu menyusun konsep Pemetaan Auditan (*Audit Universe*)

Tahapan:

1) Mencari data dan informasi terkait Kebijakan pengawasan;

2) Membuat usulan Pemetaan Auditan (*Audit Universe*) dan menyampaikannya kepada pimpinan.

cc. Membantu menyusun konsep Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)

Tahapan:

1) Mencari data dan informasi terkait Kebijakan pengawasan;

2) Membuat usulan konsep Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan menyampaikannya kepada pimpinan.

cd. Melakukan tugas pendampingan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan lainnya yang diselenggarakan unit kerja

Tahapan:

1) Mencari data dan informasi terkait pendampingan atas tupoksi serta kegiatan lainnya dari unit kerja;

2) Menyusun laporan kegiatan.

ce. Melakukan tugas pendampingan dan koordinasi kerja dengan mitra kerja dari instansi lain.

Tahapan:

1) Dengan Tim BPK terkait pemeriksaan Laporan Keuangan dan Kinerja serta Monitoring TLHP;

2) Dengan Tim MENPAN RB terkait penilaian LAKIP MK;

3) Dengan Tim MENPAN RB terkait PMRB;

4) Dengan Tim BPKP terkait penilaian Kapabilitas APIP;

5) Dengan Tim BPKP terkait penilaian Maturitas SPIP;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 6) Dengan Tim KPK/Lembaga lainnya terkait penilaian/asesmen/sosialisasi.
- cf. Melakukan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan
Tahapan:
- 1) Mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi melalui pendidikan berupa pelatihan, diklat teknis substansi, diklat penjenjangan, workshop, dan bimtek;
 - 2) Mengikuti kegiatan peningkatan pemahaman melalui keikutsertaan dalam kegiatan rakorwas, sosialisasi, lokakarya, studi banding, dan *forum group discussion*;
 - 3) Mengikuti kegiatan rapat yang diselenggarakan oleh unit kerja.
- cg. Melaksanakan tugas tambahan lain yang diberikan oleh pimpinan.
Tahapan:
- 1) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan;
 - 2) Membuat laporan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan;
 - 3) Melaporkan pelaksanaan tugas tambahan lain tsb.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Korupsi;
- d. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- e. 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);



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- f. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- g. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- h. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
- i. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- n. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga;
- o. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- p. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- q. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
- r. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- t. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
- v. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- w. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- x. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga;
- y. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 332/PMK.6/2016 tentang Modul Tata Cara Reviu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/ Lembaga
- z. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Audit Operasional;
- aa. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Kostitusi Nomor 52 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Pegawai;
- ab. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ac. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Reviu Laporan Keuangan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ad. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ae. Standar Operating Prosedur, Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- af. Standar Audit Intern Pemerintah, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah;
- ag. Kode Etik Auditor Intern Pemerintah, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah;
- ah. Internal Audit Charter, Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- ai. Renstra Mahkamah Konstitusi;
- aj. Renstra Inspektorat
- ak. Perjanjian Kinerja Mahkamah Konstitusi
- al. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- am. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- an. Prosedur Operasional Standar terkait pengawasan
- ao. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- ap. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. ATK;
- b. Kalkulator;
- c. Komputer/ Laptop;
- d. Printer;
- e. Scanner;
- f. Mesin Fotocopy;
- g. Internet
- h. Telepon;
- i. Mesin Fax;
- j. Mesin Penghancur Kertas;
- k. Proyektor/ LCD;
- l. Alat Ukur (Meteran);
- m. Hard Skill dan Soft Skill.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Laporan Hasil Audit Kinerja atas Unit Kerja : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKA; BAP; Nota Dinas & LHA.	Dokumen
2	Laporan Hasil Audit atas Aspek Keuangan : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKA; BAP; Nota Dinas & LHA.	Dokumen
3	Laporan Hasil Audit Operasional atas Unit Kerja : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKA; BAP; Nota Dinas & LHA.	Dokumen
4	Laporan Hasil Audit atas Tujuan Tertentu : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKA; BAP; Nota Dinas & LHA.	Dokumen
5	Laporan Hasil Audit Khusus/ Investigasi/ Berindikasi Tindak Pidana Korupsi : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKA; BA; Nota Dinas & LHA.	Dokumen
6	Laporan Hasil Reviu LK MK : Surat Tugas;Kartu Penugasan;KKR;CHR;IHR. Nota Dinas & LHR; Surat Pernyataan Telah	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	Direviu	
7	Laporan Hasil Reviu LAKIP MK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKR; IHR. Nota Dinas & LHR; Surat Pernyataan Telah Direviu	Dokumen
8	Laporan Hasil Reviu RKA-K/L MK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKR; . Nota Dinas & LHR; Surat Pernyataan Telah Direviu	Dokumen
9	Laporan Hasil Reviu RK-BMN - MK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKR; CHR. Nota Dinas & LHR; Surat Pernyataan Telah Direviu Laporan Hasil Pengawasan/Audit Khusus	Dokumen
10	Laporan Hasil Reviu PA & PBJ MK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKR; . Nota Dinas & LHR; Surat Pernyataan Telah Direviu	Dokumen
11	Laporan Hasil Reviu TPA & PBJ MK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKR; . Nota Dinas & LHR;	Dokumen
12	Laporan Hasil Reviu Usulan Pengadaan Barang dan Jasa MK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKR; . Nota Dinas & LHR; Surat Pernyataan Telah Direviu	Dokumen
13	Laporan Hasil Evaluasi AKIP (Eselon II) : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKE; . Nota Dinas & LHE;	Dokumen
14	Laporan Hasil Evaluasi PMRB : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKE; . Nota Dinas & LHE;	Dokumen
15	Laporan Hasil Evaluasi Kapabilitas APIP : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKE; . Nota Dinas & LHE;	Dokumen
16	Laporan Hasil Evaluasi Maturitas SPIP : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKE; . Nota Dinas & LHE;	Dokumen
17	Laporan Hasil Monitoring TLHP BPK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKM; . Nota Dinas & LHM;	Dokumen
18	Laporan Hasil Monitoring TLHP APIP : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKM;	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	. Nota Dinas & LHM;	
19	BAP Pendampingan Stock Opname Persediaan ATK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; BAP	Dokumen
20	BAP Pendampingan Stock Opname Persediaan Publikasi : Surat Tugas; Kartu Penugasan; BAP	Dokumen
21	BAP Pendampingan Cash Opname Bendahara MK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; BAP	Dokumen
22	Laporan Hasil Penanganan Pengaduan : Surat Tugas; Kartu Penugasan; Nota Dinas & LHP;	Dokumen
23	Laporan Hasil Penanganan Gratifikasi : Surat Tugas; Kartu Penugasan; Nota Dinas & LHP;	Dokumen
24	Laporan Hasil Pelaksanaan Aksi PPK : Surat Tugas; Kartu Penugasan; Nota Dinas & LHP;	Dokumen
25	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara PHPU Presiden : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKP; Nota Dinas & LHP Tahapan Penerimaan Permohonan; Nota Dinas & LHP Tahapan Persidangan; Nota Dinas & LHP Tahapan Minutasi Berkas Perkara;	Dokumen
26	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara PHPU Legislatif : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKP; Nota Dinas & LHP Tahapan Penerimaan Permohonan; Nota Dinas & LHP Tahapan Persidangan; Nota Dinas & LHP Tahapan Minutasi Berkas Perkara;	Dokumen
27	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara PHPU Kada Serentak : Surat Tugas; Kartu Penugasan; KKP; Nota Dinas & LHP Tahapan Penerimaan Permohonan; Nota Dinas & LHP Tahapan Persidangan; Nota Dinas & LHP Tahapan Minutasi Berkas Perkara;	Dokumen



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
28	Kebijakan Pengawasan	Dokumen
29	Audit Universe	Dokumen
30	PKPT	Dokumen
31	Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahannya	Dokumen

6. Tanggung jawab Jabatan

- a. Mengkaji/ mempelajari perundang-undangan dan peraturan terkait;
- b. Menyusun Program Kerja;
- c. Memimpin pelaksanaan tugas – tugas pengawasan sesuai Program Kerja;
- d. Membuat Kertas Kerja;
- e. Mereviu Kertas Kerja AT;
- f. Membantu PT dalam membahas hasil pengawasan kepada Auditor;
- g. Menyusun Laporan Hasil Pengawasan;
- h. Mengawasi AT dalam penugasan pengawasan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Membicarakan/ mendiskusikan terkait tugas-tugas pengawasan kepada pimpinan;
- b. Mendapatkan akses atas data dan/ atau informasi yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas pengawasan;
- c. Memberikan opini/pendapat/kesimpulan atas hasil pelaksanaan tugas pengawasan.
- d. Menyatakan potensi kerugian Negara.
- e. Mengusulkan penggunaan tenaga ahli di luar tenaga Auditor jika diperlukan.

8. Korelasi Jabatan

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Semua Unit Kerja di Lingkungan Kapaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Kepala Biro Kepala Bagian Kepala Sub Bagian	Mitra Kerja Pengawasan (Auditee)
B	EKSTERNAL		
1	BPK	Bidang Pelaporan	Mitra kerja



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
		Pengawasan	terkait pemeriksaan atas Laporan Keuangan MK dan Kinerja MK
2	BPKP	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
3	KPK	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan pembangunan budaya anti korupsi dan Integritas.
4	KEMENPAN RB	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra Kerja terkait kegiatan Evaluasi LAKIP dan Evaluasi PMPRB serta pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
5	KEMENKEU	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra Kerja terkait kegiatan reviu Laporan Keuangan, Reviu RKA-K/L, dan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO.	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			Reviu RK-BMN
6	BAPPENAS	Bidang Pelaporan Pengawasan	Mitra kerja terkait kegiatan pelaksanaan pelaporan AKSI PPK sesuai Inpres
7	INSPEKTORAT/IRJEN - K/L/D	Bidang Pelaporan dan Pengawasan	Mitra kerja terkait peer review, benchmark, dan koordinasi pengawasan dalam hal penetapan praktik – praktik terbaik di bidang pengawasan
8	BPKP/BKN	Bagian Penilai Angka Kredit	Laporan DUPAK

9. Kondisi/Lingkungan Tempat Kerja Jabatan

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

10. Risiko Tugas Jabatan

-

C. SYARAT JABATAN

- 1. Pangkat/Golongan Ruang : III/c
- 2. Pendidikan Formal : S1,
Akuntansi/Manajemen/Ekonomi
/Hukum/Administrasi



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Negara/Sistem Informasi/Teknik
Komputer.

3. Diklat/Kursus :
 - Diklat Penjurangan (Penyelenggara Pusdiklatwas BPKP)
 - a. Diklat Penjurangan Utama
Diklat Teknis Substansi (Penyelenggara Pusdiklatwas BPKP, BPPK Kemenkeu, LKPP, Kemenpan dan RB, Mahkamah Konstitusi)
 - a. Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Kinerja;
 - b. Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Pengadaan Barang dan Jasa;
 - c. Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Investigasi;
 - d. Diklat/ Bimtek/ Workshop Reviu Laporan Keuangan berbasis Akrual;
 - e. Diklat/ Bimtek/ Workshop Reviu Rencana Kerja Anggaran K/L;
 - f. Diklat/ Bimtek/ Workshop Reviu Rencana Kerja BMN;
 - g. Diklat/ Bimtek/ Workshop Evaluasi Akuntabilitas Kinerja;
 - h. Diklat/ Bimtek/ Workshop Penyelenggaraan SPIP;
 - i. Diklat/ Bimtek/ Workshop Manajemen Risiko Sektor Publik;
 - j. Diklat/ Bimtek/ Workshop Peningkatan Kapabilitas APIP;
 - k. Diklat/ Bimtek/ Workshop Peningkatan Maturitas SPIP;
 - l. Diklat/ Bimtek/ Workshop Penyusunan Laporan Hasil Audit Intern;
 - m. Diklat/ Bimtek/ Workshop Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (Pilpres, Pileg, Pilkada Serentak).
4. Pengetahuan Kerja : a. Memahami bisnis proses bidang pengawasan
5. Keterampilan Kerja :
 - a. Menyusun rencanapengawasan
 - b. Menyusun resume dan rekomendasi pengawasan
 - c. Komputer
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun pada jabatan Auditor Ahli Pertama
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.
- 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 :
Pilihan melakukan kegiatan-kegiatan rutin, konkrit dan teratur



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 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):
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):



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

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

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Laporan Hasil Audit Kinerja atas Unit Kerja		
2	Laporan Hasil Audit Operasional atas Unit Kerja		
3	Laporan Hasil Audit atas Aspek Keuangan		
4	Laporan Hasil Audit atas Tujuan Tertentu		
5	Laporan Hasil Audit Khusus/Investigasi/Berindikasi Korupsi		
6	Laporan Hasil Reviu LK MK		
7	Laporan Hasil Reviu LAKIP MK		
8	Laporan Hasil Reviu RKA-K/L MK		
9	Laporan Hasil Reviu RK BMN MK		
10	Laporan Hasil Reviu PA & PBJ MK		
11	Laporan Hasil Reviu TPA MK		
12	Laporan Hasil Reviu Usulan Pengadaan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Barang dan Jasa MK		
13	Laporan Hasil Evaluasi AKIP (Eselon II) MK		
14	Laporan Hasil Evaluasi PMRB		
15	Laporan Hasil Evaluasi Kapabilitas APIP		
16	Laporan Hasil Evaluasi Maturitas SPIP		
17	Laporan Hasil Monitoring TLHP BPK		
18	Laporan Hasil Monitoring TLHP APIP		
19	BAP Pendampingan Stock Opname Persediaan ATK		
20	BAP Pendampingan Stock Opname Persediaan Publikasi		
21	BAP Pendampingan Cash Opname Bendahara MK		
22	Laporan Hasil Penanganan Pengaduan		
23	Laporan Hasil Penanganan Gratifikasi		
24	Laporan Hasil Penanganan Aksi PPK		
25	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara PHPU Presiden		
26	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara PHPU Pileg		
27	Laporan Hasil		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	Pengamatan atas Penanganan Perkara PHPU Pilkada Serentak		
28	Kebijakan Pengawasan		
29	Audit Universe		
30	Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)		
31	Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahan lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

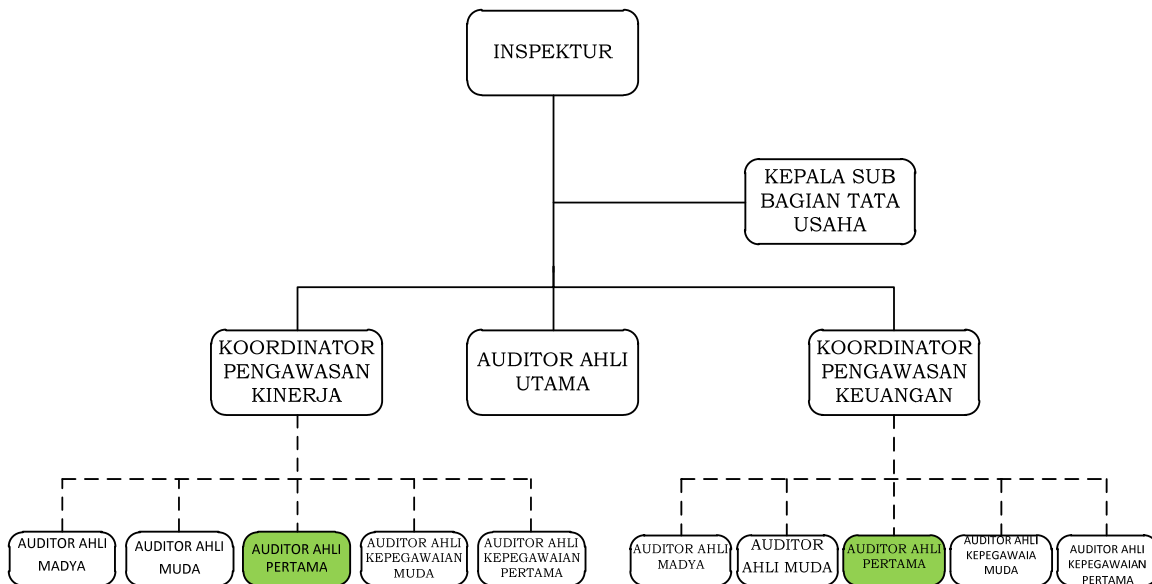


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Auditor Ahli Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jendral
 - b. Nama Unit Eselon II : Inspektorat
 - c. Nama Unit Eselon III : Koordinator Pengawasan Keuangan/ Koordinator Pengawasan Kinerja
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melaksanakan tugas – tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Pengawasan Lainnya (dengan melaksanakan pengumpulan data dan/ atau informasi, melaksanakan pengujian bukti dokumen dan/ atau fisik, dan melaksanakan analisis data dan/ atau



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

informasi), serta membantu menyusun Laporan Hasil Pengawasan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi pengawasan dan penunjang pengawasan.

2. Uraian Tugas Jabatan

a. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Audit Kinerja.

Tahapan:

- 1) Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan
- 2) Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Pemeriksaan (KKP);
- 3) Melaksanakan Pemahaman Auditi melalui survei pendahuluan.

b. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Audit Kinerja.

Tahapan:

- 1) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
- 2) Melaksanakan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi;
- 3) Melaksanakan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname;
- 4) Melaksanakan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan;
- 5) Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi;
- 6) Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan;
- 7) Membuat Kertas Kerja Audit (KKA).

c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Audit Kinerja.

Tahapan:

- 1) Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi);
- 2) Membantu menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan.

d. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Audit Operasional.

Tahapan :



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan
 - 2) Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Pemeriksaan (KKP);
 - 3) Melaksanakan Pemahaman Auditi melalui survei pendahuluan.
- e. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam dalam kegiatan Pelaksanaan Audit Operasional.
- Tahapan :**
- 1) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Melaksanakan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi;
 - 3) Melaksanakan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname;
 - 4) Melaksanakan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan;
 - 5) Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi;
 - 6) Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan;
 - 7) Membuat Kertas Kerja Audit (KKA).
- f. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam dalam kegiatan Pelaporan Audit Operasional
- Tahapan :**
- 1) Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi);
 - 2) Membantu menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan.
- g. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Audit atas Aspek Keuangan
- Tahapan :**
- 1) Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan;
 - 2) Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Pemeriksaan (KKP).
- h. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Audit atas Aspek Keuangan.
- Tahapan :**



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Melaksanakan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi;
 - 3) Melaksanakan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname;
 - 4) Melaksanakan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan;
 - 5) Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi;
 - 6) Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan;
 - 7) Membuat Kertas Kerja Audit (KKA).
- i. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Audit atas Aspek Keuangan
Tahapan :
- 1) Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi);
 - 2) Membantu menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan.
- j. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Audit atas Tujuan Tertentu
Tahapan :
- 1) Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan;
 - 2) Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Pemeriksaan (KKP).
- k. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Audit atas Tujuan Tertentu.
Tahapan :
- 1) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Melaksanakan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi;
 - 3) Melaksanakan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname;
 - 4) Melaksanakan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 5) Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi;
 - 6) Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan;
 - 7) Membuat Kertas Kerja Audit (KKA).
- l. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Audit atas Tujuan Tertentu
Tahapan :
- 1) Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi);
 - 2) Membantu menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan.
- m. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan perencanaan Audit Khusus/ Investigasi/ Berindikasi Tindak Pidana Korupsi
Tahapan :
- 1) Membantu Menyusun Surat Tugas Pemeriksaan;
 - 2) Membantu Menyusun Kartu Penugasan Pemeriksaan.
- n. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Audit Khusus/ Investigasi/ Berindikasi Tindak Pidana Korupsi
Tahapan :
- 1) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Melaksanakan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi;
 - 3) Melaksanakan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname;
 - 4) Melaksanakan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan;
 - 5) Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaandenganmenetapkanunsurkondisi, kriteria, penyebab, akibat, danrekomendasi;
 - 6) Menyusun konsep simpulanhasil pemeriksaan;
 - 7) Membuat Kertas Kerja Audit (KKA).
- o. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Audit Khusus/ Investigasi/ Berindikasi Tindak Pidana Korupsi
Tahapan :



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi);
 - 2) Membantu menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan.
- p. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam Perencanaan Reviu Laporan Keuangan Mahkamah Konstitusi (LK MK).
- Tahapan :**
- 1) Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan
 - 2) Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Reviu (KKR);
 - 3) Melaksanakan Pemahaman Obyek Reviu.
- q. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Mahkamah Konstitusi (LK MK).
- Tahapan :**
- 1) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
 - 2) Melaksanakan penelaahan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan;
 - 3) Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR).
- r. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Reviu Laporan Keuangan Mahkamah Konstitusi (LK MK).
- Tahapan :**
- 1) Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil reviu berupa:
 - Catatan Hasil Reviu (CHR);
 - Ikhtisar Hasil Reviu (IHR);
 - Laporan Hasil Reviu (LHR).
 - 2) Membantu menyusun konsep Surat Pernyataan Telah Direviu.
- s. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam Perencanaan Reviu Laporan Kinerja Mahkamah Konstitusi
- Tahapan :**
- 1) Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan
 - 2) Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Reviu (KKR);
 - 3) Melaksanakan Pemahaman Obyek Reviu.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

t. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja Mahkamah Konstitusi .

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
- 2) Melaksanakan penelaahan penyelenggaraan kinerja dan pelaporan kinerja;
- 3) Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR).

u. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Reviu Laporan Kinerja Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil reviu;
- 2) Membantu menyusun konsep Surat Pernyataan Telah Direviu.

v. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L) Mahkamah Konstitusi

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan;
- 2) Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Reviu (KKR);
- 3) Melaksanakan Pemahaman Obyek Reviu.

w. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L) Mahkamah Konstitusi .

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
- 2) Melaksanakan penelaahan kesesuaian antara RKA- K/L dengan Renja K/L;
- 3) Melaksanakan penelaahan rencana kerja (TOR & RAB) sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran;
- 4) Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR).



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- x. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L) Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil reviu RKA-K/L.

- y. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam Perencanaan Reviu Rencana Kerja Barang Milik Negara (RK-BMN) Mahkamah Konstitusi

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan
- 2) Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Reviu (KKR);
- 3) Melaksanakan Pemahaman Obyek Reviu.

- z. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja Barang Milik Negara (RK-BMN) Mahkamah Konstitusi .

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
- 2) Melaksanakan penelaahan rencana kerja BMN;
- 3) Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR).

- aa. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Reviu Rencana Kerja Barang Milik Negara (RK-BMN) Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil reviu;
- 2) Membantu menyusun konsep Surat Pernyataan Telah Direviu.

- ab. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Reviu Pengelolaan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (R-PA & PBJ) Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan
- 2) Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Reviu (KKR);
- 3) Melaksanakan Pemahaman Obyek Reviu.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- ac. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Reviu Pengelolaan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (R-PA & PBJ) Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 4) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
- 5) Melaksanakan penelaahan PA & PBJ;
- 6) Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR).

- ad. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Reviu Pengelolaan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (R-PA & PBJ) Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun konsep laporan hasil reviu .

- ae. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Reviu Tambahan Pagu Anggaran (R-TPA) Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan;
- 2) Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Reviu (KKR);
- 3) Melaksanakan Pemahaman Obyek Reviu.

- af. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Reviu Tambahan Pagu Anggaran (R-TPA) Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
- 2) Melaksanakan penelaahan R-TPA;
- 3) Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR).

- ag. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Reviu Tambahan Pagu Anggaran (R-TPA) Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun konsep laporan hasil reviu;
- 2) Membantu menyusun konsep Surat Pernyataan Telah Direviu.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

ah. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Reviu Usulan Pengadaan Barang dan Jasa (R-UPBJ) Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan;
- 2) Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Reviu (KKR);
- 3) Melaksanakan Pemahaman Obyek Reviu.

ai. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Reviu Usulan Pengadaan Barang dan Jasa (R-UPBJ Mahkamah Konstitusi).

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
- 2) Melaksanakan prosedur reviu berupa monitoring usulan pengadaan barang dan jasa mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban pembayaran;
- 3) Melaksanakan prosedur reviu berupa penelaahan usulan pengadaan barang dan jasa;
- 4) Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR).

aj. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Reviu Tambahan Pagu Anggaran (R-TPA Usulan Pengadaan Barang dan Jasa (R-UPBJ Mahkamah Konstitusi).

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun konsep laporan hasil reviu.

ak. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (EVAKIP) Unit Eselon II Mahkamah Konstitusi

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan;
- 2) Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Evaluasi (KKE);
- 3) Melaksanakan Pemahaman Obyek Evaluasi.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- al. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (EVAKIP) Unit Eselon II Mahkamah Konstitusi

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
- 2) Membuat Kertas Kerja Evaluasi (KKE).

- am. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (EVAKIP) Unit Eselon II Mahkamah Konstitusi

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil evaluasi (Notisi);
- 2) Membantu menyusun konsep laporan hasil evaluasi.

- an. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Evaluasi PMPRB (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi) di Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun Surat Tugas Pemeriksaan;
- 2) Membantu menyusun Kartu Penugasan Evaluasi (KKE).

- ao. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Evaluasi PMPRB (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi) di Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Melaksanakan wawancara dan evaluasi terhadap dokumen-dokumen PMPRB yang telah disiapkan oleh Tim Pelaksanan PMPRB (Pokja PMPRB);
- 2) Mengevaluasi konsep hasil sementara pengisian data di aplikasi PMPRB.

- ap. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Evaluasi PMPRB (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi) di Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun konsep laporan hasil evaluasi.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- aq. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Evaluasi Kapabilitas APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) di Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun Surat Tugas;
- 2) Membantu menyusun Kartu Penugasan.

- ar. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Evaluasi Kapabilitas APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) di Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- a. Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara;
- b. Mengevaluasi konsep hasil sementara pengisian data di aplikasi Kapabilitas APIP.

- as. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Evaluasi Kapabilitas APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) di Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun konsep laporan hasil evaluasi Kapabilitas APIP.

- at. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Evaluasi Maturitas SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) di Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun Surat Tugas;
- 2) Membantu menyusun Kartu Penugasan.

- au. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Evaluasi Maturitas SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) di Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara/ survei;
- 2) Membuat Kertas Kerja Evaluasi (KKE).



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- av. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Evaluasi Maturitas SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) di Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun konsep laporan hasil evaluasi.

- aw. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun Surat Tugas;
- 2) Membantu menyusun Kartu Penugasan.

- ax. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara/ survei;
- 2) Membuat Kertas Kerja Pemantauan (KKP).

- ay. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Evaluasi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun konsep laporan hasil Pemantauan TLHP BPK.

- az. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) APIP.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun Surat Tugas;
- 2) Membantu menyusun Kartu Penugasan.

- ba. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Evaluasi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) APIP.

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara/ survei;
- 2) Membuat Kertas Kerja Pemantauan (KKP).



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- bb. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Evaluasi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) APIP.

Tahapan :

1) Membantu menyusun konsep laporan hasil Pemantauan.

- bc. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Stock Opname Bahan Persediaan ATK.

Tahapan :

1) Membantu menyusun Surat Tugas;
2) Membantu menyusun Kartu Penugasan.

- bd. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Stock Opname Bahan Persediaan ATK.

Tahapan :

1) Melaksanakan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname;
2) Membuat Kertas Kerja Pendampingan.

- be. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Stock Opname Bahan Persediaan ATK.

Tahapan :

1) Membantu menyusun konsep BAP.

- bf. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan berupa Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Stock Opname Bahan Persediaan Publikasi.

Tahapan :

1) Membantu menyusun Surat Tugas;
2) Membantu menyusun Kartu Penugasan.

- bg. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Stock Opname Bahan Persediaan Publikasi.

Tahapan :



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 1) Melaksanakan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname;
 - 2) Membuat Kertas Kerja Pendampingan.
- bh. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Stock Opname Bahan Persediaan Publikasi
- Tahapan :**
- 1) Membantu menyusun konsep BAP.
- bi. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Cash Opname Bendahara MK
- Tahapan :**
- 1) Membantu menyusun Surat Tugas;
 - 2) Membantu menyusun Kartu Penugasan.
- bj. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Cash Opname Bendahara MK
- Tahapan :**
- 1) Melaksanakan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname;
 - 2) Membuat Kertas Kerja Pendampingan.
- bk. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Cash Opname Bendahara MK
- Tahapan :**
- 1) Membantu menyusun konsep BAP.
- bl. Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Perencanaan Pengawasan berupa Penanganan Pengaduan Mahkamah Konstitusi
- Tahapan :**
- 1) Membantu menyusun Surat Tugas;
 - 2) Membantu menyusun Kartu Penugasan.
- bm. Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaksanaan Pengawasan berupa Penanganan Pengaduan Mahkamah Konstitusi



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi;
- 2) Membuat Kertas Kerja.

bn. Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaporan Pengawasan berupa Penanganan Pengaduan Mahkamah Konstitusi.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun konsep laporan hasil penanganan pengaduan.

bo. Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Perencanaan Pengawasan berupa Pengendalian Gratifikasi Mahkamah Konstitusi

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun Surat Tugas;
- 2) Membantu menyusun Kartu Penugasan.

bp. Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaksanaan Pengawasan berupa Pengendalian Gratifikasi Mahkamah Konstitusi

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pencatatan atas pelaporan Gratifikasi yang diterima oleh Tim UPG;
- 2) Melaksanakan penelaahan atas pelaporan gratifikasi yang diterima oleh Tim UPG;
- 3) Melaporkan pelaporan gratifikasi tersebut ke aplikasi GOL KPK.

bq. Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaporan Pengawasan berupa Pengendalian Gratifikasi Mahkamah Konstitusi

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun konsep laporan hasil hasil penanganan gratifikasi.

br. Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Perencanaan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (*corebusiness*) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pemilihan Presiden (Pilpres).

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun Surat Tugas;
- 2) Membantu menyusun Kartu Penugasan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- bs. Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaksanaan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (*corebusiness*) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara PHPU Pilpres.

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pengamatan atas kinerja tugas, pokok, dan fungsi pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilpres;
- 2) Melaksanakan pengamatan atas kinerja berupa kehadiran/ kedisiplinan pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilpres.

- bt. Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaporan Pengawasan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (*corebusiness*) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara PHPU Pilpres .

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun konsep laporan hasil hasil pengawasan.

- bu. Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Perencanaan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (*corebusiness*) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pemilihan Legislatif (Pileg).

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun Surat Tugas;
- 2) Membantu menyusun Kartu Penugasan.

- bv. Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaksanaan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (*corebusiness*) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara PHPU Pileg.

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pengamatan atas kinerja tugas, pokok, dan fungsi pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pileg;
- 2) Melaksanakan pengamatan atas kinerja berupa kehadiran/ kedisiplinan pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pileg.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- bw. Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaporan Pengawasan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (*corebusiness*) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara PHPU Pileg.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun konsep laporan hasil hasil pengawasan.

- bx. Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Perencanaan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (*corebusiness*) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pilkada Serentak.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun Surat Tugas;
- 2) Membantu menyusun Kartu Penugasan.

- by. Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaksanaan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (*corebusiness*) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara PHPU Pilkada Serentak.

Tahapan :

- 1) Melaksanakan pengamatan atas kinerja tugas, pokok, dan fungsi pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilkada Serentak;
- 2) Melaksanakan pengamatan atas kinerja berupa kehadiran/ kedisiplinan pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilkada Serentak.

- bw. Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaporan Pengawasan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (*corebusiness*) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara PHPU Pilkada Serentak.

Tahapan :

- 1) Membantu menyusun konsep laporan hasil hasil pengawasan.

- bx. Melakukan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan.

Tahapan:



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 1) Mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi melalui pendidikan berupa pelatihan, diklat teknis substansi, diklat penjenjangan, workshop, dan bimtek;
 - 2) Mengikuti kegiatan peningkatan pemahaman melalui keikutsertaan dalam kegiatan rakorwas, sosialisasi, lokakarya, studi banding, dan *forum group discussion*;
 - 3) Mengikuti kegiatan rapat yang diselenggarakan oleh unit kerja.
- bz. Melaksanakan Tugas Lainnya yang diberikan Pimpinan.
- Tahapan:**
- 1) Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan;
 - 2) Membuat laporan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan;
 - 3) Melaporkan pelaksanaan tugas tambahan lain tsb.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Korupsi;
- d. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- e. 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);
- f. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- g. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- h. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
- i. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
- k. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
- l. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- m. Peraturan Pemerintah Nomor 71 Tahun 2010 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan;
- n. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/ Lembaga;
- o. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil;
- p. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- q. Peraturan Presiden Nomor 4 Tahun 2018 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/ Jasa Pemerintah;
- r. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara;
- t. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
- v. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- w. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 150/PMK.06/2014 tentang Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara;
- x. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 255/PMK.09/2015 tentang Standar Reviu Laporan Keuangan Kementerian Negara/ Lembaga;
- y. Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 332/PMK.6/2016 tentang Modul Tata Cara Reviu Perencanaan Kebutuhan Barang Milik Negara oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah Kementerian/ Lembaga
- z. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Audit Operasional;
- aa. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Kostitusi Nomor 52 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Pegawai;
- ab. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ac. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Reviu Laporan Keuangan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ad. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- ae. Standar Operating Prosedur, Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- af. Standar Audit Intern Pemerintah, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah;
- ag. Kode Etik Auditor Intern Pemerintah, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah;
- ah. Internal Audit Charter, Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- ai. Renstra Mahkamah Konstitusi;
- aj. Renstra Inspektorat
- ak. Perjanjian Kinerja Mahkamah Konstitusi
- al. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- am. Prosedur Operasional Standar terkait pengawasan
- an. DIPA Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dan dokumen anggaran lainnya;
- ao. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. ATK;
- b. Kalkulator;
- c. Komputer/ Laptop;
- d. Printer;
- e. Scanner;
- f. Mesin Fotocopy;
- g. Internet
- h. Telepon/Handphone;
- i. Mesin Penghancur Kertas;
- j. Proyektor/ LCD;
- k. Alat Ukur (Meteran);
- l. Hard Skill dan Soft Skill.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Laporan Hasil Audit Kinerja atas Unit Kerja : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKA; d. BAP; e. Nota Dinas & LHA.	Dokumen
2	Laporan Hasil Audit Operasional atas Unit Kerja : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKA; d. BAP; e. Nota Dinas & LHA.	Dokumen
3	Laporan Hasil Audit atas Aspek Keuangan : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKA; d. BAP; e. Nota Dinas & LHA.	Dokumen
4	Laporan Hasil Audit atas Tujuan Tertentu : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKA;	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	d. BAP; e. Nota Dinas & LHA.	
5	Laporan Hasil Audit Khusus/ Investigasi/ Berindikasi Tindak Pidana Korupsi : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKA; d. BAP; e. Nota Dinas & LHA.	Dokumen
6	Laporan Hasil Reviu LK MK : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKR; d. CHR; e. IHR. f. Nota Dinas & LHR; g. Surat Pernyataan Telah Direviu	Dokumen
7	Laporan Hasil Reviu LAKIP MK : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKR; d. Nota Dinas & LHR; e. Surat Pernyataan Telah Direviu	Dokumen
8	Laporan Hasil Reviu RKA-K/L MK : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKR; d. Nota Dinas & LHR	Dokumen
9	Laporan Hasil Reviu RK-BMN MK : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKR; d. CHR; e. IHR. f. Nota Dinas & LHR; g. Surat Pernyataan Telah Direviu	Dokumen
10	Laporan Hasil Reviu PA & PBJ MK: a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKR; d. Nota Dinas & LHR	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
11	Laporan Hasil Reviu TPA MK : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKR; d. Nota Dinas & LHR; e. Surat Pernyataan Telah Direviu	Dokumen
12	Laporan Hasil Reviu UPBJ : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKR; d. Nota Dinas & LHR; e. Surat Pernyataan Telah Direviu	Dokumen
13	Laporan Hasil Evaluasi AKIP (Eselon II) : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKE; d. Nota Dinas & LHE;	Dokumen
14	Laporan Hasil Evaluasi PMPRB : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKE; d. Nota Dinas & LHE;	Dokumen
15	Laporan Hasil Evaluasi Kapabilitas APIP : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKE; d. Nota Dinas & LHE	Dokumen
16	Laporan Hasil Evaluasi Maturitas SPIP : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKE; d. Nota Dinas & LHE	Dokumen
17	Laporan Hasil Monitoring TLHP BPK : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKM; d. Nota Dinas & LHM	Dokumen
18	Laporan Hasil Monitoring TLHP	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	APIP : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKM; d. Nota Dinas & LHM	
19	BAP Pendampingan Stock Opname Persediaan ATK : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. BAP;	Dokumen
20	BAP Pendampingan Stock Opname Persediaan Publikasi : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. BAP;	Dokumen
21	BAP Pendampingan Cash Opname Bendahara MK : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. BAP;	Dokumen
22	Laporan Hasil Penanganan Pengaduan : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. Nota Dinas dan LHP.	Dokumen
23	Laporan Hasil Penanganan Gratifikasi : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. Nota Dinas dan LHP.	Dokumen
24	Laporan Hasil Pelaksanaan Aksi PPK : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. Nota Dinas dan LHP.	Dokumen
25	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara PPHU Pilpres a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKP; d. Nota Dinas & LHP Tahapan Penerimaan Permohonan;	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	e. Nota Dinas & LHP Tahapan Persidangan; f. Nota Dinas & LHP Tahapan Minutasi Berkas Perkara.	
26	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara PHPU Pileg : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKP; d. Nota Dinas & LHP Tahapan Penerimaan Permohonan; e. Nota Dinas & LHP Tahapan Persidangan; f. Nota Dinas & LHP Tahapan Minutasi Berkas Perkara.	Dokumen
27	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara PHP Pilkada Serentak : a. Surat Tugas; b. Kartu Penugasan; c. KKP; d. Nota Dinas & LHP Tahapan Penerimaan Permohonan; e. Nota Dinas & LHP Tahapan Persidangan; f. Nota Dinas & LHP Tahapan Minutasi Berkas Perkara.	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Mengkaji/ mempelajari perundang-undangan dan peraturan terkait;
- b. Mengkaji/ mempelajari Program Kerja yang telah disusun;
- c. Melaksanakan tugas-tugas pengawasan sesuai Program Kerja;
- d. Membuat Kertas Kerja;
- e. Membantu Ketua Tim dalam membahas hasil pengawasan kepada Auditan;
- f. Membantu Ketua Tim dalam menyusun Laporan Hasil Pengawasan.

7. Wewenang Jabatan

- a. Membicarakan/ mendiskusikan terkait tugas-tugas pengawasan kepada Ketua Tim;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- b. Mendapatkan akses atas data dan/ atau informasi yang diperlukan sehubungan dengan pelaksanaan tugas pengawasan;
- c. Memberikan opini/pendapat/kesimpulan atas hasil pelaksanaan tugas pengawasan;
- d. Menyatakan potensi kerugian Negara;
- e. Mengusulkan penggunaan tenaga ahli di luar tenaga Auditor, Jika diperlukan.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Semua Unit Kerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi	Kepala Biro Kepala Bagian Kepala Sub Bagian	Mitra Kerja Pengawasan (Auditee)
B	EKSTERNAL		
1	BPK	Mitra kerja terkait	Koordinasi dan konsultasi dalam hal pemeriksaan atas Laporan Keuangan MK dan Kinerja MK, dan Monitoring TLHP
2	BPKP	Mitra kerja terkait	Koordinasi dan konsultasi dalam hal kegiatan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP)
3	BPKP/BKN	Bagian Penilai Angka Kredit	Laporan DUPAK
4	KEMENPAN RB	Mitra Kerja terkait	Koordinasi dan konsultasi dalam hal kegiatan Evaluasi LAKIP dan Evaluasi PMPRB serta



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
			pembangunan Zona Integritas menuju WBK dan WBBM
5	KPK	Mitra kerja terkait	Koordinasi dan konsultasi dalam hal kegiatan Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) dan pembangunan budaya anti korupsi dan Integritas.
6	KEMENKEU	Mitra Kerja terkait	Koordinasi dan konsultasi dalam hal kegiatan reviu Laporan Keuangan, Reviu RKA-K/L, dan Reviu RK-BMN
7	BAPPENAS	Mitra kerja terkait	Koordinasi dan konsultasi dalam hal kegiatan pelaksanaan pelaporan AKSI PPK sesuai Inpres
8	LKPP	Mitra kerja terkait	Koordinasi dan konsultasi dalam hal pengadaan barang dan jasa pemerintah
9	PPATK	Mitra kerja terkait	Koordinasi dan konsultasi dalam hal pemeriksaan dugaan penyimpangan yang terjadi di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK
10	INSPEKTORAT/	Mitra kerja	Pegawai



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
	IRJEN - K/L/D	terkait	Inspektorat/ Irjen – K/L/D dalam hal peer reviu, benchmark, dan koordinasi pengawasan dalam hal penetapan praktik-praktik terbaik di bidang pengawasan

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

- Hasil audit yang diragukan
- Ketidaknyamanan berupa : tekanan, intimidasi dan ancaman

C. SYARAT JABATAN

- Pangkat/Golongan Ruang : III/a
- Pendidikan Formal : Diploma IV (DIV) atau Strata I (S1) Akuntansi/ Manajemen/ Ekonomi/Hukum/ Administrasi Negara/ Administrasi Bisnis/Sistem Informasi/Teknik
- Diklat/Kursus :
 - Diklat Penjurusan (Penyelenggara Pusdiklatwas BPKP) :
 - Diklat Pembentukan Auditor Ahli Pertama (JFA).
 - Diklat Teknis Substansi (Penyelenggara Pusdiklatwas BPKP, BPPPK Kemenkeu, LKPP, Kemenpan dan RB, Mahkamah Konstitusi) :
 - Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Kinerja;
 - Diklat/ Bimtek/ Workshop Audit Pengadaan Barang dan Jasa;
 - Diklat/ Bimtek/ Workshop Reviu Laporan Keuangan berbasis Akruar;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- d. Diklat/ Bimtek/ Workshop Reviu Rencana Kerja Anggaran K/L;
 - e. Diklat/ Bimtek/ Workshop Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (Pilpres, Pileg, Pilkada Serentak)
4. Pengetahuan Kerja :
- a. Memiliki pengetahuan dasar sebagai auditor (pemeriksaan,reviu,evaluasi,pemantauan).
 - b. Memahami bisnis proses bidang pengawasan.
 - c. Memiliki pengetahuan terkait penyusunan surat tugas dan pembuatan laporan/Berita Acara Pemeriksaan (BAP)
5. Keterampilan Kerja :
- a. Memiliki kemampuan pengolahan data sederhana;
 - b. Memiliki kemampuan berhitung sederhana;
 - c. Menguasai perundang-undangan dan peraturan terkait pengawasan.
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.
 - 3) S (Pandang Ruang):
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 4) F (Kecekatan Jari):
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
 - 5) E (Koordinasi Tangan, Mata, dan Kaki):
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
 - 6) 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 kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan 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 berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan 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
 - 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 Pekerjaan :
- 1) D1 (Mengkoordinasikan Data):
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 3) D3 (Menyusun Data):
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 4) D4 (Menghitung Data):
Mengerjakan perhitungan aritmetika, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah.
 - 5) D5 (Menyalin Data):
Menyalin, mencatat, memindahkan data
 - 6) D6 (Membandingkan):
Mengidentifikasi persamaan atau perbedaan sifat-sifat data, orang atau benda yang dapat diamati secara langsung, serta secara fisik, dan sedikit sekali memerlukan upaya mental.
 - 7) O7 (Melayani Orang):
Memenuhi kebutuhan atau permintaan orang lain baik yang dinyatakan atau yang tidak langsung dinyatakan tetap harus dilaksanakan menurut ketentuan. Fungsi ini diperlukan pengetahuan dan keterampilan khusus untuk melaksanakannya.
 - 8) O8 (Menerima Instruksi):
Membantu melaksanakan kerja berdasarkan perintah atasan yang tidak memerlukan tanggapan.
8. Kondisi Fisik/Jasmani :
- a. Berdiri
 - b. Jalan
 - c. Duduk
 - d. Berbicara
 - e. Mendengar



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- f. Pengamatan secara mendalam
- g. Bekerja dengan jari
- h. Ketajaman Jarak Jauh
- i. Ketajaman Jarak Dekat

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Laporan Hasil Audit Kinerja atas Unit Kerja		
2	Laporan Hasil Audit Operasional atas Unit Kerja		
3	Laporan Hasil Audit atas Aspek Keuangan		
4	Laporan Hasil Audit atas Tujuan Tertentu		
5	Laporan Hasil Audit Khusus/ Investigasi/ Berindikasi Tindak Pidana Korupsi		
6	Laporan Hasil Reviu LK MK		
7	Laporan Hasil Reviu LAKIP MK		
8	Laporan Hasil Reviu RKA-K/L MK		
9	Laporan Hasil Reviu RK-BMN MK		
10	Laporan Hasil Reviu PA & PBJ MK		
11	Laporan Hasil Reviu TPA MK		
12	Laporan Hasil Reviu UPBJ		
13	Laporan Hasil Evaluasi AKIP (Eselon II)		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
14	Laporan Hasil Evaluasi PMPRB		
15	Laporan Hasil Evaluasi Kapabilitas APIP		
16	Laporan Hasil Evaluasi Maturitas SPIP		
17	Laporan Hasil Monitoring TLHP BPK		
18	Laporan Hasil Monitoring TLHP APIP		
19	BAP Pendampingan Stock Opname Persediaan ATK		
20	BAP Pendampingan Stock Opname Persediaan Publikasi		
21	BAP Pendampingan Cash Opname Bendahara MK		
22	Laporan Hasil Penanganan Pengaduan		
23	Laporan Hasil Penanganan Gratifikasi		
24	Laporan Hasil Pelaksanaan Aksi PPK		
25	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara PHPU Presiden		
26	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara PHPU Legislatif		
27	Laporan Hasil Pengamatan atas Penanganan Perkara		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	PHP Pilkada Serentak		
28	Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahan lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

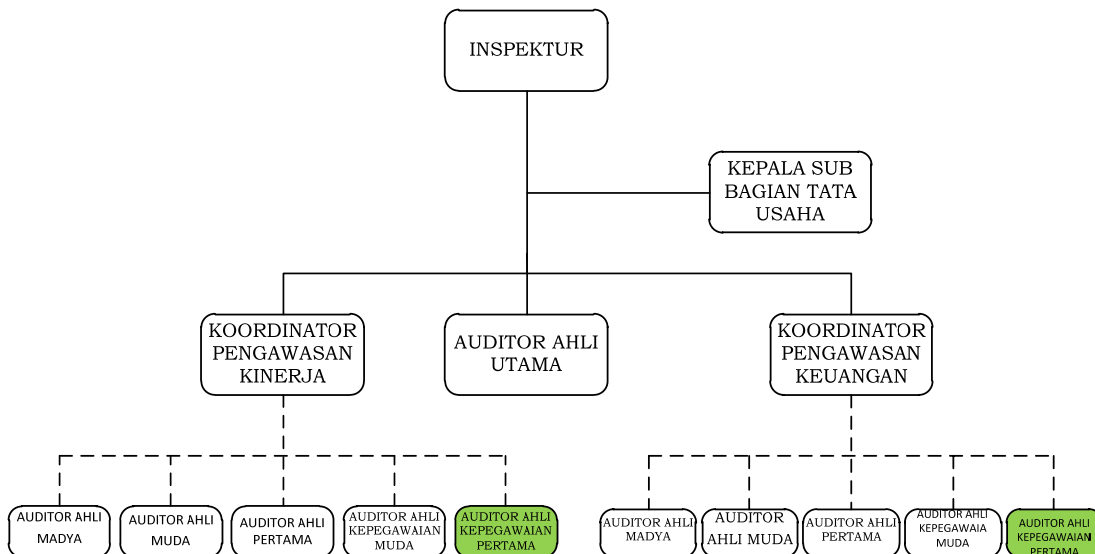


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Auditor Ahli Kepegawaian Pertama
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jendral
 - b. Nama Unit Eselon II : Inspektorat
 - c. Nama Unit Eselon III : Koordinator Pengawasan Keuangan / Koordinator Pengawasan Kinerja
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan tugas memeriksa, mengevaluasi, memantau dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dapat dilakukan secara reguler, reviu, dan investigasi. Menyusun rencana kerja pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian (wasdalpeg) kompleksitas tinggi dan rendah di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Membuat laporan hasil wasdalpeg sesuai dengan ketentuan yang



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

berlaku, melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang kegiatan auditor kepegawaian.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Melakukan administrasi data/dokumen/bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW)

Tahapan:

1. Menginventarisir data/dokumen/bahan penyusunan RKW;
2. Memeriksa data/dokumen/bahan penyusunan RKW;
3. Menyusun rancangan RKW.

- b. Melaksanakan administrasi objek wasdalpeg

Tahapan:

1. Mengumpulkan dokumen objek Wasdalpeg;
2. Mengidentifikasi dokumen objek Wasdalpeg;
3. Memeriksa dokumen objek Wasdalpeg.

- c. Menyusun Proposal wasdalpeg

Tahapan:

1. Mempersiapkan bahan penyusunan proposal Wasdalpeg;
2. Menyusun proposal Wasdalpeg.

- d. Membuat daftar isian/checklist wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas wasdalpeg dengan kompleksitas rendah

Tahapan:

1. Menginventarisir objek Wasdalpeg dan dasar-dasar hukum;
2. Menyiapkan form daftar isian;
3. Menuliskan objek Wasdalpeg dan dasar-dasar hukum dalam form daftar isian.

- e. Membuat daftar isian/checklist wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi

Tahapan:

1. Menginventarisir objek Wasdalpeg dan dasar-dasar hukum;
2. Menyiapkan form daftar isian;
3. Menuliskan objek Wasdalpeg dan dasar-dasar hukum dalam form daftar isian.

- f. Menyusun laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah

Tahapan:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

1. Menentukan kriteria audit sebagai dasar Analisa RKW kompleksitas rendah;
 2. Menguraikan instrument Wasdalpeg berdasarkan kriteri audit.
 3. Menuliskan dasar hokum dari instrument wasdalpeg;
 4. Membuat laporan pembuatan RKW kompleksitas rendah.
- g. Melakukan koordinasi/ komunikasi dengan instansi terkait
Tahapan:
1. Mencari alamat surel, nomor telpon dan faksimil instansi terkait;
 2. Membuat surat dan mengirimkan melalui surel atau faksimil;
 3. Mengkorfimasi apakah surel tersebut sudah diterima atau belum.
- h. Melakukan koordinasi/ komunikasi dengan Tim wasdalpeg terdahulu
Tahapan:
1. Mencari data surel, nomor telpon dan nomor faksimil tim wasdalpeg terdahulu;
 2. Menghubungi tim Wasdalpeg terdahulu dan melakukan koordinasi;
 3. Mengumpulkan data wasdalpeg terdahulu.
- i. Mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah
Tahapan:
1. Mengumpulkan data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah;
 2. Meneliti data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah.
- j. Memeriksa dan menganalisis data/dokumen/bahan kompleksitas rendah
Tahapan:
1. Memilah dan menganalisa data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah;
 2. Mencocokkan data/dokumen/bahan wasdalpeg dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
 3. Melakukan wawancara dengan auditi;
 4. Mengobservasi kesesuaian antara data/dokumen/bahan dengan hasil wawancara yang dilakukan.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- k. Menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan Laporan Hasil wasdalpeg (LHW) kompleksitas rendah

Tahapan:

1. Memilah data/dokumen/bahan;
2. Menganalisa data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah.

- l. Menyusun LHW kompleksitas rendah

Tahapan:

1. Menghimpun dan menyusun data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas rendah yang diperoleh dari hasil wasdal sesuai dengan format yang dipersyaratkan;
2. Menuliskan dasar hukum kepegawaian;
3. Menganalisa kesesuaian data/dokumen/bahan dan dasar hukum kepegawaian.

- m. Menyusun konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah

Tahapan:

1. Menyimpulkan uraian analisa LHW;
2. Menyusun rekomendasi terhadap uraian analisa LHW sesuai dengan norma, standar dan prosedur;
3. Menyusun rekomendasi untuk tiap-tiap kasus kepegawaian dan mengajukannya kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian kasus kepegawaian.

- n. Menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas rendah

Tahapan:

1. Menyusun laporan evaluasi LHW berdasarkan data dan rekomendasi;
2. Mengevaluasi LHW kompleksitas rendah;
3. Menguji kembali LHW dan disesuaikan dengan hasil evaluasi terakhir.

- o. Melaksanakan administrasi dalam pemantauan tindak lanjut

Tahapan:

1. Menginventarisir rekomendasi yang belum ditindaklanjuti;
2. Melakukan komunikasi/koordinasi tertulis maupun lisan kepada entitas yang diperiksa.

- p. Menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut

Tahapan:



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

1. Mengumpulkan data/dokumen/bahan wasdalpeg yang belum terealisasi penyelesaiannya;
 2. Mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg yang belum terealisasi;
 3. Membuat surat kepada auditi untuk melakukan wasdalpeg lanjutan terhadap kasus kepegawaian yang belum terealisasi penyelesaiannya.
- q. Melakukan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang kegiatan Auditor Kepegawaian.
- Tahapan:**
1. Pembuatan karya tulis/ karya ilmiah dibidang wasdalpeg.
 2. Melakukan penerjemahan buku-buku dan bahan-bahan terkait wasdalpeg;
 3. Menyusun petunjuk teknis wasdalpeg;
 4. Berperan serta pada seminar/lokakarya di bidang wasdalpeg;
 5. Menjadi fasilitator/pengajar pada kegiatan diklat bidang wasdalpeg;
 6. Menjadi anggota dan terlibat aktif didalam organisasi profesi Auditor Kepegawaian.
- r. Melaksanakan tugas tambahan lain yang diberikan oleh pimpinan.
- Tahapan:**
1. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan;
 2. Membuat laporan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- c. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Korupsi;
- d. Undang-undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- e. Undang-undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi, (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- 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);
- f. Undang-undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
 - g. Undang-undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
 - h. Undang-undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
 - i. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
 - j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;
 - k. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
 - l. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
 - m. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
 - n. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya;
 - o. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
 - p. Peraturan Kepala BKN Nomor 46 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Auditor Kepegawaian



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- q. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Kostitusi Nomor 52 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Pegawai;
- r. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- s. Standar Operating Prosedur, Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- t. Standar Audit Intern Pemerintah, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah;
- u. Kode Etik Auditor Intern Pemerintah, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah;
- v. Internal Audit Charter, Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- w. Renstra Mahkamah Konstitusi;
- x. Renstra Inspektorat;
- y. Perjanjian Kinerja Mahkamah Konstitusi.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. ATK;
- b. Kalkulator;
- c. Komputer/ Laptop;
- d. Printer;
- e. Scanner;
- f. Mesin Fotocopy;
- g. Internet
- h. Telepon/Handphone;
- i. Mesin Penghancur Kertas;
- j. Proyektor/ LCD;
- k. Alat Ukur (Meteran);
- l. Hard Skill dan Soft Skill.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Rancangan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW)	Dokumen
2	Proposal Wasdalpeg	Dokumen
3	Formulir daftar isian/checklist wasdalpeg kompleksitas rendah	Dokumen
4	Formulir daftar isian/checklist wasdalpeg kompleksitas tinggi	Dokumen
5	Laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah	Dokumen
6	Laporan/catatan hasil koordinasi/	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
	komunikasi dengan instansi terkait	
7	Laporan/catatan hasil koordinasi/komunikasi dengan Tim wasdalpeg terdahulu	Dokumen
8	Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW) kompleksitas rendah	Dokumen
9	Draft konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah	Dokumen
10	Laporan Evaluasi LHW	Dokumen
11	Catatan bahan pemantauan tindak lanjut wasdalpeg	Dokumen
12	Surat untuk pelaksanaan wasdalpeg lanjutan	Dokumen
13	Laporan hasil wasdalpeg lanjutan	Dokumen
14	Laporan hasil kegiatan pengembangan profesi dan penunjang kegiatan Auditor Kepegawaian	Dokumen
15	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Melaksanakan tugas pokok berdasarkan pada pedoman audit kepegawaian, Standar Operasional dan Prosedur (SOP), dan kode etik Auditor Kepegawaian.
- b. Kebenaran data dan informasi penyusunan RKW
- c. Kelancaran pelaksanaan wasdalpeg
- d. Ketersediaan Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW).
- e. Ketersediaan Laporan Hasil Evaluasi Wasdalpeg
- f. Ketersediaan Laporan Wasdalpeg lanjutan
- g. Tersedianya hasil penerjemahan buku – buku dan bahan – bahan terkait wasdalpeg.
- h. Tersedianya karya tulis/ karya ilmiah dibidang wasdalpeg.
- i. Tersedianya laporan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK).
- j. Kebenaran dan Ketepatan waktu penyampaian laporan.
- k. Terlaksananya tugas tambahan lain sesuai dengan perintah pimpinan.
- l. Terciptanya unit kerja dengan kinerja kepegawaian yang semakin baik .



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

7. Wewenang Jabatan

- a. Meminta keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi dari pejabat yang berwenang;
- b. Menetapkan jenis keterangan atau dokumen/bahan/data, serta informasi yang diperlukan dalam wasdalpeg;
- c. Mengamankan dokumen/bahan/data yang terkait dengan objek wasdalpeg;
- d. Memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian; dan
- e. Melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup wasdalpeg.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Seluruh jabatan	Koordinasi dan konsultasi terkait wasdalpeg
B	EKSTERNAL		
1	Badan Kepegawaian Negara	Analisis Kepegawaian	Koordinasi dan Konsultasi
2	Badan Kepegawaian Negara	Bagian Penilai Angka Kredit	Laporan DUPAK

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. Hasil audit yang diragukan
- b. Ketidaknyamanan berupa : tekanan, intimidasi dan ancaman

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/a



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Pendidikan Formal : Strata I (S1)/Diploma IV (D IV) bidang manajemen, hukum, administrasi, dan sosial politik;
3. Diklat/Kursus :
 - 1) Diklat Teknis Auditor Kepegawaian :
 - a) Diklat Teknis Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW);
 - b) Diklat Teknis Pelaksanaan Wasdalpeg;
 - c) Diklat Teknis Pelaporan Hasil Wasdalpeg;
 - d) Diklat Teknis Pemantauan Tindak Lajut Hasil Wasdalpeg;
 - e) Diklat Teknis Evaluasi Bidang Wasdalpeg;
 - f) Diklat Teknis Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah Bidang Wasdalpeg;
 - g) Diklat Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Auditor Kepegawaian.
 - 2) Diklat Penjenjangan Auditor Kepegawaian :
 - a) Diklat Penjenjangan Tingkat I
4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami bisnis proses wasdalpeg;
 - b. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
 - c. Memahami penyusunan RKW;
 - d. Memahami pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi wasdalpeg.
5. Keterampilan Kerja :
 - a. Dapat menyusun RKW;
 - b. Dapat menyusun LHW;
 - c. Komputer/internet
6. Pengalaman Kerja :
7. Kondisi Mental :
 - a. Bakat Kerja :
 - 1) G (Intelegensi):
Kemampuan belajar secara umum
 - 2) V (Bakat Verbal):
Kemampuan untuk memahami arti kata-kata dan penggunaannya secara tepat dan efektif
 - 3) Q (Bakat Ketelitian):
Kemampuan menyerap perincian yang berkaitan dalam bahan verbal atau dalam tabel
 - 4) P (Penerapan Bentuk):



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Kemampuan menyerap perincian-perincian yang berkaitan dalam objek atau dalam gambar atau dalam bahan grafik.

- 3) S (Pandang Ruang):
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 4) F (Kecekatan Jari):
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
 - 5) E (Koordinasi Tangan, Mata, dan Kaki):
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
 - 6) M (Kecekatan Tangan):
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M:
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P:
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R:
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan 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
 - 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 Pekerjaan :
- 1) D1 (Mengkoordinasikan Data):
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) D2 (Menganalisa Data):
Mempelajari, mengurai, merinci, dan menilai data untuk mendapatkan kejelasan, atau menyajikan tindakan alternatif.
 - 3) D3 (Menyusun Data):
Mengerjakan, menghimpun atau mengelompokkan tentang data, orang atau benda
 - 4) D4 (Menghitung Data):
Mengerjakan perhitungan aritmetika, (tambah, kurang, bagi, kali) tidak termasuk mencacah.
 - 5) D5 (Menyalin Data):
Menyalin, mencatat, memindahkan data
 - 6) D6 (Membandingkan):



**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 atasan yang tidak memerlukan tanggapan.

8. Kondisi Fisik/Jasmani : a. Berdiri
b. Jalan
c. Duduk
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Bekerja dengan jari
h. Ketajaman Jarak Jauh
i. Ketajaman Jarak Dekat

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang Formasi PNS		
2	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan CPNS		
3	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang Paska Pendidikan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	dan Pelatihan		
4	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kenaikan pangkat PNS		
5	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pengangkatan PNS dalam jabatan struktural/fungsioanal		
6	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pemberhentian dalam jabatan		
7	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang gaji		
8	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang tunjangan		
9	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan		
10	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kinerja		
11	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kode etik		
12	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	perundang-undangan di bidang disiplin		
13	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan dibidang pemberhentian dan pensiun		
14	Laporan Hasil Audit terhadap standar kompetensi jabatan struktural PNS		
15	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan pengawasan tahunan		
16	Laporan Hasil Audit Tujuan tertentu		
17	Laporan Hasil Audit Investigatif		
18	Karyatulis/ karya ilmiah dibidang wasdalpeg		
19	Hasil penerjemahan buku-buku dan bahan-bahan terkait wasdalpeg		
20	Laporan Hasil Kegiatan Penunjang wasdalpeg (keikutsertaan dalam : seminar, lokakarya, menjadi fasilitator dsb.)		
21	Laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)		
22	Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahan lainnya		



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

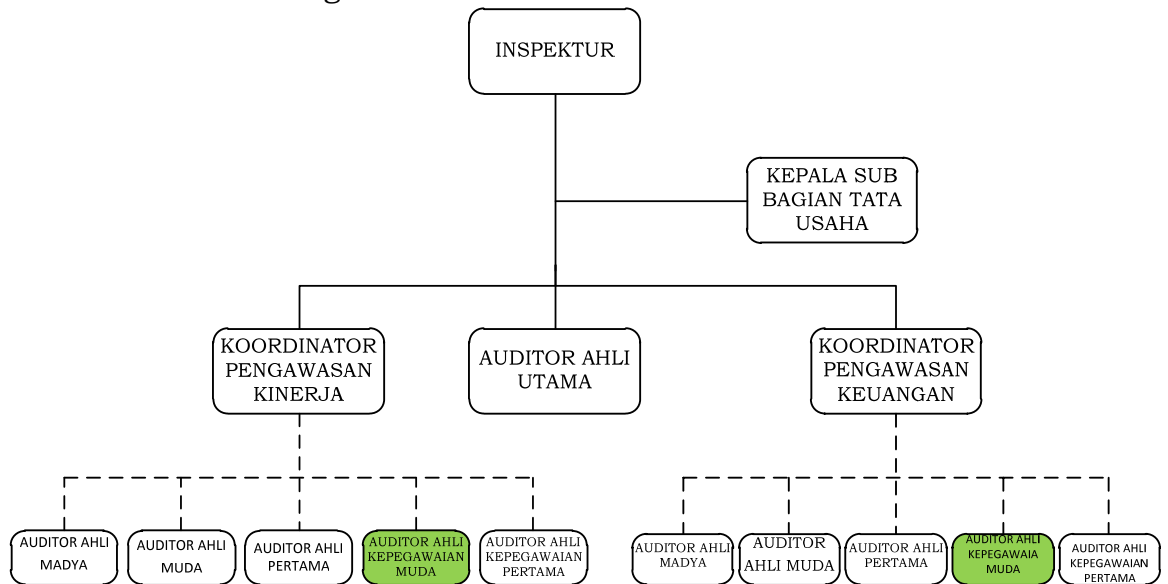


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

1. Nama Jabatan : Auditor Ahli Kepegawaian Muda
2. Kode Jabatan : -
3. Kedudukan Jabatan dalam Struktur Organisasi
 - a. Nama Unit Eselon I : Sekretariat Jendral
 - b. Nama Unit Eselon II : Inspektorat
 - c. Nama Unit Eselon III : Koordinator Pengawasan Keuangan / Koordinator Pengawasan Kinerja
 - d. Nama Unit Eselon IV : -
 - e. Posisi dalam Peta Struktur Organisasi



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Melakukan tugas memeriksa, mengevaluasi, memantau dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dapat dilakukan secara reguler, reviu, dan investigasi. Menyusun program rencana kerja pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian (wasdalpeg) kompleksitas tinggi dan rendah di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Membuat RKW, menyusun LHW, dan melaksanakan pemantauan tindak lanjut, dan menyusun laporan penelaahan



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang kegiatan auditor kepegawaian.

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Membuat konsep program wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah;

Tahapan :

1. Mengumpulkan konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah;
2. Memilah bahan konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah;
3. Menentukan bahan konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah;
4. Menganalisa bahan konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah;
5. Membuat konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah.

- b. Memimpin kegiatan pembuatan RKW kompleksitas rendah;

Tahapan :

1. Mengumpulkan anggota tim untuk membahas persiapan pembuatan RKW kompleksitas rendah;
2. Menjelaskan tata cara pembuatan RKW kompleksitas rendah;
3. Mengendalikan setiap perkembangan pembuatan RKW kompleksitas rendah;
4. Mengarahkan pembuatan RKW kompleksitas rendah yang diberikan berdasarkan setiap perkembangan pembuatan RKW.

- c. Menyusun laporan pembuatan RKW kompleksitas tinggi

Tahapan:

1. Menentukan kriteria audit sebagai dasar Analisa RKW kompleksitas tinggi;
2. Menguraikan instrumen wasdalpeg berdasarkan kriteria audit;
3. Menentukan dasar hukum dari instrument wasdalpeg;
4. Menyusun laporan pembuatan RKW kompleksitas tinggi.

- d. Mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi;

Tahapan :

1. Mengumpulkan data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Mencocokkan data/dokumen/bahan wasdalpeg dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian;
 3. Melakukan wawancara dengan auditi;
 4. Melakukan observasi tentang kesesuaian antara data/dokumen/bahan dengan hasil wawancara yang dilakukan.
- e. Memimpin pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas rendah;
- Tahapan :**
1. Mengumpulkan anggota tim untuk membahas pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas rendah;
 2. Menjelaskan tata cara pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas rendah;
 3. Mengendalikan setiap perkembangan wasdalpeg kompleksitas rendah;
 4. Mengarahkan pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas rendah yang diberikan setiap perkembangan pelaksanaan wasdalpeg.
- f. Mengendalikan teknis pelaksanaan wasdalpeg.
- Tahapan:**
1. Menyusun kriteria audit yang digunakan sebagai parameter dalam setiap wasdalpeg;
 2. Membandingkan antara kriteria audit dengan pelaksanaan yang ada di auditi;
 3. Melaksanakan kegiatan pengawasan pada setiap tahapan pelaksanaan wasdalpeg disesuaikan dengan juklak/juknis;
 4. Melaksanakan evaluasi teknis pelaksanaan wasdalpeg.
- g. Menyiapkan data/dokumen/bahan penyusunan LHW kompleksitas tinggi.
- Tahapan:**
1. Menentukan substansi permasalahan wasdalpeg;
 2. Memilah data yang relevan dengan audit wasdalpeg.
- h. Menyusun LHW kompleksitas tinggi;
- Tahapan :**
1. Menghimpun data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi dari hasil wasdal dan menyusunnya dalam konsep LHW sesuai dengan format yang dipersyaratkan;
 2. Menuliskan dasar hukum kepegawaian terkait ke dalam LHW;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

3. Menganalisa kesesuaian antara data/dokumen/bahan, hasil wawancara dan dasar hukum kepegawaian.
- i. Melakukan ekspose substansi LHW kompleksitas rendah
Tahapan:
 1. Menginventarisir temuan LHW kompleksitas rendah untuk disusun sebagai bahan ekspose.
 2. Menyusun ekspose substansi LHW kompleksitas rendah;
 3. Ekspose substansi LHW kompleksitas rendah dipaparkan kepada auditi;
 4. Mencatat masukan/saran/pendapat auditi.
- j. Menyusun konsep rekomendasi LHW kompleksitas tinggi
Tahapan:
 1. Menyimpulkan uraian Analisa LHW;
 2. Memberikan rekomendasi terhadap uraian Analisa LHW kompleksitas tinggi sesuai dengan norma, prosedur, dan standar.
 3. Rekomendasi LHW kompleksitas tinggi yang disusun disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian kasus kepegawaian.
- k. Melaksanakan pembahasan konsep rekomendasi LHW kompleksitas rendah
Tahapan:
 1. Membahas konsep rekomendasi LHW kompleksitas rendah dengan anggota tim Wasdalpeg;
 2. Mencatat masukan/saran/pendapat anggota tim wasdalpeg.
1. Melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas rendah;
Tahapan :
 1. Membandingkan masukan/saran/pendapat auditi yang didukung bukti fisik dengan ketentuan perundang-undangan;
 2. Melakukan perbaikan LHW kompleksitas rendah.
- m. Menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas tinggi;
Tahapan:
 1. Menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas tinggi berdasarkan data LHW dan rekomendasi;
 2. Menyerahkan laporan evaluasi LHW kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan masukan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

3. Menguji kembali laporan evaluasi LHW untuk kemudian disesuaikan dengan hasil evaluasi dan masukan terakhir.
- n. Melaksanakan pemantauan tindak lanjut;
- Tahapan :**
1. Menginventarisir rekomendasi yang belum ditindaklanjuti;
 2. Melakukan komunikasi/koordinasi tertulis maupun lisan dengan entitas yang diperiksa.
- o. Melaksanakan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa
- Tahapan:**
1. Menyesuaikan jawaban yang diberikan oleh entitas yang diperiksa dan disesuaikan dengan bukti fisik;
 2. Melakukan pemeriksaan dalam database kepegawaian.
- p. Menyusun laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa
- Tahapan:
1. Menjadikan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa sebagai laporan penelaahan tindak lanjut;
 2. Menyesuaikan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku;
 3. Mengusulkan pelaksanaan wasdalpeg lanjutan, bila jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa belum sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku.
- q. Melakukan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang kegiatan Auditor Kepegawaian.
- Tahapan:**
1. Pembuatan karyatulis/ karya ilmiah dibidang wasdalpeg.
 2. Melakukan penerjemahan buku-buku dan bahan-bahan terkait wasdalpeg.
 3. Menyusun petunjuk teknis wasdalpeg.
 4. Berperan serta pada seminar/lokakarya di bidang wasdalpeg.
 5. Menjadi fasilitator/pengajar pada kegiatan diklat bidang wasdalpeg.
 6. Menjadi anggota dan terlibat aktif didalam organisasi profesi Auditor Kepegawaian.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- r. Melaksanakan tugas tambahan lain yang diberikan oleh pimpinan.

Tahapan:

1. Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.
2. Membuat laporan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan.

3. Bahan Kerja Jabatan

- a. Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
- b. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme;
- c. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Korupsi;
- d. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- e. 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);
- f. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- g. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara Tahun 2004, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
- h. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan.
- i. Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara;
- j. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2004 tentang Pembinaan Jiwa Korps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- k. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah;
- l. Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- m. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor PER/220/M.PAN/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor dan Angka Kreditnya;
- n. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 40 Tahun 2012 tentang Jabatan Fungsional Auditor Kepegawaian dan Angka Kreditnya;
- o. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
- p. Peraturan Kepala BKN Nomor 46 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Auditor Kepegawaian
- q. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 52 Tahun 2013 Tentang Pelaksanaan Peningkatan Disiplin Pegawai;
- r. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor Tahun 2018 tentang Pedoman Audit Kinerja di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- s. Standar Operating Prosedur, Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- t. Standar Audit Intern Pemerintah, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah;
- u. Kode Etik Auditor Intern Pemerintah, Asosiasi Auditor Intern Pemerintah;
- v. Internal Audit Charter, Inspektorat Mahkamah Konstitusi;
- w. Renstra Mahkamah Konstitusi;
- x. Renstra Inspektorat;
- y. Perjanjian Kinerja Mahkamah Konstitusi.

4. Alat/Perangkat Kerja Jabatan

- a. ATK;
- b. Kalkulator;
- c. Komputer/ Laptop;
- d. Printer;
- e. Scanner;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- f. Mesin Fotocopy;
- g. Internet
- h. Telepon/Handphone;
- i. Mesin Penghancur Kertas;
- j. Proyektor/ LCD;
- k. Alat Ukur (Meteran);
- l. Hard Skill dan Soft Skill.

5. Hasil Kerja/Output Jabatan

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
1	Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW)	Dokumen
2	Laporan Analisis Wasdalpeg Kompleksitas Tinggi	Dokumen
3	Laporan Kegiatan Wasdalpeg	Dokumen
4	Laporan Hasil Wasdalpeg	Dokumen
5	Laporan Evaluasi LHW Kompleksitas Rendah	Dokumen
6	Laporan Evaluasi LHW Kompleksitas Tinggi	Dokumen
7	Laporan Hasil tindak lanjut	Dokumen
8	Laporan hasil kegiatan pengembangan profesi dan penunjang kegiatan Auditor Kepegawaian	Dokumen
9	Laporan hasil pelaksanaan tugas tambahan	Dokumen

6. Tanggungjawab Jabatan

- a. Melaksanakan tugas pokok berdasarkan pada pedoman audit kepegawaian, Standar Operasional dan Prosedur (SOP), dan kode etik Auditor Kepegawaian;
- b. Kebenaran data dan informasi RKW;
- c. Kelancaran pelaksanaan wasdalpeg;
- d. Ketersediaan Laporan Hasil Wasdalpeg (LHW);
- e. Ketersediaan Laporan Hasil Evaluasi Wasdalpeg;
- f. Ketersediaan Laporan Wasdalpeg lanjutan;
- g. Tersedianya hasil penerjemahan buku-buku dan bahan-bahan terkait wasdalpeg;
- h. Tersedianya karyatulis/ karya ilmiah dibidang wasdalpeg;
- i. Tersedianya laporan Daftar Usulan Penetapan Angka Kredit (DUPAK);
- j. Kebenaran dan Ketepatan waktu penyampaian laporan;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- k. Terlaksananya tugas tambahan lain sesuai dengan perintah pimpinan;
- l. Terciptanya unit kerja dengan kinerja kepegawaian yang semakin baik.

7. Wewenang Jabatan

- a. Meminta keterangan atau dokumen/bahan/data serta informasi dari pejabat yang berwenang;
- b. Menetapkan jenis keterangan atau dokumen/bahan/data, serta informasi yang diperlukan dalam wasdalpeg;
- c. Mengamankan dokumen/bahan/data yang terkait dengan obyek wasdalpeg;
- d. Memeriksa dan meneliti secara fisik setiap keterangan atau dokumen/bahan/data yang berada dalam pengadministrasian kepegawaian;
- e. Melaksanakan kewenangan lain yang diberikan oleh pejabat yang berwenang dalam lingkup wasdalpeg.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Seluruh unit kerja MK	Seluruh jabatan	Koordinasi dan konsultasi terkait wasdalpeg
B	EKSTERNAL		
1	Badan Kepegawaian Negara	Analisis Kepegawaian	Koordinasi dan Konsultasi
2	Badan Kepegawaian Negara	Bagian Penilai Angka Kredit	Laporan DUPAK

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

10. Risiko Tugas Jabatan

- a. Hasil audit yang diragukan;
- b. Ketidaknyamanan berupa: tekanan, intimidasi dan ancaman.

C. SYARAT JABATAN

1. Pangkat/Golongan Ruang : III/c
2. Pendidikan Formal : Strata I (S1)/Diploma IV (D IV) bidang manajemen, hukum, administrasi, dan sosial politik;
3. Diklat/Kursus :
 - 1) Diklat Teknis Auditor Kepegawaian :
 - a) Diklat Teknis Penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW);
 - b) Diklat Teknis Pelaksanaan Wasdalpeg;
 - c) Diklat Teknis Pelaporan Hasil Wasdalpeg;
 - d) Diklat Teknis Pemantauan Tindak Lajut Hasil Wasdalpeg;
 - e) Diklat Teknis Evaluasi Bidang Wasdalpeg;
 - f) Diklat Teknis Pembuatan Karya Tulis/Karya Ilmiah Bidang Wasdalpeg;
 - g) Diklat Teknis Penilaian dan Penetapan Angka Kredit Jabatan Auditor Kepegawaian.
 - 2) Diklat Penjenjangan Auditor Kepegawaian :
 - a) Diklat Penjenjangan Tingkat II
4. Pengetahuan Kerja :
 - a. Memahami bisnis proses wasdalpeg;
 - b. Menguasai peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian.
 - c. Memahami penyusunan RKW;
 - d. Memahami pelaksanaan, pelaporan, pemantauan dan evaluasi wasdalpeg.
5. Keterampilan Kerja :
 - a. Dapat menyusun RKW;
 - b. Dapat menyusun LHW;
 - c. Komputer/internet
 - d. Dapat mengaplikasikan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian dalam kasus kepegawaian.
6. Pengalaman Kerja : 2 Tahun sebagai Auditor ahli Pertama



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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.
 - 3) S (Pandang Ruang):
Kemampuan berpikir secara visual mengenai bentuk-bentuk geometris, untuk memahami gambar-gambar dari benda-benda tiga dimensi.
 - 4) F (Kecekatan Jari):
Kemampuan menggerakkan jari-jemari dengan mudah dan perlu keterampilan.
 - 5) E (Koordinasi Tangan, Mata, dan Kaki):
Kemampuan menggerakkan tangan dan kaki secara koordinatif satu sama lain sesuai dengan rangsangan penglihatan.
 - 6) M (Kecekatan Tangan):
Kemampuan menggerakkan tangan dengan mudah dan penuh keterampilan.
- b. Temperamen Kerja :
- 1) M:
Kemampuan menyesuaikan diri dengan kegiatan pengambilan kesimpulan, perbuatan pertimbangan, atau pembuatan peraturan/keputusan berdasarkan kriteria yang diukur atau yang dapat diuji
 - 2) P:
Kemampuan menyesuaikan diri dalam berhubungan dengan orang lain lebih dari hanya penerimaan dan pembuatan instruksi.
 - 3) R:
Kemampuan menyesuaikan diri dalam kegiatan-kegiatan berulang atau secara terus-menerus melakukan kegiatan yang sama, sesuai dengan perangkat prosedur, urutan atau kecepatan 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
 - 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 Pekerjaan :
- 1) D1 (Mengkoordinasikan Data):
Menentukan waktu, tempat atau urutan operasi yang akan dilaksanakan atau tindakan yang harus diambil berdasarkan hasil analisa data, melaksanakan ketentuan atau melaporkan kejadian dengan cara menghubungkan-hubungkan mencari kaitan serta membandingkan data setelah data tersebut dianalisa.
 - 2) D2 (Menganalisa Data):



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

8. Kondisi Fisik/Jasmani : a. Berdiri
b. Jalan
c. Duduk
d. Berbicara
e. Mendengar
f. Pengamatan secara mendalam
g. Bekerja dengan jari
h. Ketajaman Jarak Jauh
i. Ketajaman Jarak Dekat



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang Formasi PNS		
2	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang Pengadaan CPNS		
3	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang Pasca Pendidikan dan Pelatihan		
4	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kenaikan pangkat PNS		
5	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pengangkatan PNS dalam jabatan struktural/fungsioanal		
6	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pemberhentian dalam jabatan		
7	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang gaji		
8	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	perundang-undangan di bidang tunjangan		
9	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kesejahteraan		
10	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kinerja		
11	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kode etik		
12	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang disiplin		
13	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang pemberhentian dan pensiun		
14	Laporan Hasil Audit terhadap standar kompetensi jabatan struktural PNS		
15	Laporan Hasil Audit atas pelaksanaan monitoring dan evaluasi program kegiatan pengawasan tahunan		
16	Laporan Hasil Audit Tujuan tertentu		
17	Laporan Hasil Audit Investigatif		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
18	Karyatulis/ karya ilmiah dibidang wasdalpeg		
19	Hasil penerjemahan buku- buku dan bahan-bahan terkait wasdalpeg		
20	Laporan Hasil Kegiatan Penunjang wasdalpeg (keikutsertaan dalam : seminar,lokakarya,menjadi fasilitator dsb.)		
21	Laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK)		
22	Laporan Pelaksanaan Tugas Tambahan lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

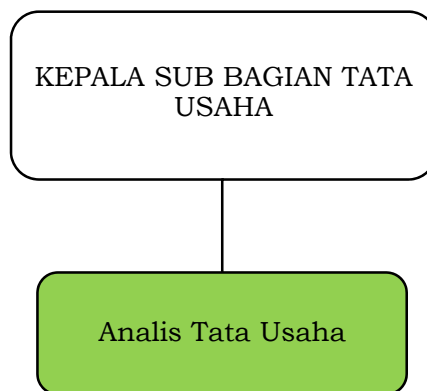


KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

INFORMASI JABATAN

A. IDENTITAS JABATAN

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



B. URAIAN JABATAN

1. Ikhtisar/Ringkasan Tugas Jabatan

Mengadministrasikan surat/ dokumen masuk yang ditujukan untuk Subbag Tata Usaha Inspektorat, mengadministrasikan surat/dokumen keluar, mengelola arsip surat/dokumen sesuai dengan pedoman naskah kedinasan, mengadministrasikan Tata Usaha dan Rumah Tangga Sub bagian Tata Usaha Inspektorat berupa pengelolaan anggaran, tercapainya program-program dan kegiatan di inspektorat, membantu menyusun konsep LAKIP Inspektorat, membantu melakukan penatausahaan pelaksanaan pengawasan administrasi umum inspektorat, serta melaporkan pelaksanaan tugas secara berkala.



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

2. Uraian Tugas Jabatan

- a. Membantu menyusun konsep/draft rencana program, kegiatan, sasaran kerja dan anggaran Subbagian Tata Usaha Inspektorat agar program kerja yang ditetapkan dapat tercapai.

Tahapan:

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

- b. Melaksanakan penatausahaan dokumen pengawasan di unit kerja inspektorat agar kegiatan pengawasan dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien sesuai dengan rencana.

Tahapan:

- 1) Membuat dan menetapkan klasifikasi dokumen pengawasan.
- 2) Menerima dokumen dari pimpinan dan auditor terkait pengawasan;
- 3) Memilah-milah dokumen sesuai klasifikasi yang telah ditetapkan;
- 4) Mendistribusikan dan mengarsip dokumen pengawasan.

- c. Menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di unit kerja inspektorat.

Tahapan:

- 1) Mencari data dan informasi terkait kebutuhan sarana dan prasarana di unit kerja inspektorat;
- 2) Mempelajari data dan informasi yang sudah dikumpulkan tersebut;
- 3) Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana di unit kerja inspektorat;
- 4) Menyiapkan permintaan/pengadaan barang dan jasa yang diperlukan;
- 5) Mencatat penerimaan dan pemakaian sarana dan prasarana;
- 6) Membuat laporan transaksi (penerimaan/pengeluaran) sarana dan prasarana.

- d. Menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan Inspektorat berupa nota dinas usulan kegiatan, rencana anggaran



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

biaya kegiatan, jadwal kegiatan, undangan, dan koordinasi dengan stakeholders.

Tahapan:

- 1) Menyiapkan data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan inspektorat;
- 2) Menerima arahan dan berdiskusi dengan pimpinan terkait rencana pelaksanaan kegiatan inspektorat yang akan dilaksanakan;
- 3) Menyusun draft/rancangan dokumen yang diperlukan terkait rencana pelaksanaan kegiatan seperti: nota dinas usulan kegiatan, rencana anggaran biaya kegiatan, jadwal kegiatan;
- 4) Menyerahkan draft/rancangan dokumen kepada pimpinan untuk diperiksa dan dikoreksi;
- 5) Merevisi dokumen (bila ada);
- 6) Mencetak dokumen pelaksanaan kegiatan;
- 7) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan;
- 8) Membuat undangan dan membagikannya.

- e. Menyusun konsep nota dinas, surat tugas, surat undangan, Surat Perjalanan Dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Keputusan Sekjen di unit kerja Inspektorat..

Tahapan:

- 1) Menginventarisir surat-surat yang diperlukan di unit kerja inspektorat;
- 2) Menerima arahan dari pimpinan terkait surat-surat yang akan disiapkan sesuai kebutuhan;
- 3) Menyusun konsep surat seperti: nota dinas, surat tugas, surat undangan, Surat Perjalanan Dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Keputusan Sekjen;
- 4) Menyerahkan konsep surat kepada pimpinan untuk diperiksa dan dikoreksi;
- 5) Merevisi surat (bila ada);
- 6) Mencetak surat;
- 7) Menyerahkan surat kepada pimpinan untuk ditandatangani.

- f. Pengelolaan administrasi persuratan meliputi konsep nota dinas, surat tugas, melakukan penomoran surat baik manual maupun aplikasi, digitalisasi arsip, monitoring surat, disposisi surat dalam aplikasi dan penyimpanan arsip dokumen pengawasan baik laporan hasil reviu laporan keuangan inspektorat, laporan audit Operasional



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

unit kerja, laporan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.

Tahapan:

- 1) Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan;
- 2) Meneruskan disposisi pimpinan ke unit kerja terkait;
- 3) Memantau tindak lanjut disposisi pimpinan;
- 4) Menyiapkan konsep surat tugas/nota dinas/surat keluar
- 5) Memberikan penomoran surat terhadap surat tugas/nota dinas/surat keluar, secara manual ataupun dengan aplikasi;
- 4) Menerima dokumen laporan : hasil audit, hasil evaluasi dan hasil reviu
- 5) Mengelompokkan dokumen-dokumen tersebut menurut jenis dan sifatnya;
- 3) Menyimpan arsip dokumen tersebut baik secara fisik ataupun secara digital.

- g. Membantu menyusun konsep penilaian resiko di unit kerja inspektorat mulai dari kegiatan penilaian resiko hingga rencana tindak pengendalian.

Tahapan:

- 1) Mengumpulkan data dan informasi terkait resiko yang ada di unit kerja inspektorat;
- 2) Menyiapkan form penilaian resiko;
- 3) Melakukan identifikasi resiko di unit kerja inspektorat;
- 4) Melakukan penilaian atas resiko;
- 5) Membuat usulan penilaian resiko dan tindakan pengendaliannya;
- 6) Menyampaikan usulan kepada pimpinan.

- h. Mengumpulkan dan mengkompilasi laporan penilaian resiko di seluruh unit kerja di lingkungan kepaniteraan dan sekretariat jendral MKRI.

Tahapan:

- 1) Membuat nota dinas terkait pengumpulan dan kompilasi penilaian resiko;
- 2) Memberikan nota dinas kepada pimpinan untuk ditandatangani;
- 3) Menyampaikan nota dinas kepada semua unit kerja di Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan;
- 4) Menerima laporan hasil penilaian resiko dari semua unit kerja di Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 5) Merekap hasil penilaian risiko dari semua unit kerja di Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan;
 - 6) Mendistribusikan hasil rekap penilaian risiko kepada semua unit kerja di Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan;
 - 7) Mengarsipkan rekap penilaian risiko.
- i. Membantu pelaksanaan pencegahan korupsi dengan mengumpulkan pakta integritas seluruh ASN dan P3K di lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi.
- Tahapan:**
- 1) Membuat nota dinas terkait pengumpulan pakta integritas anti korupsi para ASN dan aksi P3K;
 - 2) Memberikan nota dinas kepada pimpinan untuk ditandatangani;
 - 3) Menyampaikan nota dinas kepada semua unit kerja di Sekretariat Jenderal MK;
 - 4) Menerima dokumen pakta integritas anti korupsi para ASN dan aksi P3K dari seluruh unit kerja di Sekretariat Jenderal MK;
 - 5) Merekap dokumen pakta integritas anti korupsi para ASN dan aksi P3K dari seluruh unit kerja di Sekretariat Jenderal MK;
 - 6) Mendistribusikan hasil rekap dokumen pakta integritas anti korupsi para ASN dan aksi P3K dari seluruh unit kerja di Sekretariat Jenderal MK;
 - 7) Mengarsipkan rekap dokumen.
- j. Melaporkan pelaksanaan tugas.
- 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 pelaksanaan tugas;
 - 4) Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.
- k. Membantu tegaknya budaya integritas di MKRI bekerjasama dengan KPK.
- Tahapan:**
- 1) Menyusun jadwal sosialisasi program penegakkan budaya integritas yang telah disusun oleh pimpinan;



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

- 2) Menerima arahan dari pimpinan terkait pelaksanaan program;
 - 3) Berkoordinasi dengan KPK terkait pelaksanaan acara dan nara sumber;
 - 4) Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai jadwal yang sudah dibuat;
 - 5) Membuat laporan kegiatan.
1. Membantu menjalankan pelaksanaan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016 tentang aksi pemberantasan dan aksi pencegahan korupsi (Aksi PPK) bekerjasama dengan BAPPENAS dan KPK
Tahapan:
 - 1) Menyusun jadwal sosialisasi program pelaksanaan aksi PPK yang telah disusun oleh pimpinan;
 - 2) Menerima arahan dari pimpinan terkait pelaksanaan program;
 - 3) Berkoordinasi dengan KPK dan BAPPENAS terkait pelaksanaan acara dan nara sumber;
 - 4) Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai jadwal yang sudah dibuat;
 - 5) Membuat laporan kegiatan.
 - m. Membantu pelaksanaan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi bekerjasama dengan MENPAN RB, KPK dan OMBUDSMAN.
Tahapan:
 - 1) Menyusun jadwal sosialisasi program pelaksanaan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) yang telah disusun oleh pimpinan;
 - 2) Menerima arahan dari pimpinan terkait pelaksanaan program;
 - 3) Berkoordinasi dengan MENPAN RB, KPK dan OMBUDSMAN terkait pelaksanaan acara dan nara sumber;
 - 4) Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai jadwal yang sudah dibuat;
 - 5) Membuat laporan kegiatan.



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- n. Melakukan kerjasama dengan unit kerja lain seperti pengusulan penilaian angka kredit auditor, pelaksanaan rapat, pelaksanaan diklat, penyiapan jamuan kegiatan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan inspektorat.

Tahapan:

- 1) Menginventarisir dan mengumpulkan bahan terkait pelaksanaan tugas lainnya di inspektorat, seperti: pengusulan penilaian angka kredit auditor, pelaksanaan rapat, pelaksanaan diklat, penyiapan jamuan kegiatan;
 - 2) Berkoordinasi dengan unit kerja terkait;
 - 3) Melaksanakan tugas lainnya tersebut sesuai ketentuan dan jadwal yang telah dibuat;
 - 4) Membuat laporan kegiatan.
- o. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha 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 Mahkamah Konstitusi;
- c. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- d. Undang-Undang nomor 5 tahun 2011 Tentang Aparatur Sipil Negara
- e. Peraturan Presiden Nomor 49 tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI.
- f. Peraturan Pemerintah Nomor 60 tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah.
- g. Peraturan Pemerintah RI Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan;
- h. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Republik Indonesia Nomor 22 Tahun 2008 tentang Pedoman Umum Tata Naskah;
- i. Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Instansi Pemerintah;
- j. Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 10 tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Mahkamah Konstitusi;



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

- k. Peraturan Sekretaris Jenderal MKRI Nomor 11 tahun 2012 tentang Pedoman Tata Naskah Dinas Mahkamah Konstitusi;
- l. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- m. Peraturan, Keputusan dan Aturan Kebijakan Ketua dan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- n. Renstra MK;
- o. Prosedur Operasional Standar terkait Penerimaan dan Pendistribusian Naskah Dinas Masuk;
- p. Prosedur Operasional Standar implementasi Sistem Informasi Penomoran Naskah Dinas;
- q. Prosedur Operasional Standar Implementasi Sistem Informasi Manajemen Dokumen;
- r. Kerjasama antara Mahkamah Konstitusi dengan PT. POS ;
- s. Form money;
- t. 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 pengadministrasi umum	Dokumen
2	Dokumen usulan program kerja dan kegiatan pengadministrasi umum	Dokumen
3	Dokumen Pengawasan	Dokumen
4	Dokumen Permintaan Sarana dan Prasarana	Dokumen
5	Laporan Kegiatan Pengawas	Dokumen
6	Laporan Kompilasi MK	Dokumen
7	Laporan Penilaian Risiko Inspektorat	Dokumen
8	Laporan penerimaan surat masuk dan keluar	Dokumen



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH SATUAN
9	Lembar pengantar pada surat dan mengisi lembar pengantar sesuai isi surat berdasarkan tata naskah dinas	Dokumen
10	Laporan agenda surat masuk dan keluar	Dokumen
11	Laporan distribusi surat	Dokumen
12	Catatan surat masuk	Dokumen
13	Buku keluar masuk surat-surat	Dokumen
14	Surat-surat keluar yang sudah disetujui oleh pimpinan	Dokumen
15	Catatan lembar bukti pengiriman surat oleh pengirim	Dokumen
16	Laporan pengiriman surat	Dokumen
17	Pengelompokkan surat atau dokumen menurut jenis dan sifatnya	Dokumen
18	Arsip/dokumen/surat yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas	Dokumen
19	Surat tugas dan kelengkapan penugasan	Dokumen
20	Nota Dinas	Dokumen
21	Surat Tugas	Dokumen
22	Surat Undangan	Dokumen
23	Laporan pertanggungjawaban pelayanan SPPD	Dokumen
24	Penomoran surat	Dokumen
25	Laporan pengarsipan naskah dinas keluar	Dokumen
26	Laporan monitoring tindak lanjut disposisi surat pimpinan	Dokumen
27	Agenda dan Jadwal Sosialisasi Program Kerja Pimpinan	Dokumen
28	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata naskah dinas	Dokumen
29	Laporan pelaksanaan sosialisasi program kerja pimpinan	Dokumen
30	Dokumen pengadaan sarana dan prasarana	Dokumen
31	Laporan pelaksanaan kegiatan lainnya	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 pengadministrasi umum;
- b. Ketersediaan konsep TOR dan RAB kegiatan pengadministrasi 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. Kelancaran tugas dan koordinasi yang baik dengan unit kerja terkait;
- k. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan perintah pimpinan.
- l. Kebenaran dan ketepatan waktu laporan kegiatan.
- m. Tersedianya dokumen kompilasi penilaian resiko.
- n. Tersedianya dokumen pakta integritas,P3K dan PPK.

7. Wewenang Jabatan

- a. Memberi nomor surat;
- b. Mengelola barang terkait kebutuhan sarana dan prasarana unit kerja inspektorat.
- c. Melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pihak eksternal (KPK,BAPPENAS,Kemenpan RB,Ombudsman) dalam rangka pelaksanaan program kerja.

8. Korelasi Jabatan

NO	UNIT KERJA	JABATAN	DALAM HAL
A	INTERNAL		
1	Inspektorat	Kasubbag Tata Usaha	Koordinasi dan laporan pelaksanaan tugas
2	Seluruh unit kerja Sekertariat Jenderal dan Kepaniteraan	Kabag/Ka subbag	Kompilasi Penilaian Risiko dan Dokumen Pakta Integritas
		Pelaksana yang	Penomoran surat



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

		menangani administrasi umum	keluar, distribusi surat masuk.
B	EKSTERNAL		
1	KPK	Bagian kerjasama antar lembaga	Sosialisasi Aksi PPK
2	BAPPENAS	Bagian kerjasama antar lembaga	Sosialisasi Aksi PPK
3	Menpan RB	Bagian kerjasama antar lembaga	Sosialisasi Zona Wilayah Birokrasi Bersih dan Pakta Integritas

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 : SI, 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 jadwal penugasan
c. Komputer
6. Pengalaman Kerja :



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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 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



**KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI**

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 Pekerjaan :
- 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. Kondisi Fisik/Jasmani :

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

D. PRESTASI JABATAN

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
1	Konsep TOR dan RAB kegiatan administrasi umum		
2	Usulan program kerja dan kegiatan administrasi umum		
3	Laporan penerimaan surat masuk dan keluar		
4	Lembar pengantar pada surat dan mengisi lembar pengantar sesuai		



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

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



KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL
MAHKAMAH KONSTITUSI

NO	HASIL KERJA	JUMLAH OUTPUT YANG DIHASILKAN	WAKTU YANG DIPERLUKAN UNTUK MENGHASILKAN SELURUH OUTPUT
	tata naskah dinas		
21	Nota Dinas		
22	Surat Tugas		
23	Surat Undangan		
24	Agenda dan Jadwal Sosialisasi Program Kerja Pimpinan		
25	Laporan pelaksanaan kegiatan pengelolaan tata naskah dinas		
26	Laporan pelaksanaan sosialisasi program kerja pimpinan		
27	Dokumen pengadaan sarana dan prasarana		
28	Laporan pelaksanaan kegiatan lainnya		

Jakarta, 2018

Atasan Langsung

Pemangku Jabatan

(.....)
NIP:

(.....)
NIP:

PETA JABATAN INSPEKTORAT

INSPEKTUR
KELAS JABATAN 15 KETERSEDIAAN PEGAWAI 1

Keterangan:
KJ:Kelas Jabatan
KP:Ketersediaan Pegawai

KEPALA SUBBAGIAN TATA USAHA			
KELAS JABATAN 9		KETERSEDIAAN PEGAWAI 1	
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Pengadministrasi Umum		


KOORDINATOR PENGAWASAN KINERJA
 Kelas Jabatan
 Ketersediaan Pegawai


KOORDINATOR PENGAWASAN KEUANGAN
 Kelas Jabatan
 Ketersediaan Pegawai

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Auditor Ahli Madya		
2	Auditor Ahli Muda		
3	Auditor Ahli Pertama		

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL			
NO	Nama Jabatan	KJ	KP
1	Auditor Ahli Madya		
2	Auditor Ahli Muda		
3	Auditor Ahli Pertama		



MAHKAMAH KONSTITUSI REPUBLIK INDONESIA KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL

Jalan Medan Merdeka Barat No. 6 Jakarta 10110 Kotak Pos 999 Jakarta 10000
Telepon (62-21) 23529000, Faksimile (62-21) 3524261, 3520177 Laman: www.mkri.id

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI NOMOR 3.1 TAHUN 2019

TENTANG ANALISIS JABATAN, ANALISIS BEBAN KERJA, DAN PETA JABATAN DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan manajemen Pegawai Negeri Sipil yang berdaya guna di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi secara lebih efektif dan efisien perlu dilakukan penataan Sumber Daya Manusia dan kelembagaan melalui Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja, dan Peta Jabatan;
- b. bahwa untuk maksud sebagaimana tersebut pada huruf *a* di atas, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi tentang Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Pegawai, dan Peta Jabatan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 98, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4316) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 8 Tahun 2011 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2003 tentang Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 70, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5226);
2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);
4. Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 65 Tahun 2017 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Presiden Nomor 49 Tahun 2012 tentang Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 158);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 33 Tahun 2011 tentang Pedoman Analisis Jabatan;

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 41 Tahun 2018 tentang Nomenklatur Jabatan Pelaksana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 1273);
7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2011 tentang Pedoman Umum Penyusunan Kebutuhan Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 3 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Sekretaris Jenderal Mahkamah Konstitusi Nomor 13 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Kepaniteraan Mahkamah Konstitusi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI TENTANG ANALISIS JABATAN DAN ANALISIS BEBAN KERJA PEGAWAI DI LINGKUNGAN KEPANITERAAN DAN SEKRETARIAT JENDERAL MAHKAMAH KONSTITUSI.**

Pasal 1

Analisis Jabatan adalah suatu paparan yang sistematis tentang tugas dan tanggungjawab atas suatu jabatan yang dilakukan oleh pemangku jabatan dalam memproses bahan kerja menjadi hasil kerja.

Pasal 2

Analisis Jabatan digunakan sebagai acuan bagi pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi kerja di masing-masing unit kerjanya.

Pasal 3

Analisis Beban Kerja adalah suatu metode untuk menghitung jumlah pegawai yang dibutuhkan dan jumlah waktu yang digunakan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan.

Pasal 4

Analisis Beban Kerja digunakan dalam penyusunan rencana kebutuhan pegawai secara riil sesuai dengan beban kerja organisasi dan secara umum digunakan sebagai acuan dalam penempatan pegawai di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 5

Peta jabatan merupakan susunan jabatan yang menggambarkan seluruh jabatan yang

ada dan kedudukannya dalam unit kerja, baik secara vertikal maupun horizontal menurut struktur kewenangan, tugas dan tanggung jawab, serta kompetensi jabatan.

Pasal 6

Peta jabatan digunakan sebagai acuan dalam melaksanakan penyusunan formasi, analisis beban kerja, pengangkatan dan penetapan pegawai ke dalam jabatan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal.

Pasal 7

Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Pegawai, dan Peta Jabatan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal sebagaimana tercantum pada Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal ini, merupakan satu kesatuan yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 8

Peraturan Sekretaris Jenderal ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 13 Februari 2019

SEKRETARIS JENDERAL

M. GUNTUR HAMZAH



Digital Signature
mk3644779722

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Inspektur

Unit Kerja : Inspektorat

Ikhtisar jabatan : Merumuskan konsep kebijakan strategis, memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran, menetapkan Norma, Standar, Prosedur, dan Kriteria (NSPK), mengendalikan serta melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan, dan menetapkan laporan pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi

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 pelaksanaan pengawasan internal dan pencegahan korupsi						
	1 Mengkoordinasikan pengumpulan bahan penyusunan konsep rancangan kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi		120	6000	2	0,0400	
	2 Memeriksa, mengkoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap rancangan materi dan bahan perumusan kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi		30	6000	2	0,0100	
	3 Menyusun konsep rancangan kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi berdasarkan arahan kebijakan Sekretaris Jenderal		180	72000	4	0,0100	
4 Menyusun konsep rancangan peraturan bidang pengawasan intern dan pencegahan korupsi		180	72000	4	0,0100		

5	Memfinalisasi dan menyampaikan rancangan kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan	240	72000	2	0,0067
6	Menyusun laporan monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan operasional pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	120	72000	4	0,0067
B					
Memformulasikan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi					
1	Memberikan arahan kebijakan perumusan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	120	72000	3	0,0050
2	Memeriksa usulan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	60	72000	3	0,0025
3	Memberikan saran perbaikan dan rekomendasi rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	30	72000	3	0,0013
4	Mengkoordinasikan pembahasan rancangan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	60	72000	3	0,0025
5	Memfinalisasi program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	180	72000	1	0,0025
6	Mengusulkan program kerja, kegiatan, dan anggaran pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi kepada Sekretaris Jenderal untuk mendapatkan persetujuan dan penetapan	180	72000	1	0,0025

	Menetapkan pedoman dan prosedur pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi					
C		720	72000	4		
1	Merumuskan rancangan kebijakan pedoman dan prosedur pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	60	72000	4	0,0033	
2	Mengendalikan pembuatan pedoman dan prosedur pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	60	72000	4	0,0033	
3	Memeriksa, memberikan masukan perbaikan, dan arahan pengembangan pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	60	72000	4	0,0033	
4	Memberikan persetujuan dan penetapan pedoman dan prosedur pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	60	72000	4	0,0033	
D	Mengendalikan pelaksanaan pengawasan kinerja					
1	Merumuskan kebijakan operasional pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja	120	72000	2	0,0033	
2	Memeriksa, mengoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap usulan rencana pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja	30	72000	2	0,0008	
3	Memberikan arahan dan evaluasi sebelum pelaksanaan audit kinerja	180	72000	2	0,0050	
4	Membentuk tim dan memberikan penugasan pelaksanaan audit kinerja	60	72000	1	0,0008	
5	Menetapkan objek auditee audit kinerja	120	72000	1	0,0017	
6	Menetapkan objek auditee audit kinerja	60	72000	3	0,0025	
7	Melakukan penelaahan efektivitas pelaksanaan pengawasan internal terhadap dampak yang dihasilkan dari adanya rekomendasi perbaikan hasil pengawasan	120	72000	3	0,0050	

8	Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Hasil Pemeriksaan Internal	120	72000	3	0,0050
9	Menyetujui dan menetapkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal	30	72000	1	0,0004
E	Mengendalikan pelaksanaan pengawasan keuangan				
1	Merumuskan kebijakan operasional pelaksanaan pengawasan internal terhadap keuangan	120	72000	2	0,0033
2	Memeriksa, mengkoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap usulan rencana pelaksanaan pengawasan internal terhadap keuangan	30	72000	2	0,0008
3	Memberikan arahan dan evaluasi sebelum pelaksanaan audit keuangan	180	72000	2	0,0050
4	Membentuk tim dan memberikan penugasan pelaksanaan audit keuangan	60	72000	1	0,0008
5	Menetapkan objek auditee audit keuangan	120	72000	3	0,0050
6	Melakukan monitoring pelaksanaan pengadaan dan pelaksanaan kegiatan di lingkungan kepaniteraan dan sekretaris jenderal	120	300	1	0,4000
7	Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan audit keuangan	60	72000	3	0,0025
8	Melakukan penelaahan efektivitas pelaksanaan pengawasan internal terhadap dampak yang dihasilkan dari adanya rekomendasi perbaikan hasil pengawasan	120	72000	3	0,0050
9	Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Hasil Pemeriksaan Internal	120	72000	3	0,0050
10	Menyetujui dan menetapkan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal	30	72000	1	0,0004

	Mengendalikan penyelenggaraan pencegahan korupsi					
F						
1	Merumuskan kebijakan operasional penyelenggaraan pencegahan korupsi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	180	72000	4	0,0100	
2	Merumuskan program kerja pencegahan korupsi lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	180	72000	4	0,0100	
3	Memberikan arahan, memantau, dan mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pencegahan korupsi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	60	72000	4	0,0033	
4	Memantau, mengevaluasi, dan menilai efektivitas pelaksanaan program kerja dan kegiatan pencegahan korupsi di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal	120	72000	4	0,0067	
5	Mengendalikan pelaksanaan gratifikasi dan pembangunan sistem dan budaya integritas	180	72000	4	0,0100	
6	Mengkoordinasikan pengendalian tindakan pencegahan korupsi melalui budaya bersih, bebas, dan melayani	180	72000	4	0,0100	
7	Memberikan arahan pengendalian sistem informasi pencegahan korupsi	60	72000	4	0,0033	
8	Mengendalikan kerjasama program dan kegiatan pencegahan korupsi dengan instansi terkait	180	72000	4	0,0100	
9	Memeriksa, mengoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Kegiatan Pencegahan Korupsi di lingkungan Kesekretariatan dan Sekretaris Jenderal	180	72000	4	0,0100	
G	Mengendalikan pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal					

1	Merumuskan kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal	120	72000	4	0,0067
2	Memeriksa, mengkoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap usulan rencana pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal	180	72000	2	0,0050
3	Memberikan arahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal	120	72000	4	0,0067
4	Melakukan penelaahan efektivitas pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal terhadap dampak yang dihasilkan dari adanya rekomendasi perbaikan hasil pengawasan	120	72000	4	0,0067
5	Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Pelaksanaan Pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Sekretaris Jenderal	180	72000	2	0,0050
6	Melakukan gelar pra audit Pelaksanaan Pengawasan untuk tujuan tertentu dengan Sekjen	180	72000	2	0,0050
H	Mengendalikan pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK				
1	Merumuskan kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	180	72000	4	0,0100

2	Memeriksa, mengkoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap usulan rencana pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	180	72000	4	0,0100
3	Memberikan arahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	120	72000	4	0,0067
4	Melakukan penelaahan efektivitas pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK terhadap dampak yang dihasilkan dari adanya rekomendasi perbaikan hasil pengawasan	120	72000	4	0,0067
5	Melakukan gelar kasus dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Setjend dengan Sekjen	120	72000	4	0,0067
6	Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Pelaksanaan Pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap dugaan penyimpangan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	180	72000	4	0,0100
I	Mengendalikan pengaduan pelanggaran di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris Jenderal				
1	Merumuskan kebijakan strategis pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap pengaduan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	180	72000	4	0,0100

2	Memeriksa, mengkoreksi, dan memberikan saran perbaikan terhadap usulan rencana pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap pengaduan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	180	72000	4	0,0100
3	Memberikan arahan dan melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap pengaduan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	120	72000	4	0,0067
4	Melakukan penelaahan efektivitas pelaksanaan pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap pengaduan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK terhadap dampak yang dihasilkan dari adanya rekomendasi perbaikan hasil pengawasan	120	72000	4	0,0067
5	Melakukan gelar kasus pengaduan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretaris jenderal	120	72000	4	0,0067
6	Memeriksa, mengkoreksi, memberikan saran perbaikan, dan menetapkan usulan Laporan Pelaksanaan Pengawasan, investigasi, klarifikasi dan/atau pemeriksaan terhadap pengaduan di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MK	120	6000	1	0,0200
J	Mengendalikan layanan ketatausahaan Inspektorat				
1	Merumuskan kebijakan operasional ketatausahaan inspektorat	120	72000	4	0,0067
2	Memeriksa, menandatangani, dan memberikan persetujuan layanan administrasi persuratan	15	1500	3	0,0300

3	Memberikan layanan penandatanganan Surat Tugas para auditor	15	1500	3	0,0300
4	Mengendalikan arsip dan dokumentasi pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	120	72000	4	0,0067
5	Mengendalikan perencanaan, penggunaan, dan pemeliharaan aset di Inspektorat	120	72000	4	0,0067
6	Merencanakan, membina, mengembangkan, dan mengevaluasi jabatan fungsional di Inspektorat	120	72000	4	0,0067
7	Membina dan mengembangkan SDM pengawasan	120	72000	4	0,0067
K	Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap implementasi kebijakan pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi				
1	Menyusun rencana monitoring dan evaluasi implementasi kebijakan pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	120	72000	4	0,0067
2	Melakukan monitoring dan evaluasi efektivitas pelaksanaan tindak lanjut hasil pengawasan intern, eksternal, dan pencegahan korupsi	120	72000	4	0,0067
3	Menilai hasil pelaksanaan pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	120	72000	4	0,0067
4	Menyusun hasil evaluasi atas rekomendasi tindak lanjut perbaikan LHP pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	120	72000	4	0,0067
5	Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	180	72000	1	0,0025

L	Menetapkan laporan pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi dan penyusunan LAKIP					
	1 Memeriksa data dan informasi atas pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	180	72000	4	0,0100	
	2 Menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	180	72000	4	0,0100	
	3 Menetapkan laporan pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	120	72000	4	0,0067	
	4 Melakukan rencana tindak lanjut sebagai umpan balik perbaikan berdasarkan hasil laporan pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	180	72000	4	0,0100	
5 Merumuskan LAKIP pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	180	72000	1	0,0025		
M	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris Jenderal sesuai dengan bidang tugasnya					
	1 Melaksanakan tugas yang diberikan Sekretaris Jenderal yang sesuai dengan bidang pelaksanaan pengawasan intern dan pencegahan korupsi	300	6000	4	0,2000	
2 Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan	180	6000	4	0,1200		
					Nilai	1,2654
					Pembulatan	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Kepala Sub Bagian Tata Usaha
 Unit Kerja : Inspektorat
 Ikhtisar jabatan : Memimpin dan melaksanakan kegiatan sub Bagian Tata Usaha meliputi ketatausahaan di lingkungan Inspektorat Perpustakaan berdasarkan peraturan yang berlaku agar pelaksanaan tugas di lingkungan Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana kegiatan yang telah

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Merencanakan kegiatan sub bagian tata usaha berdasarkan peraturan yang berlaku agar sesuai dengan rencana operasional Inspektorat.						
1	Mengumpulkan staf untuk perencanaan kegiatan;		120	72000	4	0,0067	
2	2) Melakukan rapat dan pembahasan;		120	72000	4	0,0067	
3	3) Menyampaikan draft kepada kepala bidang;		120	72000	1	0,0017	
4	4) Memperbaiki draft sesuai dengan masukan dan arahan kepala bidang;		120	72000	2	0,0033	
5	5) Menetapkan rencana pelaksanaan kegiatan		180	72000	1	0,0025	
	Membagi tugas kegiatan kerja sub bagian tata usaha berdasarkan tugas dan fungsi teknis yang dibebankan agar beban kerja terdistribusi						
6	1) Membagi tugas kepada bawahan berdasarkan tugas dan fungsinya masing-masing;		120	6000	2	0,0400	
7	2) Menggerakkan bawahan untuk menyusun sistematika pelaksanaan tugas;		60	6000	2	0,0200	
8	3) Memberikan bimbingan dan motivasi kepada bawahan dalam melaksanakan tugas yang telah diberikan;		60	6000	2	0,0200	

9	4) Memantau pelaksanaan tugas;	60	6000	2	0,0200
10	5) Melakukan penilaian, pengoreksian laporan/hasil kerja pelaksanaan tugas bawahan.	60	6000	2	0,0200
C					
Membimbing bawahan dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan program					
11	Merencanakan metode/model bimbingan pelaksanaan kegiatan teknis;	300	72000	1	0,0042
12	2) Memberikan penugasan kepada bawahan;	120	6000	2	0,0400
13	3) Mengarahkan pelaksanaan bimbingan pelaksanaan kegiatan agar tidak menyimpang;	120	6000	2	0,0400
14	4) Melakukan supervisi dalam hal pelaksanaan kegiatan teknis;	180	6000	2	0,0600
15	5) Melakukan koordinasi pelaporan hasil pekerjaan.	120	6000	1	0,0200
D					
Memeriksa hasil kerja bawahan sesuai dengan petunjuk teknis perbaikan kerja di masa datang					
16	Mengarahkan tugas staf;	120	6000	1	0,0200
17	2) Memberikan usulan perbaikan agar sesuai dengan pedoman dan prosedur serta rencana kegiatan.	120	6000	1	0,0200
E					
Menyusun perjanjian kinerja sub bagian tata usaha sesuai dengan program kerja Inspektorat agar terwujudnya komitmen dan konsistensi					
18	Mengarahkan tugas staf;	120	6000	3	0,0600

19	2) Menyiapkan bahan dan dokumen terkait dengan penyusunan perjanjian kinerja;	120	6000	1	0,0200
20	3) Menetapkan perjanjian kinerja	120	6000	1	0,0200
	F Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian tata usaha sesuai				
21	melakukan persiapan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja sub bagian tata usaha;	120	72000	3	0,0050
22	4) Melakukan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja;	300	72000	2	0,0083
23	3) Mengajukan usulan penyempurnaan kepada pimpinan;	120	72000	2	0,0033
24	4) Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.	600	72000	2	0,0167
	G Mengkaji kebutuhan SDM, fasilitas dan perlengkapan yang dibutuhkan sub bagian tata usaha agar pelaksanaan tugas, fungsi dan tanggung				
25	menyusun inventarisasi dan analisis kebutuhan terkait dengan SDM maupun fasilitas perlengkapan;	300	72000	2	0,0083
26	2) Mempelajari hasil inventarisasi dan kebutuhan yang diperlukan;	300	72000	1	0,0042
27	3) Menetapkan kebutuhan SDM dan fasilitas perlengkapan yang diperlukan pada sub bagian tata usaha;	240	72000	2	0,0067
28	4) Memantau dan mengevaluasi efektivitas pemenuhan kebutuhan yang telah diajukan	240	72000	1	0,0033
	H Melakukan kegiatan ketatausahaan Inspektorat sesuai dengan sasaran yang telah ditetapkan				

29	1) Menugaskan staf untuk melaksanakan ketatausahaan Inspektorat;	180	6000	3	0,0900
30	2) Memeriksa, menelaah dan memberikan masukan pendapat sebagai upaya perbaikan di masa datang;	120	6000	1	0,0200
31	3) Menyampaikan laporan kepada atasan.	120	6000	1	0,0200
I Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)					
32	Menugaskan staf untuk melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP;	180	72000	4	0,0100
33	2) Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan oleh staf;	180	72000	1	0,0025
34	3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada kepala bidang	300	72000	1	0,0042
J Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan di lingkungan sub bagian tata usaha berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan.					
35	Mengarahkan tugas staf;	180	6000	3	0,0900
36	2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan evaluasi pelaksanaan kegiatan di sub bagian tata usaha;	180	6000	1	0,0300
37	3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan evaluasi pelaksanaan kegiatan	180	6000	1	0,0300
K Melaporkan pelaksanaan tugas sub bagian tata usaha kepada kepala bidang progran dan penyelenggaraan Inspektorat sebagai bentuk akuntabilitas					
38	Mengarahkan tugas staf	120	6000	3	0,0600

39	2) Memimpin rapat pembahasan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan di sub bagian tata usaha;	240	6000	1	0,0400	
40	3) Memberikan masukan, pandangan dan penyempurnaan terkait dengan laporan pelaksanaan kegiatan;	120	6000	1	0,0200	
41	4) Menyampaikan laporan kepada Inspektorat.	120	6000	1	0,0200	
L	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya.					
42	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan;	180	6000	1	0,0300	
43	2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;	180	6000	1	0,0300	
44	3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.	180	6000	1	0,0300	
Nilai					1,0275	
Pembulatan					1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Koordinator Pengawasan Keuangan
 Unit Kerja : Inspektorat
 Ikhtisar jabatan : Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengelola kegiatan pengawasan serta mengendalikan mutu hasil pengawasan, melakukan pembinaan dan penilaian kinerja Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan dan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Melaksanakan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Mengkoordinasikan penyiapan data dan informasi yang berhubungan dengan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan di						
A							
1	Menyusun tim penyiapan data dan informasi;		1200	72000	1	0,0167	
2	2) Mengarahkan tim terkait pengumpulan bahan-bahan untuk menyusun rencana dan program pengawasan;		120	72000	1	0,0017	
3	3) Memimpin rapat pembahasan bahan penyusunan rencana dan program pengawasan;		120	72000	1	0,0017	
4	4) Menyerahkan konsep dan menandatangani draft rencana program pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan;		120	72000	1	0,0017	
5	5) Menyerahkan draft kepada inspektur untuk diperiksa dan disetujui		30	72000	1	0,0004	
	Mengkoordinasikan penyiapan data dan informasi yang berhubungan dengan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian di						
B							
6	Menyusun tim penyiapan data dan informasi;		120	72000	1	0,0017	
7	2) Mengarahkan tim terkait pengumpulan bahan-bahan untuk menyusun rencana dan program Wasdalpeg;		120	72000	1	0,0017	
8	3) Memimpin rapat pembahasan bahan penyusunan rencana dan program Wasdalpeg;		120	72000	1	0,0017	

9	4) Mereviu konsep dan menandatangani draft rencana dan program pengawasan (Wasdalpeg) Kelompok JFA Bidang Pengawasan	240	72000	1	0,0033
10	5) Menyerahkan draft kepada Inspektur untuk diperiksa dan disetujui	10	72000	1	0,0001
C					
Merencanakan program atau kegiatan pelaksanaan dan pengendalian pengawasan bidang pengawasan keuangan.					
11	Menerima arahan dan petunjuk dari Inspektur;	120	72000	1	0,0017
12	2) Melakukan rapat pembahasan dengan para auditor bidang pengawasan keuangan;	120	72000	1	0,0017
13	3) Berkoordinasi dengan para auditor bidang pengawasan keuangan terkait prioritas penugasan sesuai arahan dan petunjuk dari Inspektur;	120	72000	1	0,0017
14	4) Menyusun usulan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan;	300	72000	1	0,0042
15	5) Menyampaikan usulan kepada Inspektur.	120	72000	1	0,0017
D					
Merencanakan program atau kegiatan pelaksanaan dan pengendalian pengawasan bidang Wasdalpeg.					
16	Menerima arahan dan petunjuk dari Inspektur;	120	72000	1	0,0017
17	2) Melakukan rapat pembahasan dengan para auditor bidang Wasdalpeg;	30	72000	1	0,0004
18	3) Berkoordinasi dengan para auditor bidang wasdalpeg terkait prioritas kegiatan sesuai arahan dan petunjuk dari Inspektur;	120	72000	1	0,0017
19	4) menyusun usulan rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian;	30	72000	1	0,0004

20	5) Menyampaikan usulan kepada Inspektur.	10	72000	1	0,0001
E					
Merencanakan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan					
21	Mempersiapkan penugasan perumusan Daftar Objek Pengawasan;	240	72000	1	0,0033
22	2) Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup Objek Pengawasan;	240	72000	1	0,0033
23	3) Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan yang diperlukan untuk merumuskan Daftar Objek Pengawasan;	240	72000	1	0,0033
24	4) Menyusun Daftar Objek Pengawasan;	240	72000	1	0,0033
25	5) Memimpin pembahasan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan.	120	72000	1	0,0017
F					
Merencanakan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian					
26	Mempersiapkan penugasan perumusan Daftar Objek Wasdalpeg;	240	72000	1	0,0033
27	2) Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup Objek Wasdalpeg;	240	72000	1	0,0033
28	3) Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan yang diperlukan untuk merumuskan Daftar Objek Wasdalpeg;	240	72000	1	0,0033
29	4) Menyusun Daftar Objek Wasdalpeg;	240	72000	1	0,0033
30	5) Memimpin pembahasan Daftar Objek Wasdalpeg Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian.	120	72000	1	0,0017

	Merumuskan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan dan Bidang Pengawasan Mempersiapkan bahan-bahan terkait Program Kerja					
31	Pengawasan dan Pembinaan Tahunan;	240	72000	1	0,0033	
32	2) Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup program;	240	72000	1	0,0033	
33	3) Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk merumuskan program;	240	72000	1	0,0033	
34	4) Menyusun konsep Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan;	300	72000	1	0,0042	
35	5) Menyampaikan konsep program kepada Inspektorat untuk diperiksa;	300	72000	1	0,0042	
36	6) Melakukan revisi dan finalisasi;	240	72000	1	0,0033	
37	7) Mengkomunikasikan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan kepada para auditor.	120	72000	1	0,0017	
	Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kelompok JFA Bidang Pengawasan Melakukan pembentukan tim penyusun RKA ;					
38		240	72000	1	0,0033	
39	2) Mengarahkan tim terkait pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan usulan RKA;	240	72000	1	0,0033	
40	3) Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan usulan RKA;	240	72000	1	0,0033	
41	4) Mereviu konsep dan menandatangani draft usulan RKA;	240	72000	1	0,0033	

42	5) Menyerahkan draft usulan RKA kepada Inspektur untuk diperiksa dan disetujui.	120	72000	1	0,0017
I	Melakukan pemantauan atas Pelaksanaan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan serta RKA Kelompok JFA Bidang Pengawasan				
43	Melakukan persiapan pemantauan atas pelaksanaan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan serta RKA;	240	72000	1	0,0033
44	2) Menentukan tujuan, sasaran, dan langkah-langkah pemantauannya;	240	72000	1	0,0033
45	3) Membandingkan dokumen pelaksanaan dengan dokumen perencanaan;	240	72000	1	0,0033
46	4) Melakukan analisis atas data yang ada dan memberikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan;	240	72000	1	0,0033
47	5) Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan rekomendasi kepada pihak terkait.	120	72000	1	0,0017
J	Mengendalikan mutu pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan baik audit maupun non audit yang dilaksanakan oleh Kelompok				
48	Melakukan perencanaan pelaksanaan reviu terhadap dokumen atas pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (audit dan non	240	72000	1	0,0033
49	2) Mempelajari jenis penugasan yang akan direviu, standar, kebijakan dan prosedur pengawasan (audit maupun non	240	72000	1	0,0033
50	audit) yang berlaku terkait 3) Melakukan reviu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (audit maupun non audit) sudah	240	72000	1	0,0033
51	4) Melakukan reviu atas kualitas laporan hasil pengawasan (audit dan non audit) untuk memastikan bahwa rekomendasi diberikan	240	72000	1	0,0033
52	5) Menyusun laporan hasil reviu.	300	72000	1	0,0042

	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran/monitoring data tindak lanjut hasil pengawasan Kelompok JFA					
53	Menyusun tim pelaksana pemutakhiran/monitoring data tindak lanjut hasil pengawasan;	240	72000	1	0,0033	
54	2) Memberikan pembekalan/arahan kepada tim monitoring tindak lanjut hasil pengawasan;	240	72000	1	0,0033	
55	3) Mempelajari data temuan yang sudah dan belum ditindaklanjuti;	240	72000	1	0,0033	
56	4) Mereviu laporan dan bukti tindak lanjut dari obyek audit dan membuat catatan sementara;	240	72000	1	0,0033	
57	5) Melaporkan catatan hasil reviu kepada Inspektur dan mendapatkan arahnya;	240	72000	1	0,0033	
58	6) Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan hasil monitoring;	120	72000	1	0,0017	
59	7) Mereviu hasil pemutakhiran monitoring secara keseluruhan;	240	72000	1	0,0033	
	Menyelenggarakan pemaparan hasil audit pengawasan dengan pihak (auditi) terkait					
60	Memperoleh, mempelajari hasil pengawasan yang akan dipaparkan kepada obyek audit;	240	72000	1	0,0033	
61	2) Menyusun perencanaan penugasan dan pemaparan hasil pengawasan;	240	72000	1	0,0033	
62	3) Merumuskan dan menyusun bahan hasil pengawasan yang hendak dipaparkan;	240	72000	1	0,0033	
63	4) Melaksanakan pemaparan hasil pengawasan kepada pihak (auditi) terkait;	240	72000	1	0,0033	

64	5) Melakukan dokumentasi hasil pemaparan dan mencatat masukan – masukan yang ada.	240	72000	1	0,0033
65	6) Membuat laporan hasil pemaparan dan menyampaikan laporan kepada Inspektur untuk dikoreksi;	120	72000	1	0,0017
66	7) Menyusun rencana tindak lanjut hasil pemaparan	240	72000	1	0,0033
M	Melakukan koordinasi terkait Temuan Pemeriksaan yang Tidak dapat Ditindaklanjuti (TPTD).				
67	Membentuk tim untuk melakukan inventarisasi temuan yang sudah dan belum ditindaklanjuti baik terkait audit bidang keuangan maupun	240	72000	1	0,0033
68	2) Memimpin rapat dan melakukan up dating TPTD dengan para auditor;	240	72000	1	0,0033
69	3) Berkoordinasi dengan para auditi terkait TPTD.	240	72000	1	0,0033
70	4) Menyusun rencana tindak lanjut sesuai hasil koordinasi.	240	72000	1	0,0033
71	5) Melaporkan hasil penanganan TPTD kepada Inspektur	120	72000	1	0,0017
N	Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi.				
72	Melakukan pembentukan tim penyusun pelaksana kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi;	240	72000	1	0,0033
73	2) Mengarahkan tim terkait pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi;	240	72000	1	0,0033
74	3) Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan bahan-bahan untuk penyusunan kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi;	240	72000	1	0,0033

75	4) Membagi – bagi tugas anggota tim.	240	72000	1	0,0033
76	5) Menentukan laporan dan catatan rekomendasi serta usulan terkait kegiatan pelaksanaan : konsultasi, sosialisasi, asistensi;	120	72000	1	0,0017
O Menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan Program Pelatihan Mandiri (PPM) untuk Kelompok JFA Bidang					
77	Mengumpulkan bahan dan materi yang relevan dan terkait PPM;	300	72000	1	0,0042
78	2) Mendiskusikan materi PPM yang sudah terkumpul kepada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan dan Bidang Pengawasan	300	72000	1	0,0042
79	3) Menyampaikan hasil diskusi materi PPM kepada Inspektur untuk dikoreksi dan mendapatkan pengarahannya;	300	72000	1	0,0042
80	4) Merevisi dan menyempurnakan materi PPM;	300	72000	1	0,0042
81	5) Menyusun dan mengkoordinasikan rencana penyelenggaraan PPM kepada pihak terkait;	240	72000	1	0,0033
82	6) Membuat laporan pelaksanaan PPM.	240	72000	1	0,0033
P Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) Kelompok JFA Bidang					
83	Melaksanakan pembentukan tim penyusun laporan berkala;	300	72000	3	0,0125
84	1) Mengumpulkan dan mengkoordinasikan kegiatan dalam kegiatan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan laporan berkala;	240	72000	3	0,0100
85	3) Memimpin dan mengkoordinasikan pembahasan dengan Tim Penyusun laporan berkala;	300	72000	3	0,0125

86	4) Melakukan revidi dan menandatangani laporan berkala;	120	72000	3	0,0050
87	5) Menyampaikan laporan kepada Inspektur.	120	72000	3	0,0050
	Mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan dan Bidang				
88	Q Mengusulkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) para auditor kepada Inspektur pada tiap awal tahun;	10	72000	1	0,0001
89	2) Memberikan nilai untuk pengukuran SKP para auditor yang berada dalam koordinasinya, dalam tahun berjalan dan selambat-	30	72000	1	0,0004
90	3) Memberikan nilai perilaku kerja bagi para auditor yang berada dalam koordinasinya, pada akhir tahun;	300	72000	1	0,0042
91	4) Menyampaikan laporan penilaian kepada Inspektur untuk dikoreksi dan disahkan.	300	72000	1	0,0042
	Melakukan pembinaan terhadap para auditor				
92	R Kelompok JFA Bidang Pengawasan Keuangan dan Bidang Pengawasan Mengamati disiplin, ketertiban, dan permasalahan para auditor yang berhubungan dengan penugasan;	120	6000	1	0,0200
93	2) Berkoordinasi dan mengkonsultasikan kepada Inspektur apabila terjadi permasalahan	240	6000	1	0,0400
94	(indisipliner, pelanggaran tata pembinaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Inspektur;	300	6000	1	0,0500
95	4) Membuat laporan pembinaan dan menyampaikannya kepada Inspektur.	300	6000	1	0,0500
	Membimbing dan memotivasi para auditor dalam				
	S melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan				

96	Merencanakan metode/model bimbingan pelaksanaan kegiatan teknis;	300	6000	1	0,0500
97	2) Berdiskusi dengan Inspektur dan meminta arahnya terkait metode/model bimbingan akan dilaksanakan;	240	6000	3	0,1200
98	3) Melakukan supervisi, bimbingan dan motivasi sesuai metode/model yang telah ditetapkan;	300	6000	3	0,1500
99	4) Membuat laporan hasil kegiatan dan menyampaikannya kepada Inspektur.	300	6000	1	0,0500
	Mengkoordinir kegiatan dalam rangka memberikan				
	T keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil				
100	Melakukan pembentukan tim sebagai saksi ahli di bidang pengawasan pada proses pengadilan;	300	6000	1	0,0500
101	2) Mengarahkan dan mengkoordinasikan tim dalam rencana pelaksanaan tugas.	240	6000	1	0,0400
102	3) Membagi – bagi tugas anggota tim.	1200	72000	1	0,0167
103	4) Melakukan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan anggota tim ketika memberikan keterangan sebagai saksi ahli di bidang pengawasan pada proses	240	72000	1	0,0033
104	5) Melakukan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan anggota tim ketika mendampingi/menjadi nara sumber pada proses penyidikan	240	72000	1	0,0033
105	6) Mengumpulkan laporan dari anggota tim dan menyusunnya dalam laporan menyeluruh (komprehensif);	240	72000	1	0,0033
106	7) Menyampaikan laporan kepada Inspektur.	1200	72000	1	0,0167
	Mengkoordinir pelaksanaan kegiatan tugas				
	U pengawasan/audit khusus dalam hal investigasi kasus yang beindikasi tindak pidana				

107	Melakukan pembentukan tim pelaksana kegiatan tugas pengawasan/audit khusus dalam hal investigasi kasus yang beindikasi tindak pidana	300	72000	1	0,0042
108	2) Mengarahkan dan mengkoordinasikan tim dalam rencana pelaksanaan tugas;	300	72000	1	0,0042
109	3) Membagi – bagi tugas anggota tim;	240	72000	1	0,0033
110	4) Melakukan pemantauan atas pelaksanaan kegiatan anggota tim ketika melaksanakan tugas pengawasan/audit khusus dalam hal investigasi kasus	300	72000	1	0,0042
111	5) Mengumpulkan laporan dari anggota tim dan menyusunnya dalam laporan menyeluruh (komprehensif);	180	72000	1	0,0025
112	6) Menyampaikan laporan kepada Inspektur.	60	72000	1	0,0008
	Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Bidang Pengawasan Keuangan				
113	tim penyusun usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja ;	240	72000	1	0,0033
114	2) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan dalam pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan usulan standardisasi dan	300	72000	1	0,0042
115	3) Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja;	300	72000	1	0,0042
116	4) Mengajukan usulan penyempurnaan kepada Inspektur;	180	6000	1	0,0300
117	5) Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.	180	6000	1	0,0300
	Mengkoordinir pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan rutin secara periodik dalam rangka penilaian dan penetapan angka kredit				

118	Mencatat dan menginventarisir semua kegiatan yang menghasilkan angka kredit;	180	72000	1	0,0025	
119	2) Mengumpulkan para auditor dan melakukan rapat pembahasan penyusunan laporan;	300	72000	1	0,0042	
120	3) Menyusun laporan kegiatan terkait dengan penilaian angka kreditnya;	240	72000	1	0,0033	
121	4) Mengusulkan hierarki Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK);	180	72000	1	0,0025	
122	5) Menyampaikan Laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) kepada pimpinan dan kepada instansi pembina terkait (BKN atau BPK)	60	72000	1	0,0008	
X	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) unit kerja inspektorat					
123	Melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP;	180	72000	1	0,0025	
124	2) Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan;	180	72000	1	0,0025	
125	3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada Inspektur.	180	72000	1	0,0025	
Y	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya					
126	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan;	180	72000	1	0,0025	
127	2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;	180	72000	1	0,0025	
128	3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan.	180	72000	1	0,0025	
Nilai					1,0796	

	Pembulatan	1
--	-------------------	----------

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Koordinator Pengawasan Kinerja
 Unit Kerja : Inspektorat
 Ikhtisar jabatan : Memimpin, mengkoordinasikan, dan mengelola kegiatan pengawasan serta mengendalikan mutu hasil pengawasan, melakukan pembinaan dan penilaian kinerja Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja dan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian di lingkungan Mahkamah Konstitusi. Melaksanakan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Mengkoordinasikan penyiapan data dan informasi yang berhubungan dengan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja di						
A							
1	Menyusun tim penyiapan data dan informasi.		1200	72000	1	0,0167	
2	2) Mengarahkan tim terkait pengumpulan bahan-bahan untuk menyusun rencana dan program pengawasan.		120	72000	1	0,0017	
3	3) Memimpin rapat pembahasan bahan penyusunan rencana dan program pengawasan.		120	72000	1	0,0017	
4	4) Memeriksa konsep dan menandatangani draft rencana program pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja.		120	72000	1	0,0017	
5	5) Menyerahkan draft kepada inspektur untuk diperiksa dan disetujui		30	72000	1	0,0004	
	Mengkoordinasikan penyiapan data dan informasi yang berhubungan dengan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian di						
B							
6	Menyusun tim penyiapan data dan informasi.		120	72000	1	0,0017	
7	2) Mengarahkan tim terkait pengumpulan bahan-bahan untuk menyusun rencana dan program Wasdalpeg;		120	72000	1	0,0017	
8	3) Memimpin rapat pembahasan bahan penyusunan rencana dan program Wasdalpeg;		120	72000	1	0,0017	

9	4) Mereviu konsep dan menandatangani draft rencana dan program pengawasan (Wasdalpeg) Kelompok JFA Bidang Pengawasan	240	72000	1	0,0033
10	5) Menyerahkan draft kepada Inspektur untuk diperiksa dan disetujui	10	72000	1	0,0001
C					
Merencanakan program atau kegiatan pelaksanaan dan pengendalian pengawasan bidang pengawasan kinerja					
11	Menerima arahan dan petunjuk dari Inspektur;	120	72000	1	0,0017
12	2) Melakukan rapat pembahasan dengan para auditor bidang pengawasan keuangan;	120	72000	1	0,0017
13	3) Berkoordinasi dengan para auditor bidang pengawasan keuangan terkait prioritas penugasan sesuai arahan dan petunjuk dari Inspektur;	120	72000	1	0,0017
14	4) Menyusun rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja;	300	72000	1	0,0042
15	5) Menyampaikan usulan kepada Inspektur.	120	72000	1	0,0017
D					
Merencanakan program atau kegiatan pelaksanaan dan pengendalian pengawasan bidang Wasdalpeg					
16	1) Menerima arahan dan petunjuk dari Inspektur;	120	72000	1	0,0017
17	2) Melakukan rapat pembahasan dengan para auditor bidang Wasdalpeg;	30	72000	1	0,0004
18	3) Berkoordinasi dengan para auditor bidang wasdalpeg terkait prioritas kegiatan sesuai arahan dan petunjuk dari Inspektur;	120	72000	1	0,0017
19	4) Menyusun rencana program dan kegiatan yang akan dilaksanakan oleh Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian;	30	72000	1	0,0004

20	5) Menyampaikan usulan kepada Inspektur.	10	72000	1	0,0001
E Merencanakan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja.					
21	Mempersiapkan penugasan perumusan Daftar Objek Pengawasan;	240	72000	1	0,0033
22	2) Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup Renstra unit kerja sebagai Objek Pengawasan;	240	72000	1	0,0033
23	3) Mengidentifikasi dan memutuskan Indikator Kinerja Kunci (KPI) dari Renstra unit kerja sebagai bahan diperlukan untuk merumuskan Daftar	240	72000	1	0,0033
24	Menyusun Daftar Objek Pengawasan Kinerja;	240	72000	1	0,0033
25	5) Memimpin pembahasan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja.	120	72000	1	0,0017
F Merencanakan Daftar Objek Pengawasan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian					
26) Mempersiapkan penugasan perumusan Daftar Objek Wasdalpeg;	240	72000	1	0,0033
27	2) Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup Objek Wasdalpeg;	240	72000	1	0,0033
28	3) Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan yang diperlukan untuk merumuskan Daftar Objek Wasdalpeg;	240	72000	1	0,0033
29	4) Menyusun Daftar Objek Wasdalpeg;	240	72000	1	0,0033
30	5) Memimpin pembahasan Daftar Objek Wasdalpeg Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kepegawaian.	120	72000	1	0,0017

	Merumuskan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja dan Bidang Pengawasan					
	Mempersiapkan bahan – bahan terkait Program Kerja					
31	Pengawasan dan Pembinaan Tahunan;	240	72000	1	0,0033	
32	2) Menentukan skala prioritas, sasaran, tujuan dan ruang lingkup program;	240	72000	1	0,0033	
33	3) Mengidentifikasi dan memutuskan tindakan-tindakan yang diperlukan untuk merumuskan program;	240	72000	1	0,0033	
34	4) Menyusun konsep Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan;	300	72000	1	0,0042	
35	5) Menyampaikan konsep program kepada Inspektorat untuk diperiksa;	300	72000	1	0,0042	
36	6) Melakukan revisi dan finalisasi;	240	72000	1	0,0033	
37	7) Mengkomunikasikan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan kepada para auditor.	120	72000	1	0,0017	
	Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) Kelompok JFA Bidang Pengawasan					
38	Melakukan pembentukan tim penyusun RKA ;	240	72000	1	0,0033	
39	2) Mengarahkan tim terkait pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan usulan RKA;	240	72000	1	0,0033	
40	3) Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan usulan RKA;	240	72000	1	0,0033	
41	4) Mereviu konsep dan menandatangani draft usulan RKA;	240	72000	1	0,0033	

42	5) Menyerahkan draft usulan RKA kepada Inspektur untuk diperiksa dan disetujui.	120	72000	1	0,0017
I	Melakukan pemantauan atas Pelaksanaan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan serta RKA Kelompok JFA Bidang Pengawasan				
43	Melakukan persiapan pemantauan atas pelaksanaan Program Kerja Pengawasan dan Pembinaan Tahunan serta RKA;	240	72000	1	0,0033
44	2) Menentukan tujuan, sasaran, dan langkah-langkah pemantauannya;	240	72000	1	0,0500
45	3) Membandingkan dokumen pelaksanaan dengan dokumen perencanaan;	240	72000	1	0,0033
46	4) Melakukan analisis atas data yang ada dan memberikan rekomendasi untuk tindakan perbaikan;	240	72000	1	0,0033
47	5) Mengkoordinasikan dan mengkomunikasikan rekomendasi kepada pihak terkait.	120	72000	1	0,0017
J	Mengendalikan mutu pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan baik audit maupun non audit yang dilaksanakan oleh Kelompok				
48	Melakukan perencanaan pelaksanaan reviu terhadap dokumen atas pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (audit dan non	240	72000	1	0,0033
49	2) Mempelajari jenis penugasan yang akan direviu, standar, kebijakan dan prosedur pengawasan (audit maupun non	240	72000	1	0,0033
50	audit) yang berlaku terkait 3) Melakukan reviu untuk memastikan bahwa pelaksanaan program dan kegiatan pengawasan (audit maupun non audit) sudah	240	72000	1	0,0033
51	4) Melakukan reviu atas kualitas laporan hasil pengawasan (audit dan non audit) untuk memastikan bahwa rekomendasi diberikan	240	72000	1	0,0033
52	5) Menyusun laporan hasil reviu.	300	72000	1	0,0042

	Mengkoordinasikan pelaksanaan pemutakhiran/monitoring data tindak lanjut hasil pengawasan Kelompok JFA					
53	Menyusun tim pelaksana pemutakhiran/monitoring data tindak lanjut hasil pengawasan;	240	72000	1	0,0033	
54	2) Memberikan pembekalan/arahan kepada tim monitoring tindak lanjut hasil pengawasan;	240	72000	1	0,0033	
55	3) Mempelajari data temuan yang sudah dan belum ditindaklanjuti;	240	72000	1	0,0033	
56	4) Mereviu laporan dan bukti tindak lanjut dari obyek audit dan membuat catatan sementara;	240	72000	1	0,0033	
57	5) Melaporkan catatan hasil reviu kepada Inspektur dan mendapatkan arahnya;	240	72000	1	0,0033	
58	6) Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan hasil monitoring;	120	72000	1	0,0017	
59	7) Mereviu hasil pemutakhiran monitoring secara keseluruhan;	240	72000	1	0,0033	
	Menyelenggarakan pemaparan hasil audit pengawasan dengan pihak (auditi) terkait					
120	Memperoleh, mempelajari hasil pengawasan yang akan dipaparkan kepada obyek audit;	240	72000	1	0,0033	
61	2) Menyusun perencanaan penugasan dan pemaparan hasil pengawasan;	240	72000	1	0,0033	
62	3) Merumuskan dan menyusun bahan hasil pengawasan yang hendak dipaparkan;	240	72000	1	0,0033	
63	4) Melaksanakan pemaparan hasil pengawasan kepada pihak (auditi) terkait;	240	72000	1	0,0033	

64	5) Melakukan dokumentasi hasil pemaparan dan mencatat masukan – masukan yang ada.	240	72000	1	0,0033
65	6) Membuat laporan hasil pemaparan dan menyampaikan laporan kepada Inspektur untuk dikoreksi;	120	72000	1	0,0017
66	7) Menyusun rencana tindak lanjut hasil pemaparan.	240	72000	1	0,0033
M	Melakukan koordinasi terkait Temuan Pemeriksaan yang Tidak dapat Ditindaklanjuti (TPTD).				
67	1) Membentuk tim untuk melakukan inventarisasi temuan yang sudah dan belum ditindaklanjuti baik terkait audit bidang keuangan maupun	240	72000	1	0,0033
68	2) Memimpin rapat dan melakukan up dating TPTD dengan para auditor;	240	72000	1	0,0033
69	3) Berkoordinasi dengan para auditi terkait TPTD.	240	72000	1	0,0033
70	4) Menyusun rencana tindak lanjut sesuai hasil koordinasi.	240	72000	1	0,0033
71	5) Melaporkan hasil penanganan TPTD kepada Inspektur.	120	72000	1	0,0017
N	Memimpin, mengarahkan, dan mengkoordinasikan kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi				
72	1) Melakukan pembentukan tim penyusun pelaksana kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi;	240	72000	1	0,0033
73	2) Mengarahkan tim terkait pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi;	240	72000	1	0,0033
74	3) Memimpin pelaksanaan rapat pembahasan bahan-bahan untuk penyusunan kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi;	240	72000	1	0,0033

75	4) Membagi – bagi tugas anggota tim.	240	72000	1	0,0033
76	5) Menerima laporan dan catatan rekomendasi serta usulan terkait kegiatan pelaksanaan : konsultasi, sosialisasi, asistensi;	120	72000	1	0,0017
77	6) Menyusun laporan secara menyeluruh (komprehensif);	300	72000	1	0,0042
78	7) Menyampaikan laporan kepada Inspektur	300	72000	1	0,0042
O	Menyusun dan mengkoordinasikan rencana dan pelaksanaan Program Pelatihan Mandiri (PPM) untuk Kelompok JFA Bidang				
79	Mengumpulkan bahan dan materi yang relevan dan terkait PPM;	300	72000	1	0,0042
80	2) Mendiskusikan materi PPM yang sudah terkumpul kepada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja dan Bidang Pengawasan Kepegawaian.	300	72000	1	0,0042
81	3) Menyampaikan hasil diskusi materi PPM kepada Inspektur untuk dikoreksi dan mendapatkan pengarahannya;	240	72000	1	0,0033
82	4) Merevisi dan menyempurnakan materi PPM;	240	72000	1	0,0033
83	5) Menyusun dan mengkoordinasikan rencana penyelenggaraan PPM kepada pihak terkait.	240	72000	1	0,0033
84	6) Membuat laporan pelaksanaan PPM	300	72000	1	0,0042
P	Mengkoordinasikan penyusunan laporan berkala (bulanan, triwulanan, semesteran, dan tahunan) Kelompok JFA Bidang				
85	Melaksanakan pembentukan tim penyusun laporan berkala;	300	72000	1	0,0042

86	2) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan dalam kegiatan pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan laporan berkala;	120	72000	1	0,0017
87	3) Memimpin dan mengkoordinasikan pembahasan dengan Tim Penyusun laporan berkala;	120	72000	1	0,0017
88	4) Melakukan reviu dan menandatangani laporan berkala;	30	72000	1	0,0004
89	5) Menyampaikan laporan kepada Inspektur.	10	72000	1	0,0001
Q	Mengkoordinasikan penyusunan penilaian prestasi kerja pegawai pada Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja dan Bidang				
90	Mengusulkan Sasaran Kerja Pegawai (SKP) para auditor kepada Inspektur pada tiap awal tahun;	300	72000	1	0,0042
91	2) Memberikan nilai untuk pengukuran SKP para auditor yang berada dalam koordinasinya, dalam tahun berjalan dan selambat-	300	72000	1	0,0042
92	3) Memberikan nilai perilaku kerja bagi para auditor yang berada dalam koordinasinya, pada akhir tahun;	240	72000	1	0,0033
93	4) Menyampaikan laporan penilaian kepada Inspektur untuk dikoreksi dan disahkan	120	72000	1	0,0017
R	Melakukan pembinaan terhadap para auditor Kelompok JFA Bidang Pengawasan Kinerja dan Bidang Pengawasan				
94	1) Mengambil disiplin, ketertiban, dan permasalahan para auditor yang berhubungan dengan penugasan;	300	6000	1	0,0500
95	2) Berkoordinasi dan mengkonsultasikan kepada Inspektur apabila terjadi permasalahan	300	6000	1	0,0500
96	(indisipliner, pelanggaran tata pembinaan sesuai dengan peraturan yang berlaku dan menyampaikannya kepada Inspektur;	240	6000	1	0,0400

97	4) Membuat laporan pembinaan dan menyampaikannya kepada Inspektur.	300	6000	1	0,0500
	S Membimbing dan memotivasi para auditor dalam melaksanakan tugas sesuai petunjuk teknis untuk mendukung pelaksanaan				
98	1) Merencanakan metode/model bimbingan pelaksanaan kegiatan teknis;	300	6000	1	0,0500
99	2) Berdiskusi dengan Inspektur dan meminta arahnya terkait metode/model bimbingan akan dilaksanakan;	300	6000	1	0,0500
100	3) Melakukan supervisi, bimbingan dan motivasi sesuai metode/model yang telah ditetapkan;	240	6000	1	0,0400
101	4) Membuat laporan hasil kegiatan dan menyampaikannya kepada Inspektur.	300	6000	1	0,0500
	T Mengajukan usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja Bidang Pengawasan Kinerja				
102	1) Melakukan pembinaan dan tim penyusun usulan standardisasi dan penyempurnaan sistem, metode dan perangkat kinerja ;	1200	72000	1	0,0167
103	2) Memimpin dan mengkoordinasikan kegiatan dalam pengumpulan bahan-bahan untuk penyusunan usulan standardisasi dan	240	72000	1	0,0033
104	3) Memimpin pembahasan dan diskusi penyempurnaan sistem dan metode serta perangkat kinerja;	240	72000	1	0,0033
105	4) Mengajukan usulan penyempurnaan kepada Inspektur;	240	72000	1	0,0033
106	5) Melaksanakan sosialisasi atas hasil penyempurnaan standar, sistem dan metode.	1200	72000	1	0,0167
	U Mengkoordinir pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan rutin secara periodik dalam rangka penilaian dan penetapan angka kredit				

107	Mencatat dan menginventarisir semua kegiatan yang menghasilkan angka kredit.	300	6000	1	0,0500
108	2) Mengumpulkan para auditor dan melakukan rapat pembahasan penyusunan laporan.	300	6000	1	0,0500
109	3) Menyusun laporan kegiatan terkait dengan penilaian angka kreditnya.	240	6000	1	0,0400
110	3) Mengusulkan hierarki Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK).	300	6000	1	0,0500
111	4) Menyampaikan Laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) kepada pimpinan dan kepada instansi pembina terkait (BKN atau BPK)	180	6000	1	0,0300
v	Menyiapkan bahan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) unit kerja inspektorat				
112	Melakukan inventarisasi terhadap penyiapan bahan LAKIP;	300	72000	1	0,0042
113	2) Memeriksa dan melakukan telaah terhadap bahan LAKIP yang telah disiapkan.	240	72000	1	0,0033
114	3) Menyempunakan dokumen bahan LAKIP dan menyerahkan kepada Inspektur.	300	72000	1	0,0042
w	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan bidang tugasnya				
115	Menerima tugas/instruksi dari pimpinan;	180	6000	1	0,0300
116	2) Melaksanakan tugas yang diperintahkan oleh pimpinan;	180	6000	1	0,0300
117	3) Melaporkan hasil kegiatan pelaksanaan tugas kepada pimpinan	180	6000	1	0,0300
Nilai					1,0638

	Pembulatan	1
--	-------------------	----------

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Pengadministrasi Umum
 Unit Kerja : Inspektorat
 : Mengadministrasikan surat/ dokumen masuk yang ditujukan untuk Subbag Inspektorat, mengadministrasikan surat/dokumen keluar, mengelola arsip s dengan pedoman naskah kedinasan, mengadministrasikan Tata Usaha dan bagian Tata Usaha Inspektorat berupa pengelolaan anggaran, tercapainya p kegiatan di inspektorat, membantu menyusun konsep LAKIP Inspektorat, m penatausahaan pelaksanaan pengawasan administrasi umum inspektorat, : pelaksanaan tugas secara berkala

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA
1	2	3	4	5	6
A	Membantu menyusun konsep/draft rencana program, kegiatan, sasaran kerja dan anggaran Sub Bagian Tata Usaha Inspektorat agar program kerja yang ditetapkan dapat tercapai				
	1 Mengumpulkan data pendukung penyusunan rencana program kerja, kegiatan, dan anggaranSub Bagian Tata Usaha Inspektorat		240	72000	2
	2 Menyusun konsep TOR dan RAB kegiatan pengadministrasian umum		1500	72000	2
3	Membuat nota dinas usulan kegiatan		60	72000	1
B	Melaksanakan penatausahaan dokumen pengawasan di unit kerja inspektorat agar kegiatan pengawasan dapat berjalan dengan lancar, efektif, dan efisien sesuai dengan rencana				
	1 Membuat dan menetapkan klasifikasi dokumen pengawasan		120	6000	2
	2 Menerima dokumen dari pimpinan dan auditor terkait pengawasan		60	6000	2
	3 Memilah-milah dokumen sesuai klasifikasi yang telah ditetapkan		180	6000	2
4	Mendistribusikan dan mengarsip dokumen pengawasan		120	6000	1
C	Menyediakan sarana dan prasarana yang dibutuhkan di unit kerja inspektorat				

1	Mencari data dan informasi terkait kebutuhan sarana dan prasarana di unit kerja inspektorat	60	6000	1
2	Mempelajari data dan informasi yang sudah dikumpulkan tersebut	120	6000	1
3	Menyusun kebutuhan sarana dan prasarana di unit kerja inspektorat	180	6000	1
4	Menyiapkan permintaan/pengadaan barang dan jasa yang diperlukan	60	6000	1
5	Mencatat penerimaan dan pemakaian sarana dan prasarana	60	6000	1
6	Membuat laporan transaksi (penerimaan/pengeluaran) sarana dan prasarana	60	6000	1
D	Menyusun dokumen pelaksanaan kegiatan inspektorat berupa nota dinas usulan kegiatan, rencana anggaran biaya kegiatan, jadwal kegiatan, undangan, dan koordinasi dengan stakeholders			
1	Menyiapkan data dan informasi terkait pelaksanaan kegiatan inspektorat	60	6000	1
2	Menerima arahan dan berdiskusi dengan pimpinan terkait rencana pelaksanaan kegiatan inspektorat yang akan dilaksanakan	30	6000	1
3	Menyusun draft/rancangan dokumen yang diperlukan terkait rencana pelaksanaan kegiatan seperti: nota dinas usulan kegiatan, rencana anggaran biaya kegiatan, jadwal kegiatan	120	6000	1
4	Menyerahkan draft/rancangan dokumen kepada pimpinan untuk diperiksa dan dikoreksi	30	6000	1
5	Merevisi dokumen (bila ada)	30	6000	1
6	Mencetak dokumen pelaksanaan kegiatan	30	6000	1
7	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait pelaksanaan kegiatan	60	6000	1
8	Membuat undangan dan membagikannya	60	6000	1

E	Menyusun konsep nota dinas, surat tugas, surat undangan, Surat Perjalanan Dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Keputusan Sekjen di unit kerja Inspektorat				
	1	Menginventarisir surat-surat yang diperlukan di unit kerja inspektorat	120	6000	1
	2	Menerima arahan dari pimpinan terkait surat-surat yang akan disiapkan sesuai kebutuhan	30	6000	1
	3	Menyusun konsep surat seperti: nota dinas, surat tugas, surat undangan, Surat Perjalanan Dinas, Surat Perintah Perjalanan Dinas, Surat Keputusan Sekjen	120	6000	1
	4	Menyerahkan konsep surat kepada pimpinan untuk diperiksa dan dikoreksi	60	6000	1
	5	Merevisi surat (bila ada)	30	6000	1
	6	Mencetak surat	30	6000	1
7	Menyerahkan surat kepada pimpinan untuk ditandatangani	60	6000	1	
F	Pengelolaan administrasi persuratan meliputi konsep nota dinas, surat tugas, melakukan penomoran surat baik manual maupun aplikasi, digitalisasi arsip, monitoring surat, disposisi surat dalam aplikasi dan penyimpanan arsip dokumen pengawasan baik laporan hasil reviu laporan keuangan inspektorat, laporan audit Operasional unit kerja, laporan evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja unit kerja di lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal MKRI				
	1	Mempelajari surat masuk/disposisi pimpinan	30	6000	1
	2	Meneruskan disposisi pimpinan ke unit kerja terkait	30	6000	1
	3	Memantau tindak lanjut disposisi pimpinan	30	6000	1
	4	Menyiapkan konsep surat tugas/nota dinas/surat keluar	60	6000	1
	5	Memberikan penomoran surat terhadap surat tugas/nota dinas/surat keluar, secara manual ataupun dengan aplikasi	30	6000	1

6	Menerima dokumen laporan: hasil audit, hasil evaluasi dan hasil reviu	30	6000	1
7	Mengelompokkan dokumen-dokumen tersebut menurut jenis dan sifatnya	60	6000	1
8	Menyimpan arsip dokumen tersebut baik secara fisik ataupun secara digital	30	6000	1
G	Membantu menyusun konsep penilaian resiko di unit kerja inspektorat mulai dari kegiatan penilaian resiko hingga rencana tindak pengendalian			
1	Mengumpulkan data dan informasi terkait resiko yang ada di unit kerja inspektorat	120	6000	1
2	Menyiapkan form penilaian resiko	30	6000	1
3	Melakukan identifikasi resiko di unit kerja inspektorat	60	6000	1
4	Melakukan penilaian atas resiko	60	6000	1
5	Membuat usulan penilaian resiko dan tindakan pengendaliannya	60	6000	1
6	Menyampaikan usulan kepada pimpinan	30	6000	1
H	Mengumpulkan dan mengkompilasi laporan penilaian resiko di seluruh unit kerja di lingkungan kepaniteraan dan sekretariat jendral MKRI			
1	Membuat nota dinas terkait pengumpulan dan kompilasi penilaian resiko	60	6000	1
2	Memberikan nota dinas kepada pimpinan untuk ditandatangani	30	6000	1
3	Menyampaikan nota dinas kepada semua unit kerja di Sekertariat Jenderal dan Kepaniteraan	60	6000	1
4	Menerima laporan hasil penilaian resiko dari semua unit kerja di Sekertariat Jenderal dan Kepaniteraan	30	6000	1
5	Merekap hasil penilaian resiko dari semua unit kerja di Sekertariat Jenderal dan Kepaniteraan	60	6000	1
6	Mendistribusikan hasil rekap penilaian resiko kepada semua unit kerja di Sekertariat Jenderal dan Kepaniteraan	60	6000	1

7	Mengarsipkan rekap penilaian resiko	30	6000	1
I	Membantu pelaksanaan pencegahan korupsi dengan mengumpulkan pakta integritas seluruh ASN dan P3K di lingkungan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi			
1	Membuat nota dinas terkait pengumpulan pakta integritas anti korupsi para ASN dan aksi P3K	60	72000	2
2	Memberikan nota dinas kepada pimpinan untuk ditandatangani	30	72000	2
3	Menyampaikan nota dinas kepada semua unit kerja di Sekertariat Jenderal MK	60	72000	2
4	Menerima dokumen pakta integritas anti korupsi para ASN dan aksi P3K dari seluruh unit kerja di Sekertariat Jenderal MK	30	72000	2
5	Merekap dokumen pakta integritas anti korupsi para ASN dan aksi P3K dari seluruh unit kerja di Sekertariat Jenderal MK	60	72000	2
6	Mendistribusikan hasil rekap dokumen pakta integritas anti korupsi para ASN dan aksi P3K dari seluruh unit kerja di Sekertariat Jenderal MK	60	72000	2
7	Mengarsipkan rekap dokumen	60	72000	2
J	Melaporkan pelaksanaan tugas			
1	Mengumpulkan data dan informasi atas kegiatan pengadministrasian umum	60	6000	1
2	Mengolah dan menelaah data dan informasi yang menjadi dasar penyusunan laporan kegiatan pengadministrasian umum	120	6000	1
3	Menyusun laporan pelaksanaan tugas	60	6000	1
4	Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada pimpinan	30	6000	1
K	Membantu tegaknya budaya integritas di MKRI bekerjasama dengan KPK			
1	Menyusun jadwal sosialisasi program penegakkan budaya integritas yang telah disusun oleh pimpinan	30	72000	2

2	Menerima arahan dari pimpinan terkait pelaksanaan program	30	72000	2
3	Berkoordinasi dengan KPK terkait pelaksanaan acara dan nara sumber	300	72000	2
4	Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai jadwal yang sudah dibuat	1500	72000	2
5	Membuat laporan kegiatan	60	72000	2
	Membantu menjalankan pelaksanaan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2016			
L	tentang aksi pemberantasan dan aksi pencegahan korupsi (Aksi PPK) bekerjasama dengan BAPPENAS dan KPK			
1	Menyusun jadwal sosialisasi program pelaksanaan aksi PPK yang telah disusun oleh pimpinan	60	72000	1
2	Menerima arahan dari pimpinan terkait pelaksanaan program	30	72000	1
3	Berkoordinasi dengan KPK dan BAPPENAS terkait pelaksanaan acara dan nara sumber	300	72000	1
4	Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai jadwal yang sudah dibuat	600	72000	1
5	Membuat laporan kegiatan	60	72000	1
	Membantu pelaksanaan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010			
M	tentang Grand Design Reformasi Birokrasi yang mengatur tentang pelaksanaan program reformasi birokrasi bekerjasama dengan MENPAN RB, KPK dan OMBUDSMAN			
1	Menyusun jadwal sosialisasi program pelaksanaan zona integritas menuju Wilayah Bebas dari Korupsi (WBK) dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) yang telah disusun oleh pimpinan	60	72000	1
2	Menerima arahan dari pimpinan terkait pelaksanaan program	30	72000	1

3	Berkoordinasi dengan MENPAN RB, KPK dan OMBUDSMAN terkait pelaksanaan acara dan nara sumber	300	72000	1
4	Melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai jadwal yang sudah dibuat	600	72000	1
5	Membuat laporan kegiatan	60	72000	1
N	Melakukan kerjasama dengan unit kerja lain seperti pengusulan penilaian angka kredit auditor, pelaksanaan rapat, pelaksanaan diklat, penyiapan jamuan kegiatan terkait dengan pelaksanaan tugas dan kegiatan inspektorat			
1	Menginventarisir dan mengumpulkan bahan terkait pelaksanaan tugas lainnya di inspektorat, seperti: pengusulan penilaian angka kredit auditor, pelaksanaan rapat, pelaksanaan diklat, penyiapan jamuan kegiatan	120	72000	2
2	Berkoordinasi dengan unit kerja terkait	60	72000	2
3	Melaksanakan tugas lainnya tersebut sesuai ketentuan dan jadwal yang telah dibuat	120	72000	2
4	Membuat laporan kegiatan	60	72000	2
O	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha sesuai dengan bidang tugasnya			
1	Membuat nota dinas dan surat untuk keperluan kegiatan pengadministrasian umum	60	300	1
2	Menyusun laporan pelaksanaan tugas lain yang diberikan	30	300	1
				Nilai
				Pembulatan

g Tata Usaha
surat/dokumen sesuai
Rumah Tangga Sub
rogram-program dan
embantu melakukan
serta melaporkan

PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
7	8
0,0067	
0,0417	
0,0008	
0,0400	
0,0200	
0,0600	
0,0200	

0,0100

0,0200

0,0300

0,0100

0,0100

0,0100

0,0100

0,0050

0,0200

0,0050

0,0050

0,0050

0,0100

0,0100

0,0200

0,0050

0,0200

0,0100

0,0050

0,0050

0,0100

0,0050

0,0050

0,0050

0,0100

0,0050

0,0050

0,0100

0,0050

0,0200

0,0050

0,0100

0,0100

0,0100

0,0050

0,0100

0,0050

0,0100

0,0050

0,0100

0,0100

0,0050

0,0008

0,0017

0,0017

0,0008

0,0017

0,0017

0,0017

0,0100

0,0200

0,0100

0,0050

0,0008

0,0008

0,0083

0,0417

0,0017

0,0008

0,0004

0,0042

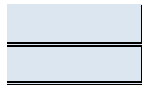
0,0083

0,0008

0,0008

0,0004

0,0042	
0,0083	
0,0008	
0,0033	
0,0017	
0,0033	
0,0017	
0,2000	
0,1000	
1,0367	
1	



FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Auditor Ahli Pertama

Unit Kerja : Inspektorat

Ikhtisar jabatan : Melaksanakan tugas – tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Pengawasan Lainnya (dengan melaksanakan pengumpulan data dan/ atau informasi, melaksanakan pengujian bukti dokumen dan/ atau fisik, dan melaksanakan analisis data dan/ atau informasi), serta membantu menyusun Laporan Hasil Pengawasan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi. Melaksanakan kegiatan pengembangan profesi pengawasan dan penunjang pengawasan.

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Audit Kinerja						
1	Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan		280	72000	4	0,0156	
2	Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Pemeriksaan (KKP)		280	72000	4	0,0156	
3	Melaksanakan Pemahaman Auditi melalui survei pendahuluan		280	72000	4	0,0156	
	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Audit Kinerja						
1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara		60	6000	4	0,0400	
2	Melaksanakan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi		60	6000	4	0,0400	
3	Melaksanakan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname		60	6000	4	0,0400	

4	Melaksanakan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan	60	6000	4	0,0400
5	Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi	60	6000	4	0,0400
6	Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
7	Membuat Kertas Kerja Audit (KKA)	60	6000	4	0,0400
	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Audit Kinerja.				
C					
1	Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi)	60	6000	4	0,0400
2	Membantu menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Audit Operasional.				
D					
1	Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
2	Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Pemeriksaan (KKP)	60	6000	4	0,0400
3	Melaksanakan Pemahaman Auditi melalui survei pendahuluan	60	6000	4	0,0400
	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Audit Operasional.				
E					
1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400
2	Melaksanakan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi	60	6000	4	0,0400
3	Melaksanakan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname	60	6000	4	0,0400

4	Melaksanakan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan	60	6000	4	0,0400
5	Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi	60	6000	4	0,0400
6	Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
7	Membuat Kertas Kerja Audit (KKA)	60	6000	4	0,0400
F	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Audit Operasional				
1	Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi)	60	6000	4	0,0400
2	Membantu menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
G	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Audit atas Aspek Keuangan				
1	Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
2	Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Pemeriksaan (KKP)	60	6000	4	0,0400
H	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Audit atas Aspek Keuangan.				
1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400
2	Melaksanakan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi	60	6000	4	0,0400

3	Melaksanakan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname	60	6000	4	0,0400
4	Melaksanakan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan	60	6000	4	0,0400
5	Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi	60	6000	4	0,0400
6	Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
7	Membuat Kertas Kerja Audit (KKA)	60	6000	4	0,0400
I	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Audit atas Aspek Keuangan				
1	Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi)	60	6000	4	0,0400
2	Membantu menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
J	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Audit atas Tujuan Tertentu				
1	Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
2	Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Pemeriksaan (KKP)	60	6000	4	0,0400
K	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Audit atas Tujuan Tertentu				
1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400
2	Melaksanakan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi	60	6000	4	0,0400

3	Melaksanakan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname	60	6000	4	0,0400
4	Melaksanakan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan	60	6000	4	0,0400
5	Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi	60	6000	4	0,0400
6	Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
7	Membuat Kertas Kerja Audit (KKA)	60	6000	4	0,0400
L	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Audit atas Tujuan Tertentu				
1	Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi)	60	6000	4	0,0400
2	Membantu menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
M	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan perencanaan Audit Khusus/ Investigasi/				
1	Membantu Menyusun Surat Tugas Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
2	Membantu Menyusun Kartu Penugasan Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
N	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Audit Khusus/ Investigasi/				
1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400
2	Melaksanakan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi	60	6000	4	0,0400

3	Melaksanakan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname	60	6000	4	0,0400
4	Melaksanakan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan	60	6000	4	0,0400
5	Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi	60	6000	4	0,0400
6	Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi	60	6000	4	0,0400
7	Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
8	Membuat Kertas Kerja Audit (KKA)	60	6000	4	0,0400
O	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Audit Khusus/ Investigasi/				
1	Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi)	60	6000	4	0,0400
2	Membantu menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
P	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam Perencanaan Reviu Laporan Keuangan Mahkamah				
1	Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
2	Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Reviu (KKR)	60	6000	4	0,0400
3	Melaksanakan Pemahaman Obyek Reviu	60	6000	4	0,0400
Q	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan Mahkamah				

1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400
2	Melaksanakan penelaahan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan	60	6000	4	0,0400
3	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR)	60	6000	4	0,0400
R	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Reviu Laporan Keuangan Mahkamah				
1	Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil reviu berupa : • Catatan Hasil Reviu (CHR); • Ikhtisar Hasil Reviu (IHR); • Laporan Hasil Reviu (LHR).	60	6000	4	0,0400
2	Membantu menyusun konsep Surat Pernyataan Telah Direviu	60	6000	4	0,0400
S	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam Perencanaan Reviu Laporan Kinerja Mahkamah Konstitusi				
1	Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
2	Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Reviu (KKR)	60	6000	4	0,0400
3	Melaksanakan Pemahaman Obyek Reviu	60	6000	4	0,0400
T	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja Mahkamah Konstitusi				
1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400
2	Melaksanakan penelaahan penyelenggaraan kinerja dan pelaporan kinerja	60	6000	4	0,0400
3	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR)	60	6000	4	0,0400

	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Reviu Laporan Kinerja Mahkamah Konstitusi.					
U						
1	Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil reviu	60	6000	4	0,0400	
2	Membantu menyusun konsep Surat Pernyataan Telah Direviu	60	6000	4	0,0400	
	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Reviu Rencana Kerja Anggaran					
V						
1	Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400	
2	Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Reviu (KKR)	60	6000	4	0,0400	
3	Melaksanakan Pemahaman Obyek Reviu	60	6000	4	0,0400	
	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L) Mahkamah Konstitusi					
W						
1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400	
2	Melaksanakan penelaahan kesesuaian antara RKA- K/L dengan Renja K/L	60	6000	4	0,0400	
3	Melaksanakan penelaahan rencana kerja (TOR & RAB) sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran	60	6000	4	0,0400	
4	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR)	60	6000	4	0,0400	

X	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L) Mahkamah Konstitusi.					
	1 Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil reviu RKA-K/L	60	6000	4	0,0400	
Y	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam Perencanaan Reviu Rencana Kerja Barang Milik Negara (RK-BMN) Mahkamah Konstitusi					
	1 Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400	
	2 Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Reviu (KKR)	60	6000	4	0,0400	
	3 Melaksanakan Pemahaman Obyek Reviu	60	6000	4	0,0400	
Z	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Reviu Rencana Kerja Barang Milik Negara (RK-BMN) Mahkamah Konstitusi					
	1 Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400	
	2 Melaksanakan penelaahan rencana kerja BMN	60	6000	4	0,0400	
	3 Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR)	60	6000	4	0,0400	
AA	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Reviu Rencana Kerja Barang Milik Negara (RK-BMN) Mahkamah Konstitusi.					
	1 Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil reviu	60	6000	4	0,0400	

	2	Membantu menyusun konsep Surat Pernyataan Telah Direviu	60	6000	4	0,0400	
		Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Reviu Pengelolaan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (R-PA & PBJ) Mahkamah Konstitusi					
AB	1	Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400	
	2	Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Reviu (KKR)	60	6000	4	0,0400	
	3	Melaksanakan Pemahaman Obyek Reviu	60	6000	4	0,0400	
		Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Reviu Pengelolaan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (R-PA & PBJ) Mahkamah Konstitusi					
AC	1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400	
	2	Melaksanakan penelaahan PA & PBJ	60	6000	4	0,0400	
	3	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR)	60	6000	4	0,0400	
		Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Reviu Pengelolaan Anggaran dan Pengadaan Barang dan Jasa (R-PA & PBJ) Mahkamah Konstitusi.					
AD	1	Membantu menyusun konsep laporan hasil reviu	60	6000	4	0,0400	
		Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Reviu Tambahan Pagu Anggaran (R-TPA) Mahkamah Konstitusi					
AE							

1	Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
2	Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Reviu (KKR)	60	6000	4	0,0400
3	Melaksanakan Pemahaman Obyek Reviu	60	6000	4	0,0400
AF	Melaksanakan tugas=tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Reviu Tambahan Pagu Anggaran (R-TPA) Mahkamah Konstitusi				
1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400
2	Melaksanakan penelaahan R-TPA	60	6000	4	0,0400
3	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR)	60	6000	4	0,0400
AG	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Reviu Tambahan Pagu Anggaran (R-TPA) Mahkamah Konstitusi				
1	Membantu menyusun konsep laporan hasil reviu	60	6000	4	0,0400
2	Membantu menyusun konsep Surat Pernyataan Telah Direviu	60	6000	4	0,0400
AH	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Reviu Usulan Pengadaan Barang dan Jasa (R-UPBJ) Mahkamah Konstitusi.				
1	Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
2	Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Reviu (KKR)	60	6000	4	0,0400

3	Melaksanakan Pemahaman Obyek Reviu	60	6000	4	0,0400
AI	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Reviu Usulan Pengadaan Barang dan Jasa (R-UPBJ Mahkamah Konstitusi				
1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400
2	Melaksanakan prosedur reviu berupa monitoring usulan pengadaan barang dan jasa mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban pembayaran	60	6000	4	0,0400
3	Melaksanakan prosedur reviu berupa penelaahan usulan pengadaan barang dan jasa	60	6000	4	0,0400
4	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR)	60	6000	4	0,0400
AJ	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Reviu Tambahan Pagu Anggaran (R-TPA Usulan Pengadaan Barang dan Jasa (R-UPBJ Mahkamah Konstitusi.				
1	Membantu menyusun konsep laporan hasil reviu	60	6000	4	0,0400
AK	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (EVAKIP) Unit Eselon II Mahkamah Konstitusi				
1	Membantu menyusun draft Surat Tugas Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400

	2	Membantu menyusun draft Kartu Penugasan Evaluasi (KKE)	60	6000	4	0,0400	
	3	Melaksanakan Pemahaman Obyek Evaluasi	60	6000	4	0,0400	
AL		Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (EVAKIP) Unit Eselon II Mahkamah Konstitusi					
	1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400	
	2	Membuat Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	60	6000	4	0,0400	
AM		Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (EVAKIP) Unit Eselon II Mahkamah Konstitusi					
	1	Membantu menyusun konsep laporan sementara hasil evaluasi (Notisi)	60	6000	4	0,0400	
	2	Membantu menyusun konsep laporan hasil evaluasi	60	6000	4	0,0400	
AN		Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Evaluasi PMPRB (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi) di Mahkamah Konstitusi.					
	1	Membantu menyusun Surat Tugas Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400	

	2	Membantu menyusun Kartu Penugasan Evaluasi (KKE)	60	6000	4	0,0400	
	AO	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Evaluasi PMPRB (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi) di Mahkamah Konstitusi.					
	1	Melaksanakan wawancara dan evaluasi terhadap dokumen-dokumen PMPRB yang telah disiapkan oleh Tim Pelaksanan PMPRB (Pokja PMPRB)	60	6000	4	0,0400	
	2	Mengevaluasi konsep hasil sementara pengisian data di aplikasi PMPRB	60	6000	4	0,0400	
	AP	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Evaluasi PMPRB (Penilaian Mandiri Pelaksanaan Reformasi Birokrasi) di Mahkamah Konstitusi					
	1	Membantu menyusun konsep laporan hasil evaluasi	60	6000	4	0,0400	
	AQ	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Evaluasi Kapabilitas APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) di Mahkamah Konstitusi.					
	1	Membantu menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400	
	2	Membantu menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
	AR	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Evaluasi Kapabilitas APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) di Mahkamah Konstitusi.					
	1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400	

	2	Mengevaluasi konsep hasil sementara pengisian data di aplikasi Kapabilitas APIP	60	6000	4	0,0400	
	AS	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Evaluasi Kapabilitas APIP (Aparat Pengawasan Intern Pemerintah) di Mahkamah Konstitusi.					
	1	Membantu menyusun konsep laporan hasil evaluasi Kapabilitas APIP	60	6000	4	0,0400	
	AT	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Evaluasi Maturitas SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) di Mahkamah Konstitusi					
	1	Membantu menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400	
	2	Membantu menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
	AU	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Evaluasi Maturitas SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) di Mahkamah Konstitusi.					
	1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara/ survei	60	6000	4	0,0400	
	2	Membuat Kertas Kerja Evaluasi (KKE)	60	6000	4	0,0400	
	AV	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Evaluasi Maturitas SPIP (Sistem Pengendalian Intern Pemerintah) di Mahkamah Konstitusi					
	1	Membantu menyusun konsep laporan hasil evaluasi	60	6000	4	0,0400	

AW	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK							
	1	Membantu menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400		
	2	Membantu menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400		
AX	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK							
	1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara/ survei	60	6000	4	0,0400		
	2	Membuat Kertas Kerja Pemantauan (KKP)	60	6000	4	0,0400		
AY	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Evaluasi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK							
	1	Membantu menyusun konsep laporan hasil Pemantauan TLHP BPK	60	6000	4	0,0400		
AZ	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)							
	1	Membantu menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400		
	2	Membantu menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400		

	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Evaluasi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) APIP					
1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara/ survei	60	6000	4	0,0400	
2	Membuat Kertas Kerja Pemantauan (KKP)	60	6000	4	0,0400	
	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Evaluasi Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) APIP					
1	Membantu menyusun konsep laporan hasil Pemantauan	60	6000	4	0,0400	
	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Stock Opname Bahan Persediaan ATK.					
1	Membantu menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400	
2	Membantu menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Stock Opname Bahan Persediaan ATK.					
1	Melaksanakan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname	60	6000	4	0,0400	

2	Membuat Kertas Kerja Pendampingan	60	6000	4	0,0400
BE	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Stock Opname Bahan Persediaan ATK.				
1	Membantu menyusun konsep BAP	60	6000	4	0,0400
BF	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan berupa Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Stock Opname Bahan Persediaan Publikasi				
1	Membantu menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400
2	Membantu menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400
BG	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Stock Opname Bahan Persediaan Publikasi				
1	Melaksanakan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname	60	6000	4	0,0400
2	Membuat Kertas Kerja Pendampingan	60	6000	4	0,0400
BH	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Stock Opname Bahan Persediaan Publikasi				

1	Membantu menyusun konsep BAP	60	6000	4	0,0400
BI	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Perencanaan Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Cash Opname Bendahara MK				
1	Membantu menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400
2	Membantu menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400
BJ	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaksanaan Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Cash Opname Bendahara MK				
1	Melaksanakan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname	60	6000	4	0,0400
2	Membuat Kertas Kerja Pendampingan	60	6000	4	0,0400
BK	Melaksanakan tugas-tugas pengawasan dengan kompleksitas tinggi dalam kegiatan Pelaporan Pengawasan Lainnya berupa Pendampingan Cash Opname Bendahara				
1	Membantu menyusun konsep BAP	60	6000	4	0,0400
BL	Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Perencanaan Pengawasan berupa Penanganan Pengaduan Mahkamah Konstitusi				
1	Membantu menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400

	2	Membantu menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
		Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaksanaan Pengawasan berupa Penanganan Pengaduan Mahkamah Konstitusi					
BM							
	1	Melaksanakan pengumpulan data, keterangan, dan informasi	60	6000	4	0,0400	
	2	Membuat Kertas Kerja	60	6000	4	0,0400	
		Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaporan Pengawasan berupa Penanganan Pengaduan Mahkamah Konstitusi.					
BN							
	1	Membantu menyusun konsep laporan hasil penanganan pengaduan.	60	6000	1	0,0100	
		Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Perencanaan Pengawasan berupa Pengendalian Gratifikasi Mahkamah Konstitusi					
BO							
	1	Membantu menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400	
	2	Membantu menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
		Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaksanaan Pengawasan berupa Pengendalian Gratifikasi Mahkamah Konstitusi					
BP							
	1	Melaksanakan pencatatan atas pelaporan Gratifikasi yang diterima oleh Tim UPG	60	6000	4	0,0400	
	2	Melaksanakan penelaahan atas pelaporan gratifikasi yang diterima oleh Tim UPG	60	6000	4	0,0400	

	3	Melaporkan pelaporan gratifikasi tersebut ke aplikasi GOL KPK	60	6000	4	0,0400	
	BQ	Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaporan Pengawasan berupa Pengendalian Gratifikasi Mahkamah Konstitusi					
	1	Membantu menyusun konsep laporan hasil penanganan gratifikasi	60	6000	4	0,0400	
	BR	Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Perencanaan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (corebusiness) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pemilihan Presiden (Pilpres)					
	1	Membantu menyusun Surat Tugas	160	72000	1	0,0022	
	2	Membantu menyusun Kartu Penugasan	160	72000	1	0,0022	
	BS	Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaksanaan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (corebusiness) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara PHPU Pilpres					
	1	Melaksanakan pengamatan atas kinerja tugas, pokok, dan fungsi pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilpres	160	72000	1	0,0022	
	2	Melaksanakan pengamatan atas kinerja berupa kehadiran/ kedisiplinan pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilpres	160	72000	1	0,0022	

BT	<p>Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaporan Pengawasan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (corebusiness) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara PHPU Pilpres .</p>						
1	Membantu menyusun konsep laporan hasil hasil pengawasan	160	72000	1	0,0022		
BU	<p>Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Perencanaan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (corebusiness) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pemilihan Legislatif (Pileg).</p>						
1	Membantu menyusun Surat Tugas	160	72000	1	0,0022		
2	Membantu menyusun Kartu Penugasan	160	72000	1	0,0022		
BV	<p>Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaksanaan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (corebusiness) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara PHPU Pileg.</p>						
1	Melaksanakan pengamatan atas kinerja tugas, pokok, dan fungsi pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pileg	160	72000	1	0,0022		
2	Melaksanakan pengamatan atas kinerja berupa kehadiran/ kedisiplinan pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pileg	160	72000	1	0,0022		

	Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaporan Pengawasan berupa pengawasan khusus					
BW	administrasi peradilan atas kewenangan (corebusiness) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara PHPU Pileg					
1	Membantu menyusun konsep laporan hasil hasil pengawasan	160	72000	1	0,0022	
	melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Perencanaan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (corebusiness) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pilkada Serentak					
BX						
1	Membantu menyusun Surat Tugas	160	72000	1	0,0022	
2	Membantu menyusun Kartu Penugasan	160	72000	1	0,0022	
	Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaksanaan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (corebusiness) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara PHPU Pilkada Serentak.					
BY						
1	Melaksanakan pengamatan atas kinerja tugas, pokok, dan fungsi pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilkada Serentak.	160	72000	1	0,0022	
2	Melaksanakan pengamatan atas kinerja berupa kehadiran/ kedisiplinan pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilkada Serentak.	160	72000	1	0,0022	

BZ	Melaksanakan tugas Pengawasan dalam kegiatan Pelaporan Pengawasan berupa pengawasan khusus administrasi peradilan atas kewenangan (corebusiness) Mahkamah Konstitusi dalam Penanganan Perkara PHPU Pilkada Serentak.					
	1	Membantu menyusun konsep laporan hasil hasil pengawasan	160	72000	1	0,0022
CA	Melakukan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan					
	1	Mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi melalui pendidikan berupa pelatihan, diklat teknis substansi, diklat penjenjangan, workshop, dan bimtek.	120	72000	2	0,0033
	2	Mengikuti kegiatan peningkatan pemahaman melalui keikutsertaan dalam kegiatan rakorwas, sosialiasi, lokakarya, studi banding, dan forum group discussion.	120	72000	2	0,0033
	3	Mengikuti kegiatan rapat yang diselenggarakan oleh unit kerja	120	72000	2	0,0033
CB	Melaksanakan Tugas Lainnya yang diberikan Pimpinan					
	1	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan	60	6000	4	0,0400
	2	Membuat laporan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan	60	6000	4	0,0400
3	Melaporkan pelaksanaan tugas tambahan lain tsb	60	6000	4	0,0400	
					Nilai	6,9000
					Pembulatan	7

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Auditor Ahli Muda

Unit Kerja : Inspektorat

Ikhtisar jabatan : Menyusun konsep kebijakan pengawasan, program kerja pengawasan, pemetaan auditan melalui manajemen risiko, dan memimpin pelaksanaan suatu penugasan pengawasan dalam Audit, Reviu, Evaluasi, Pemantauan, dan Pengawasan Lainnya serta menyusun Laporan Hasil Pengawasan di Lingkungan Kepaniteraan dan Sekretariat Jenderal Mahkamah Konstitusi

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	Memimpin kegiatan perencanaan Audit Kinerja dalam rangka pelaksanaan penugasan pengawasan.						
1	Menyusun Surat Tugas Pemeriksaan		60	6000	4	0,0400	
2	Menyusun Kartu Penugasan Pemeriksaan		60	6000	4	0,0400	
3	Menyusun penentuan Topik Potensial		60	6000	4	0,0400	
4	Menyusun Anggaran Waktu Penugasan		60	6000	4	0,0400	
5	Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Penugasan		60	6000	4	0,0400	
6	Melakukan Pemahaman Auditi melalui survei pendahuluan		60	6000	4	0,0400	
7	Melakukan identifikasi risiko terhadap obyek pemeriksaan		60	6000	4	0,0400	
8	Melakukan penilaian resiko terhadap obyek pemeriksaan		60	6000	4	0,0400	

9	Melakukan analisis resiko terhadap obyek pemeriksaan (pengendalian kunci)	60	6000	4	0,0400
10	Menyusun Program Kerja Audit (PKA) Pengawasan	60	6000	4	0,0400
B	Memimpin kegiatan pelaksanaan Audit Kinerja				
1	Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400
2	Melakukan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi	60	6000	4	0,0400
3	Melakukan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname	60	6000	4	0,0400
4	Melakukan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan	60	6000	4	0,0400
5	Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi	60	6000	4	0,0400
6	Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
7	Membuat Kertas Kerja Audit (KKA) dan mereviu Kertas Kerja Audit (KKA) yang dibuat oleh Auditor Pertama	60	6000	4	0,0400
C	Memimpin kegiatan pelaporan Audit Kinerja				
1	Menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi);	60	6000	4	0,0400

2	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan.	60	6000	4	0,0400
D Memimpin kegiatan perencanaan Audit Operasional dalam rangka pelaksanaan penugasan pengawasan operasional					
1	Menyusun Surat Tugas Pemeriksaan;	60	6000	4	0,0400
2	Menyusun Kartu Penugasan Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
3	Menyusun Anggaran Waktu Penugasan	60	6000	4	0,0400
4	Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Penugasan	60	6000	4	0,0400
5	Melakukan Pemahaman Auditi melalui survei pendahuluan	60	6000	4	0,0400
6	Menyusun Program Kerja Audit (PKA).	60	6000	4	0,0400
E Memimpin kegiatan pelaksanaan Audit Operasional					
1	Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400
2	Melakukan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi;	60	6000	4	0,0400
3	Melakukan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname	60	6000	4	0,0400
4	Melakukan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan	60	6000	4	0,0400

5	Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi	60	6000	4	0,0400	
6	Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan	60	6000	4	0,0400	
7	Membuat Kertas Kerja Audit (KKA) dan mereviu Kertas Kerja Audit (KKA) yang dibuat oleh Auditor Pertama	90	6000	1	0,0150	
F	Memimpin kegiatan pelaporan Audit Operasional					
1	Menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi)	60	6000	4	0,0400	
2	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan	60	6000	1	0,0100	
G	Memimpin kegiatan perencanaan Audit atas Aspek Keuangan dalam rangka pelaksanaan penugasan pengawasan atas Aspek					
1	Menyusun Surat Tugas Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400	
2	Menyusun Kartu Penugasan Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400	
3	Menyusun Anggaran Waktu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
4	Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Aspek Keuangan	60	6000	4	0,0400	
5	Melakukan Pemahaman Auditi melalui survei pendahuluan	60	6000	4	0,0400	
6	Menyusun Program Kerja Audit (PKA)	90	6000	1	0,0150	

	H	Memimpin kegiatan pelaksanaan Audit atas Aspek Keuangan					
1		Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400	
2		Melakukan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi	60	6000	4	0,0400	
3		Melakukan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname	60	6000	4	0,0400	
4		Melakukan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan	60	6000	4	0,0400	
5		Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi	60	6000	4	0,0400	
6		Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan	60	6000	4	0,0400	
7		Membuat Kertas Kerja Audit (KKA) mereviu Kertas Kerja Audit (KKA) yang dibuat oleh Auditor Pertama	60	6000	4	0,0400	
	I	Memimpin kegiatan pelaporan Audit atas Aspek Keuangan					
1		Menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi)	60	6000	4	0,0400	
2		Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan	90	6000	1	0,0150	
	J	Memimpin kegiatan perencanaan Audit atas Tujuan Tertentu dalam rangka pelaksanaan penugasan pengawasan atas Aspek					
1		Menyusun Surat Tugas Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400	

2	Menyusun Kartu Penugasan Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
3	Menyusun Anggaran Waktu Penugasan	60	6000	4	0,0400
4	Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Aspek Tujuan Tertentu	60	6000	4	0,0400
5	Melakukan Pemahaman Auditi melalui survei pendahuluan	60	6000	4	0,0400
6	Menyusun Program Kerja Audit (PKA)	60	6000	4	0,0400
K	Memimpin kegiatan pelaksanaan Audit atas Aspek Tujuan Tertentu				
1	Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400
2	Melakukan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/ uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi	60	6000	4	0,0400
3	Melakukan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname	60	6000	4	0,0400
4	Melakukan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan	60	6000	4	0,0400
5	Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi	60	6000	4	0,0400
6	Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan	60	6000	4	0,0400

7	Membuat Kertas Kerja Audit (KKA) dan mereviu Kertas Kerja Audit (KKA) yang dibuat oleh Auditor Pertama	60	6000	4	0,0400
L	Memimpin kegiatan pelaporan Audit atas Aspek Tujuan Tertentu				
1	Menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi)	60	6000	4	0,0400
2	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
M	Memimpin kegiatan perencanaan Audit Khusus/Investigasi yang berindikasi tindak pidana korupsi.				
1	Menyusun Surat Tugas Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
2	Menyusun Kartu Penugasan Pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
3	Menyusun Anggaran Waktu Penugasan	60	6000	4	0,0400
4	Menyusun Penetapan Tujuan dan penugasan audit khusus/investigasi rahasia	60	6000	4	0,0400
5	Melakukan Pemahaman Auditi melalui survei pendahuluan	60	6000	4	0,0400
6	Menyusun Program Kerja Audit (PKA)	60	6000	4	0,0400
N	Memimpin kegiatan pelaksanaan Audit Khusus/Investigasi yang berindikasi tindak pidana korupsi				
1	Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/konfirmasi/wawancara	60	6000	4	0,0400

2	Melakukan pengujian terhadap bukti dokumen melalui verifikasi/ cek/uji test/ footing/ vouching/ tracing/ scanning/ rekonsiliasi	60	6000	4	0,0400
3	Melakukan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname	60	6000	4	0,0400
4	Melakukan analisis terhadap data, keterangan, dan informasi dari bukti-bukti yang telah dikumpulkan	60	6000	4	0,0400
5	Menyusun konsep temuan hasil pemeriksaan dengan menetapkan unsur kondisi, kriteria, penyebab, akibat, dan rekomendasi	60	6000	4	0,0400
6	Menyusun konsep simpulan hasil pemeriksaan	60	6000	4	0,0400
7	Membuat Kertas Kerja Audit (KKA) dan mereviu Kertas Kerja Audit (KKA) yang dibuat oleh Auditor Pertama	60	6000	4	0,0400
0	Memimpin kegiatan pelaporan Audit Khusus/ Investigasi yang berindikasi tindak pidana korupsi.				
1	Menyusun konsep laporan sementara hasil pemeriksaan (Notisi)	60	1500	4	0,1600
2	Menyusun konsep laporan hasil pemeriksaan	90	6000	1	0,0150
P	Memimpin kegiatan perencanaan Reviu Laporan Keuangan, dalam rangka pelaksanaan penugasan pengawasan				
1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400
2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400
3	Menyusun Anggaran Waktu Penugasan	60	6000	4	0,0400

4	Melakukan Pemahaman Obyek Reviu	60	6000	4	0,0400
5	Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Reviu	60	6000	4	0,0400
6	Membuat Program Kerja Reviu	60	6000	4	0,0400
Q	Memimpin kegiatan pelaksanaan Reviu Laporan Keuangan				
1	Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400
2	Melakukan penelaahan penyelenggaraan akuntansi dan pelaporan keuangan	60	6000	4	0,0400
3	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan mereviu Kertas Kerja Reviu (KKR) yang dibuat oleh Auditor Pertama	60	6000	4	0,0400
R	Memimpin kegiatan pelaporan Reviu Laporan Keuangan				
1	Memimpin kegiatan pelaporan Reviu Laporan Keuangan	60	6000	4	0,0400
2	Menyusun konsep Surat Pernyataan Telah Direviu	60	6000	4	0,0400
S	Memimpin kegiatan perencanaan Reviu Laporan Kinerja dalam rangka pelaksanaan penugasan pengawasan				
1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400
2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400

3	Menyusun Anggaran Waktu Penugasan	60	6000	4	0,0400
4	Melakukan Pemahaman Obyek Reviu	60	6000	4	0,0400
5	Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Reviu	60	6000	4	0,0400
6	Membuat Program Kerja Reviu	60	6000	4	0,0400
T	Memimpin kegiatan pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja				
1	Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400
2	Melakukan penelaahan kinerja dan pelaporan kinerja	60	6000	4	0,0400
3	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR)) dan mereviu Kertas Kerja Reviu (KKR) yang dibuat oleh Auditor Pertama	60	6000	1	0,0100
U	Memimpin kegiatan pelaporan Reviu Laporan Kinerja				
1	Menyusun konsep laporan hasil reviu	60	6000	4	0,0400
2	Menyusun konsep Surat Pernyataan Telah Direviu	60	6000	4	0,0400
V	Memimpin kegiatan perencanaan Reviu Rencana Kerja Anggaran Kementerian/ Lembaga (RKA-K/L) Mahkamah Konstitusi				
1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400

2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400
3	Menyusun Anggaran Waktu Penugasan	60	6000	4	0,0400
4	Melakukan Pemahaman Obyek Reviu	60	6000	4	0,0400
5	Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Reviu	60	6000	4	0,0400
6	Membuat Program Kerja Reviu	60	6000	4	0,0400
W	Memimpin kegiatan pelaksanaan Reviu RKA-K/L				
1	Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	120	72000	2	0,0033
2	Melaksanakan penelaahan kesesuaian antara RKA- K/L dengan Renja K/L	120	72000	2	0,0033
3	Melakukan penelaahan kinerja (TOR & RAB) sesuai dengan kaidah-kaidah penganggaran	120	72000	2	0,0033
4	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan mereviu KKR yang telah dibuat oleh Auditor Pertama	120	72000	1	0,0017
X	Memimpin kegiatan pelaporan Reviu RKA-K/L				
1	Menyusun konsep laporan hasil reviu RKA – K/L	100	72000	1	0,0014
Y	Memimpin kegiatan perencanaan Reviu Rencana Kerja Barang Milik Negara (RKA-BMN)				

1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400
2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400
3	Menyusun Anggaran Waktu Penugasan;	60	6000	4	0,0400
4	Melakukan Pemahaman Obyek Reviu	60	6000	4	0,0400
5	Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Reviu	60	6000	4	0,0400
6	Membuat Program Kerja Reviu	60	6000	4	0,0400
Z	Memimpin kegiatan pelaksanaan Reviu RK-BMN				
1	Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400
2	Melakukan penelaahan kinerja BMN	60	6000	4	0,0400
3	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan mereviu KKR yang telah dibuat oleh Auditor Ahli Pertama	60	6000	4	0,0400
AA	Memimpin kegiatan pelaporan Reviu RK-BMN				
1	Menyusun konsep laporan hasil reviu	60	6000	4	0,0400
2	Menyusun konsep Surat Pernyataan Telah Direviu	60	6000	4	0,0400

	Memimpin kegiatan perencanaan Reviu					
AB	Penyerapan Anggaran dan Pengadaan Barang & Jasa (R-PA & PBJ) Mahkamah					
1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400	
2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
3	Menyusun Anggaran Waktu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
4	Melakukan Pemahaman Obyek Reviu	60	6000	4	0,0400	
5	Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Reviu	60	6000	4	0,0400	
6	Membuat Program Kerja Reviu	60	6000	4	0,0400	
AC	Memimpin kegiatan pelaksanaan Reviu PA & PBJ					
1	Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400	
2	Melakukan penelaahan penyerapan anggaran dan pengadaan barang dan jasa	60	6000	4	0,0400	
3	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan mereviu KKR yang telah dibuat oleh Auditor Ahli Pertama	60	6000	4	0,0400	
AD	Memimpin kegiatan pelaporan Reviu PA & PBJ					
1	Menyusun konsep laporan hasil reviu PA & PBJ	100	6000	1	0,0167	

	AE	Memimpin kegiatan perencanaan Reviu Tambahan Pagu Anggaran (R-TPA) Mahkamah Konstitusi.					
1		Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400	
2		Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
3		Menyusun Anggaran Waktu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
4		Melakukan Pemahaman Obyek Reviu	60	6000	4	0,0400	
5		Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Reviu	60	6000	4	0,0400	
6		Membuat Program Kerja Reviu	60	6000	4	0,0400	
	AF	Memimpin kegiatan pelaksanaan Reviu TPA					
1		Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400	
2		Melakukan penelaahan penelaahan rencana tambahan pagu anggaran	60	6000	4	0,0400	
3		Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan mereviu KKR yang telah dibuat oleh Auditor Ahli Pertama	60	6000	4	0,0400	
	AG	Memimpin kegiatan pelaporan Reviu TPA					
1		Menyusun konsep laporan hasil reviu	100	6000	1	0,0167	

AH	Memimpin kegiatan perencanaan Reviu Usulan Anggaran dan Pengadaan Barang & Jasa (R-UPBJ) Mahkamah Konstitusi.					
1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400	
2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
3	Menyusun Anggaran Waktu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
4	Melakukan Pemahaman Obyek Reviu	60	6000	4	0,0400	
5	Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Reviu	60	6000	4	0,0400	
6	Membuat Program Kerja Reviu	60	6000	4	0,0400	
AI	Memimpin kegiatan pelaksanaan Reviu UPBJ					
1	Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400	
2	Melakukan prosedur reviu berupa monitoring usulan pengadaan barang dan jasa mulai dari tahapan perencanaan, pelaksanaan, hingga	60	6000	4	0,0400	
3	Melakukan prosedur reviu berupa penelaahan usulan pengadaan barang dan jasa	60	6000	4	0,0400	
4	Membuat Kertas Kerja Reviu (KKR) dan mereviu KKR yang telah dibuat oleh Auditor Ahli Pertama	60	6000	4	0,0400	
AJ	Memimpin kegiatan pelaporan Reviu UPBJ					

1	Menyusun konsep laporan hasil reviu	100	6000	1	0,0167
AK	Memimpin kegiatan perencanaan Evaluasi Akuntabilitas Instansi Pemerintah (EVAKIP) Unit Eselon II Mahkamah				
1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400
2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400
3	Menyusun Anggaran Waktu Penugasan	60	6000	4	0,0400
4	Melakukan Pemahaman Obyek Evaluasi	60	6000	4	0,0400
5	Menyusun Penetapan Tujuan dan Lingkup Evaluasi	60	6000	4	0,0400
6	Membuat Program Kerja Evaluasi	60	6000	4	0,0400
AL	Memimpin kegiatan pelaksanaan EVAKIP				
1	Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400
2	Membuat Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dan mereviu KKR yang telah dibuat oleh Auditor Ahli Pertama	60	6000	4	0,0400
AM	Memimpin kegiatan pelaporan EVAKIP				
1	Menyusun konsep laporan sementara hasil evaluasi	60	6000	4	0,0400

	2	Menyusun konsep laporan hasil evaluasi	60	6000	4	0,0400	
AN		Memimpin kegiatan perencanaan Evaluasi PMPRB					
	1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400	
	2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
AO		Memimpin kegiatan pelaksanaan Evaluasi PMPRB					
	1	Melaksanakan wawancara dan evaluasi terhadap dokumen-dokumen PMPRB yang telah disiapkan oleh Tim Pelaksanan PMPRB (Pokja PMPRB)	60	6000	4	0,0400	
	2	Mengevaluasi konsep hasil sementara pengisian data di aplikasi PMPRB	60	6000	4	0,0400	
AP		Memimpin kegiatan pelaporan Evaluasi PMPRB					
	1	Menyusun konsep laporan hasil evaluasi	60	6000	4	0,0400	
AQ		Memimpin kegiatan perencanaan Evaluasi Kapabilitas APIP					
	1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400	
	2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
AR		Memimpin kegiatan pelaksanaan Evaluasi Kapabilitas APIP					

1	Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400	
2	Mengevaluasi konsep hasil sementara pengisian data di aplikasi Kapabilitas APIP	60	6000	4	0,0400	
AS	Memimpin kegiatan pelaporan Evaluasi Kapabilitas APIP					
1	Menyusun konsep laporan hasil evaluasi	60	6000	4	0,0400	
AT	Memimpin kegiatan perencanaan Evaluasi Maturitas SPIP					
1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400	
2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
AU	Memimpin kegiatan pelaksanaan Evaluasi Maturitas SPIP					
1	Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400	
2	Membuat Kertas Kerja Evaluasi (KKE) dan mereviu KKR yang telah dibuat oleh Auditor Ahli Pertama	60	6000	4	0,0400	
AV	Memimpin kegiatan pelaporan Evaluasi Maturitas SPIP					
1	Menyusun konsep laporan hasil evaluasi	60	6000	4	0,0400	
2	Melaporkan konsep laporan hasil evaluasi	60	6000	4	0,0400	

AW	Memimpin kegiatan perencanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) BPK					
1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400	
2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
AX	Memimpin kegiatan pelaksanaan Pemantauan TLHP BPK					
1	Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400	
2	Membuat Kertas Kerja Pemantauan (KKP)	60	6000	4	0,0400	
AY	Memimpin kegiatan pelaporan Pemantauan TLHP BPK					
1	Menyusun konsep laporan hasil pemantauan	60	6000	4	0,0400	
2	Melaporkan konsep laporan hasil pemantauan	60	6000	4	0,0400	
AZ	Memimpin kegiatan perencanaan Pemantauan Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) APIP					
1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400	
2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
BA	Memimpin kegiatan pelaksanaan Pemantauan TLHP APIP					

1	Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi melalui permintaan dokumen/ konfirmasi/ wawancara	60	6000	4	0,0400	
2	Membuat Kertas Kerja Pemantauan (KKP)	60	6000	4	0,0400	
BB	Memimpin kegiatan pelaporan Pemantauan TLHP APIP					
1	Menyusun konsep laporan hasil pemantauan	60	6000	4	0,0400	
2	Melaporkan konsep laporan hasil pemantauan	60	6000	4	0,0400	
BC	Memimpin kegiatan perencanaan pendampingan stock opname ATK					
1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400	
2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
BD	Memimpin kegiatan pelaksanaan pendampingan stock opname ATK					
1	Melakukan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname	60	6000	4	0,0400	
2	Membuat Kertas Kerja Pendampingan	60	6000	4	0,0400	
BE	Memimpin kegiatan pelaporan pendampingan stock opname ATK					
1	Menyusun konsep BAP	100	6000	1	0,0167	

	Memimpin kegiatan perencanaan pendampingan stock opname bahan persediaan publikasi					
BF						
1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400	
2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
	Memimpin kegiatan pelaksanaan pendampingan stock opname bahan persediaan publikasi.					
BG						
1	Melakukan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname	60	6000	4	0,0400	
2	Membuat Kertas Kerja Pendampingan	60	6000	4	0,0400	
	Memimpin kegiatan pelaporan pendampingan stock opname bahan persediaan publikasi					
BH						
1	Menyusun konsep BAP	100	6000	1	0,0167	
	Memimpin kegiatan perencanaan pendampingan cash opname Bendahara Mahkamah Konstitusi					
BI						
1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400	
2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
	Memimpin kegiatan pelaksanaan pendampingan cash opname Bendahara Mahkamah Konstitusi					
BJ						
1	Melakukan pengujian terhadap bukti fisik melalui observasi/ inspeksi/ opname	100	6000	2	0,0333	

	2	Membuat Kertas Kerja Pendampingan	60	6000	1	0,0100	
	BK	Memimpin kegiatan pelaporan pendampingan cash opname Bendahara Mahkamah Konstitusi.					
	1	Menyusun konsep BAP	100	6000	1	0,0167	
	BL	Memimpin kegiatan perencanaan penanganan pengaduan Mahkamah Konstitusi					
	1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	4	0,0400	
	2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	4	0,0400	
	BM	Memimpin kegiatan pelaksanaan penanganan pengaduan Mahkamah Konstitusi					
	1	Melakukan pengumpulan data, keterangan, dan informasi	100	6000	2	0,0333	
	2	Membuat Kertas Kerja	60	6000	1	0,0100	
	BN	Memimpin kegiatan pelaporan penanganan pengaduan Mahkamah Konstitusi					
	1	Menyusun laporan hasil audit atas penanganan pengaduan	100	6000	2	0,0333	
	2	Melaporkan konsep laporan hasil audit atas penanganan pengaduan kepada Pimpinan	60	6000	2	0,0200	
	BO	Memimpin kegiatan perencanaan Penanganan Gratifikasi Mahkamah Konstitusi					

	1	Menyusun Surat Tugas	60	6000	2	0,0200
	2	Menyusun Kartu Penugasan	60	6000	2	0,0200
		Memimpin kegiatan pelaksanaan penanganan Gratifikasi Mahkamah Konstitusi				
BP						
	1	Melaksanakan pencatatan atas pelaporan Gratifikasi yang diterima oleh Tim UPG	90	6000	2	0,0300
	2	Melakukan penelahaan atas pelaporan gratifikasi yang diterima oleh Tim UPG	90	6000	2	0,0300
	3	Melaporkan pelaporan gratifikasi tersebut ke aplikasi GOL KPK	60	6000	2	0,0200
		Memimpin kegiatan pelaporan penanganan graftifikasi Mahkamah Konstitusi				
BQ						
	1	Menyusun laporan hasil audit atas penanganan gratifikasi	60	6000	2	0,0200
	2	Melaporkan konsep laporan hasil audit atas penanganan gratifikasi kepada Pimpinan	60	6000	2	0,0200
		Memimpin kegiatan perencanaan audit khusus administrasi peradilan MK atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Presiden.				
BR						
	1	Menyusun Surat Tugas	200	72000	1	0,0028
	2	Menyusun Kartu Penugasan	200	72000	1	0,0028
	3	Menyusun Anggaran Waktu Penugasan	200	72000	1	0,0028

BS	Memimpin kegiatan pelaksanaan audit atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Presiden					
	Melakukan pengamatan atas kinerja tugas pokok dan fungsi pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilpres	1	200	72000	1	0,0028
	Melakukan pengamatan atas kinerja berupa kehadiran/ kedisiplinan pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilpres	2	200	72000	1	0,0028
BT	Memimpin kegiatan pelaporan audit atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Presiden					
	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan	1	200	72000	1	0,0028
BU	Memimpin kegiatan perencanaan audit khusus administrasi peradilan MK atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pemilihan Anggota Legislatif (Pileg)					
	Menyusun Surat Tugas	1	200	72000	1	0,0028
	Menyusun Kartu Penugasan	2	200	72000	1	0,0028
	Menyusun Anggaran Waktu Penugasan	3	200	72000	1	0,0028
BV	Memimpin kegiatan pelaksanaan audit atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pileg.					
	Melakukan pengamatan atas kinerja tugas, pokok, dan fungsi pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilkada Serentak	1	200	72000	1	0,0028

	Melakukan pengamatan atas kinerja berupa kehadiran/ kedisiplinan pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pileg	200	72000	1	0,0028
BW	Memimpin kegiatan pelaporan audit atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pileg.				
1	Menyusun konsep laporan hasil pengawasan	200	72000	1	0,0028
BX	Memimpin kegiatan perencanaan audit khusus administrasi peradilan MK atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pilkada Serentak				
1	Menyusun Surat Tugas	200	72000	1	0,0028
2	Menyusun Kartu Penugasan	200	72000	1	0,0028
3	Menyusun Anggaran Waktu Penugasan	200	72000	1	0,0028
BY	Memimpin kegiatan pelaksanaan audit atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pilkada Serentak.				
1	Melakukan pengamatan atas kinerja tugas, pokok, dan fungsi pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilkada Serentak	200	72000	1	0,0028
2	Melakukan pengamatan atas kinerja berupa kehadiran/ kedisiplinan pelaksana gugus tugas penanganan perkara PHPU Pilkada Serentak	200	72000	1	0,0028

BZ	Memimpin kegiatan pelaporan audit atas penanganan perkara Perselisihan Hasil Pemilihan Umum (PHPU) Pilkada Serentak					
	1 Menyusun konsep laporan hasil pengawasan	200	72000	1	0,0028	
CA	Membantu menyusun konsep kebijakan pengawasan					
	1 Mencari data dan informasi terkait Kebijakan pengawasan	120	6000	1	0,0200	
	2 Membuat usulan kebijakan pengawasan dan menyampaikannya kepada pimpinan	60	6000	1	0,0100	
CB	Membantu menyusun konsep Pemetaan Auditan (Audit Universe)					
	1 Mencari data dan informasi terkait Kebijakan pengawasan	120	6000	2	0,0400	
	2 Membuat usulan Pemetaan Auditan (Audit Universe) dan menyampaikannya kepada pimpinan	60	6000	1	0,0100	
CC	Membantu menyusun konsep Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT)					
	1 Mencari data dan informasi terkait Kebijakan pengawasan	120	6000	2	0,0400	
	2 Membuat usulan konsep Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) dan menyampaikannya kepada pimpinan	60	6000	1	0,0100	
CD	Melakukan tugas pendampingan atas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta kegiatan lainnya yang diselenggarakan unit kerja					

1	Mencari data dan informasi terkait pendampingan atas tupoksi serta kegiatan lainnya dari unit kerja	120	6000	2	0,0400
2	Menyusun laporan kegiatan	60	6000	1	0,0100
CE	Melakukan tugas pendampingan dan koordinasi kerja dengan mitra kerja dari instansi lain.				
1	Dengan Tim BPK terkait pemeriksaan Laporan Keuangan dan Kinerja serta Monitoring TLHP	120	6000	2	0,0400
2	Dengan Tim MENPAN RB terkait penilaian LAKIP MK	120	6000	2	0,0400
3	Dengan Tim MENPAN RB terkait PMRB	120	6000	2	0,0400
4	Dengan Tim BPKP terkait penilaian Kapabilitas APIP	120	6000	2	0,0400
5	Dengan Tim BPKP terkait penilaian Maturitas SPIP	120	6000	2	0,0400
6	Dengan Tim KPK/Lembaga lainnya terkait penilaian/asesmen/sosialisasi.	120	6000	2	0,0400
CF	Melakukan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan				
1	Mengikuti kegiatan peningkatan kompetensi melalui pendidikan berupa pelatihan, diklat teknis substansi, diklat penjenjangan, workshop, dan bimtek	300	72000	1	0,0042
2	Mengikuti kegiatan peningkatan pemahaman melalui keikutsertaan dalam kegiatan rakorwas, sosialiasi, lokakarya, studi banding, dan forum group discussion	300	72000	1	0,0042

3	Mengikuti kegiatan rapat yang diselenggarakan oleh unit kerja		300	72000	1	0,0042	
CG	Melaksanakan tugas tambahan lain yang diberikan oleh pimpinan						
1	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan		90	1500	3	0,1800	
2	Membuat laporan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan		90	1500	3	0,1800	
3	Melaporkan pelaksanaan tugas tambahan lain tsb		60	1500	1	0,0400	
Nilai						9,0956	
Pembulatan						9	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Auditor Ahli Madya

Unit Kerja : Inspektorat

Ikhtisar jabatan : Membantu pimpinan dalam menyusun kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan, pengorganisasian pengawasan, pengendalian teknis pengawasan. Melaksanakan penugasan pengawasan yang meliputi audit, evaluasi, reviu, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain seperti konsultasi, sosialisasi, asistens idalam rangka memberikan keyakinan yang memadai, atas efisiensi dan efektifitas manajemen resiko, pengendalian, dan proses tata kelola unit yang diawasi, melaksanakan kegiatan pengembangan profesi pengawasan dan penunjang pengawasan

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN	KETERANGAN
1	2	3	4	5	6	7	8
	Membantu melaksanakan kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan						
1	Menerima arahan dan penjelasan dari Inspektur dan/ atau Auditor Utama terkait kegiatan perencanaan dan evaluasi pengawasan; Berkoordinasi dengan Koordinator Pengawasan dalam rangka mencari data dan informasi terkait kegiatan perencanaan dan evaluasi		120	72000	2	0,0033	
2	Membuat usulan tentang perencanaan dan evaluasi pengawasan berdasarkan data dan informasi yang telah dikumpulkan		180	72000	1	0,0025	
3	Menyampaikan usulan kepada Koordinator Pengawasan		180	6000	1	0,0300	
4			120	6000	1	0,0200	
	Membantu melaksanakan kegiatan pengorganisasian pengawasan.						
1	Menerima arahan dan penjelasan dari Inspektur dan/ atau Auditor Utama terkait kegiatan pengorganisasian pengawasan; Berkoordinasi dengan Koordinator Pengawasan dalam rangka mencari data dan informasi terkait kegiatan pengorganisasian pengawasan;		120	72000	1	0,0017	
2			120	72000	1	0,0017	

3	Membantu Koordinator Pengawasan dalam memilah dan merinci data dan informasi yang sudah terkumpul tersebut	60	72000	1	0,0008
4	Membantu Koordinator Pengawasan dalam membagi – bagi tugas pengawasan dan mengalokasikan sumber daya yang ada;	60	72000	1	0,0008
5	Membuat usulan terkait detail pengorganisasian pengawasan yang sudah dibuat	180	6000	1	0,0300
6	Menyampaikan usulan kepada Koordinator Pengawasan	120	6000	1	0,0200
C	Melaksanakan pengendalian teknis kegiatan pengawasan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan pengawasan lain.				
1	Menerima arahan dan penjelasan dari Inspektur dan/ atau Auditor Utama terkait kebijakan dan strategi mengendalikan teknis kegiatan	180	72000	2	0,0050
2	Melaksanakan pengendalian teknis pada tahapan perencanaan kegiatan pengawasan.	120	1500	1	0,0800
3	Melaksanakan pengendalian teknis pada tahapan pelaksanaan kegiatan pengawasan.	120	1500	1	0,0800
4	Melaksanakan pengendalian mutu pada tahapan pelaporan kegiatan pengawasan	60	6000	1	0,0100
5	Berkoordinasi dengan para auditor (muda dan pertama) terkait pengendalian teknis pengawasan;	30	6000	1	0,0050
6	Memberikan arahan dan supervisi kepada para auditor (muda dan pertama) agar pelaksanaan audit sesuai dengan tujuan dan sasaran	30	6000	1	0,0050
D	Melaksanakan kegiatan konsultasi, sosialisasi, asistensi				
1	Menerima arahan dari Koordinator Pengawasan terkait kegiatan : konsultasi, sosialisasi, asistensi	120	6000	1	0,0200

2	Berkoordinasi ke unit kerja yang diawasi terkait kegiatan: konsultasi, sosialisasi, asistensi;	120	6000	1	0,0200
3	Membuat rekomendasi dan usulan terkait kegiatan: konsultasi, sosialisasi, asistensi;	60	6000	1	0,0100
4	Menyusun laporan hasil kegiatan: konsultasi, sosialisasi, asistensi;	60	6000	1	0,0100
E	Melakukan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang pengawasan				
1	Pembuatan karyatulis/karya ilmiah dibidang pengawasan;	120	6000	1	0,0200
2	Melakukan penerjemahan buku-buku dan bahan-bahan terkait pengawasan	180	6000	1	0,0300
3	Berperan serta pada seminar/lokakarya di bidang pengawasan;	180	6000	1	0,0300
4	Menjadi fasilitator/pengajar pada kegiatan diklat bidang pengawasan	120	1500	1	0,0800
5	Menjadi anggota dan terlibat aktif didalam organisasi profesi pengawasan.	120	1500	1	0,0800
F	Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan.				
1	Menerima arahan dan surat penugasan dari Koordinator Pengawasan;	120	300	1	0,4000
2	Memberikan keterangan sebagai saksi ahli di bidang pengawasan pada proses pengadilan;	60	300	1	0,2000
3	Mendampingi/menjadi nara sumber pada proses penyidikan di bidang pengawasan;	60	300	1	0,2000

4	Melaporkan kepada pimpinan	180	1500	1	0,1200
G	Melaksanakan kegiatan tugas pengawasan/audit khusus.				
1	Menerima arahan dan surat penugasan dari Koordinator Pengawasan;	120	6000	1	0,0200
2	Melaksanakan audit khusus dalam hal investigasi kasus yang beindikasi tindak pidana korupsi;	60	6000	1	0,0100
3	Melaporkan kegiatan audit khusus kepada pimpinan	120	6000	1	0,0200
H	Melaporkan pelaksanaan kegiatan rutin secara periodik dalam rangka penilaian dan penetapan angka kredit profesi pengawasan.				
1	Mencatat dan menginventarisir semua kegiatan yang menghasilkan angka kredit;	60	6000	1	0,0100
2	Menyusun laporan kegiatan terkait dengan penilaian angka kreditnya;	30	6000	1	0,0050
3	Mengusulkan hierarki Daftar Usulan Penilaian Angka Kredit (DUPAK);	30	6000	1	0,0050
4	Menyampaikan Laporan Daftar Usul Penetapan Angka Kredit (DUPAK) kepada pimpinan dan kepada instansi pembina terkait (BKN atau BPK) pada setiap	60	6000	1	0,0100
I	Melaksanakan tugas tambahan lain yang diberikan oleh pimpinan.				
1	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan;	120	6000	1	0,0200
2	Membuat laporan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan;	60	6000	1	0,0100

3	Melaporkan pelaksanaan tugas tambahan lain tsb.		60	6000	1	0,0100		
						Nilai	1,6358	
						Pembulatan	1	

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Auditor Ahli Kepegawaian Pertama

Unit Kerja : Inspektorat

Ikhtisar jabatan : Melakukan tugas memeriksa, mengevaluasi, memantau dan melakukan tindakan korektif terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dapat dilakukan secara reguler, reviu, dan investigasi. Menyusun rencana kerja wasdalpeg kompleksitas tinggi dan rendah, laporan hasil wasdalpeg sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

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	Melakukan administrasi data/dokumen/bahan dalam rangka penyusunan Rencana Kerja Wasdalpeg (RKW);						
1	Melaksanakan administrasi obyek wasdalpeg;		120	6000	2	0,0400	
2	Menyusun Proposal wasdalPeg		180	6000	1	0,0300	
B	Membuat daftar checklist pelaksanaan tugas wasdalpeg kompleksitas tinggi dan rendah						
1	Membuat daftar isian/checklist wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas wasdalpeg dengan kompleksitas rendah;		120	1500	1	0,0800	
2	Membuat daftar isian/checklist wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas wasdalpeg dengan kompleksitas tinggi.		120	1500	1	0,0800	
C	Menyusun laporan pembuatan RKW dengan kompleksitas rendah;						
1	Melakukan koordinasi/komunikasi dengan instansi terkait		60	1500	1	0,0400	
2	Melakukan koordinasi/komunikasi dengan Tim wasdalpeg terdahulu.		60	300	1	0,2000	

D	Mengidentifikasi data/dokumen/bahan kompleksitas rendah; Tahapan :					
	1 Memeriksa dan menganalisis data/dokumen/bahan kompleksitas rendah.	120	300	1	0,4000	
E	Menyusun LHW kompleksitas rendah					
	1 Menyiapkan data/dokumen/bahan untuk penyusunan Laporan Hasil wasdalpeg (LHW) kompleksitas rendah	120	600	1	0,2000	
	2 Menyusun konsep rekomendasi terhadap LHW kompleksitas rendah	60	1500	1	0,0400	
F	Menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas rendah					
	1 Melaksanakan administrasi dalam pemantauan tindak lanjut;	60	300	1	0,2000	
	2 Menyiapkan bahan pemantauan tindak lanjut	60	300	1	0,2000	
	Melaksanakan tugas tambahan lain yang diberikan oleh pimpinan					
G	1 Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.	60	1500	1	0,0400	
	2 Membuat laporan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan	30	1500	1	0,0200	
					Nilai	1,5700
					Pembulatan	1

FORMULIR BEBAN KERJA UNTUK KEBUTUHAN PEGAWAI

Nama : Auditor Ahli Kepegawaian Muda
 Unit Kerja : Inspektorat
 Ikhtisar jabatan : Melakukan tugas memeriksa, mengevaluasi, memantau dan melakukan tindakan terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan bidang kepegawaian yang dilakukan secara reguler, revidi, dan investigasi. Menyusun program rencana kerja pengawasan dan pengendalian pelaksanaan peraturan perundang-undangan bi

NO	URAIAN TUGAS	SATUAN HASIL	WAKTU PENYELESAIAN	WAKTU KERJA EFEKTIF	BEBAN KERJA	PEGAWAI YANG DIBUTUHKAN
1	2	3	4	5	6	7
A	Membuat konsep program wasdalpeg untuk pelaksanaan tugas-tugas dengan kompleksitas rendah;					
	1 Mengumpulkan konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah;		120	72000	2	0,0033
	2 Memilah bahan konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah;		180	72000	1	0,0025
	3 Menentukan bahan konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah;		180	6000	1	0,0300
	4 Menganalisa bahan konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah		120	72000	1	0,0017
5 Membuat konsep program Wasdalpeg kompleksitas rendah.		120	6000	1	0,0200	
B	Memimpin kegiatan pembuatan RKW kompleksitas rendah					
	1 Mengumpulkan anggota tim untuk membahas persiapan pembuatan RKW kompleksitas rendah		120	72000	1	0,0017
	2 Menjelaskan tata cara pembuatan RKW kompleksitas rendah;		60	72000	1	0,0008
3 Mengendalikan setiap perkembangan pembuatan RKW kompleksitas rendah		60	72000	1	0,0008	

4	Mengarahkan pembuatan RKW kompleksitas rendah yang diberikan berdasarkan setiap perkembangan pembuatan RKW;	180	6000	1	0,0300
C Menyusun laporan pembuatan RKW kompleksitas tinggi					
1	Menentukan kriteria audit sebagai dasar Analisa RKW kompleksitas tinggi;	120	6000	1	0,0200
2	Menguraikan instrumen wasdalpeg berdasarkan kriteria audit;	180	72000	2	0,0050
3	Menentukan dasar hukum dari instrument wasdalpeg;	120	1500	1	0,0800
4	Menyusun laporan pembuatan RKW kompleksitas tinggi	120	1500	1	0,0800
D Mengidentifikasi data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi					
1	Mengumpulkan data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi;	30	6000	1	0,0050
2	Mencocokkan data/dokumen/bahan wasdalpeg dengan peraturan perundang-undangan di bidang kepegawaian	120	6000	1	0,0200
3	Melakukan wawancara dengan auditi	120	6000	1	0,0200
4	Melakukan observasi tentang kesesuaian antara data/dokumen/bahan dengan hasil wawancara yang dilakukan	120	6000	1	0,0200
E Memimpin pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas rendah					
1	Mengumpulkan anggota tim untuk membahas pelaksanaan Wasdalpeg kompleksitas rendah;	60	6000	1	0,0100

2	Menjelaskan tata cara pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas rendah	120	6000	1	0,0200
3	Mengendalikan setiap perkembangan wasdalpeg kompleksitas rendah;	120	6000	1	0,0200
4	Mengarahkan pelaksanaan wasdalpeg kompleksitas rendah yang diberikan setiap perkembangan pelaksanaan wasdalpeg.	120	6000	1	0,0200
F	Mengendalikan teknis pelaksanaan wasdalpeg.				
1	Menyusun kriteria audit yang digunakan sebagai parameter dalam setiap wasdalpeg	180	6000	1	0,0300
2	Membandingkan antara kriteria audit dengan pelaksanaan yang ada di auditi;	120	6000	1	0,0200
3	Melaksanakan kegiatan pengawasan pada setiap tahapan pelaksanaan wasdalpeg disesuaikan dengan juklak/juknis	120	1500	1	0,0800
4	Melaksanakan evaluasi teknis pelaksanaan wasdalpeg.	120	1500	1	0,0800
G	Menyiapkan data/dokumen/bahan penyusunan LHW kompleksitas tinggi.				
1	Menentukan substansi permasalahan wasdalpeg;	120	6000	1	0,0200
2	Memilah data yang relevan dengan audit wasdalpeg	60	300	1	0,2000
H	Menyusun LHW kompleksitas tinggi				
1	Menghimpun data/dokumen/bahan wasdalpeg kompleksitas tinggi dari hasil wasdal dan menyusunnya dalam konsep	120	6000	1	0,0200

2	Menuliskan dasar hukum kepegawaian terkait ke dalam LHW;	120	6000	1	0,0200
3	Menganalisa kesesuaian antara data/dokumen/bahan, hasil wawancara dan dasar hukum kepegawaian.	60	6000	1	0,0100
I	Melakukan ekspose substansi LHW kompleksitas rendah				
1	Menginventarisir temuan LHW kompleksitas rendah untuk disusun sebagai bahan ekspose.	60	300	1	0,2000
2	Menyusun ekspose substansi LHW kompleksitas rendah	120	6000	1	0,0200
3	Ekspose substansi LHW kompleksitas rendah dipaparkan kepada auditi;	30	6000	1	0,0050
4	Mencatat masukan/saran/pendapat auditi.	30	6000	1	0,0050
J	Menyusun konsep rekomendasi LHW kompleksitas tinggi				
1	Menyimpulkan uraian Analisa LHW	60	6000	1	0,0100
2	Memberikan rekomendasi terhadap uraian Analisa LHW kompleksitas tinggi sesuai dengan norma, prosedur, dan standar.	120	6000	1	0,0200
3	Rekomendasi LHW kompleksitas tinggi yang disusun disampaikan kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan penyelesaian	60	6000	1	0,0100
K	Melaksanakan pembahasan konsep rekomendasi LHW kompleksitas rendah				
1	Membahas konsep rekomendasi LHW kompleksitas rendah dengan anggota tim Wasdalpeg	60	6000	1	0,0100

	Mencatat masukan/saran/pendapat anggota tim wasdalpeg.	2	60	6000	1	0,0100
L	Melaksanakan evaluasi LHW kompleksitas rendah					
	Membandingkan masukan/saran/pendapat auditi yang didukung bukti fisik dengan ketentuan perundang-undangan;	1	120	6000	1	0,0200
	Melakukan perbaikan LHW kompleksitas rendah	2	60	6000	1	0,0100
M	Menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas tinggi;					
	Menyusun laporan evaluasi LHW kompleksitas tinggi berdasarkan data LHW dan rekomendasi;	1	60	6000	1	0,0100
	Menyerahkan laporan evaluasi LHW kepada pejabat yang berwenang untuk mendapatkan masukan	2	120	6000	1	0,0200
	Menguji kembali laporan evaluasi LHW untuk kemudian disesuaikan dengan hasil evaluasi dan masukan terakhir	3	60	6000	1	0,0100
N	Melaksanakan pemantauan tindak lanjut;					
	Menginventarisir rekomendasi yang belum ditindaklanjuti;	1	120	6000	1	0,0200
	Melakukan komunikasi/koordinasi tertulis maupun lisan dengan entitas yang diperiksa	2	60	6000	1	0,0100
O	Melaksanakan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa					
	Menyesuaikan jawaban yang diberikan oleh entitas yang diperiksa dan disesuaikan dengan bukti fisik;	1	60	6000	1	0,0100

2	Melakukan pemeriksaan dalam database kepegawaian	120	6000	1	0,0200
P	Menyusun laporan penelaahan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa				
1	Menjadikan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa sebagai laporan penelaahan tindak lanjut;	120	6000	1	0,0200
2	Menyesuaikan jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa sesuai dengan peraturan perundang-undangan kepegawaian yang berlaku;	120	6000	1	0,0200
3	Mengusulkan pelaksanaan wasdalpeg lanjutan, bila jawaban tindak lanjut dari entitas yang diperiksa belum sesuai dengan peraturan	120	6000	1	0,0200
Q	Melakukan kegiatan pengembangan profesi dan penunjang kegiatan Auditor Kepegawaian				
1	Membuat karya tulis/ karya ilmiah dibidang wasdalpeg.	120	6000	1	0,0200
2	Melakukan penerjemahan buku – buku dan bahan – bahan terkait wasdalpeg.	120	6000	1	0,0200
3	Menyusun petunjuk teknis wasdalpeg	60	1500	1	0,0400
4	Berperan serta pada seminar/lokakarya di bidang wasdalpeg.	60	1500	1	0,0400
5	Menjadi fasilitator/pengajar pada kegiatan diklat bidang wasdalpeg.	120	6000	1	0,0200
6	Menjadi anggota dan terlibat aktif didalam organisasi profesi Auditor Kepegawaian.	120	6000	1	0,0200
R	Melaksanakan tugas tambahan lain yang diberikan oleh pimpinan.				

1	Melaksanakan tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan.		120	6000	1	0,0200
2	Membuat laporan sesuai dengan penugasan yang diberikan oleh pimpinan.		120	6000	1	0,0200
Nilai						1,5708
Pembulatan						1

an korektif
ng dapat
ja
dang

KETERANGAN
8

